



Istituto Comprensivo "A. Diaz" - Vernole
con Castri di Lecce - Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria
Via della Repubblica, s.n.c. - 73029 Vernole - Tel. 0832892032 Fax 0832269378
C.M. LEIC85600E - C.F. 93025100756 - email LEIC85600E@istruzione.it
Posta certificata: LEIC85600E@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivovernole.edu.it

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2023/2024**

Il giorno 25 del mese di marzo dell'anno 2024, alle ore 09:30, presso l'Ufficio di Presidenza sito nella Scuola Secondaria di Castri di Lecce in via Brodolini, viene sottoscritta la presente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole e Castri di Lecce per l'a.s. 2023-2024, la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La stessa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Pantaleo Antonio Conte	<i>Pantaleo A. Conte</i>
R.S.U. di Istituto	Prof. Andrea Iurlaro	<i>A. Iurlaro</i>
	Prof. Ernesto Paladini	<i>Ernesto Paladini</i>
	Ins. Doris Mairo	<i>Doris Mairo</i>
T.A.S. di Istituto	Prof.ssa Anna Maria Capone	<i>Anna Maria Capone</i>
	Ins. Annarita Forcignanò	<i>Annarita Forcignanò</i>
S.N.A.L.S. - CONFISAL	Prof. Carlo Pellè	<i>Carlo Pellè</i>
CISL SCUOLA	Prof. Andrea Iurlaro	<i>A. Iurlaro</i>
FLG CGIL	ASSENTE	
GILDA UNAMS	Prof. Calogero Lauria	<i>Calogero Lauria</i>
ANIEF	ASSENTE	

[Handwritten signature]

PARTE PRIMA – NORME COMUNI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole e Castri di Lecce, di seguito denominato Istituzione Scolastica, e la RSU eletta nonché le OO.SS. firmatarie del CCNL sulla base di quanto previsto dal CCNL del Comparto ISTRUZIONE E RICERCA periodo 2019-2021, sottoscritto in data 18/01/2024.
2. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. Il presente contratto ha durata triennale 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 e a quanto previsto dall'art. 3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nella bacheca sindacale della Scuola entro sette giorni dalla sottoscrizione e sul sito dell'Istituzione Scolastica.
5. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato in servizio presso questa Istituzione Scolastica nell'anno scolastico 2023-2024.

Art. 2 - Interpretazione autentica, procedure di raffreddamento e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano presso la sede dell'Istituzione Scolastica entro cinque giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni dalla data del primo incontro.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

2

PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico, del DSGA

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del D.S.G.A., in base alle vigenti norme di legge.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 8.
4. La partecipazione è finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a. informazione;
 - b. confronto;
 - c. organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. La RSU può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al D.S.; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Qualora il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non possa essere individuato all'interno della RSU, la stessa, ai sensi dell'art. 47 c.7 D.Lgs. 81/08 (Il RLS per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali (RSU)); in

- assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori al loro interno (Art. 47 c.4), designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
4. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al D.S. le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
 5. Il D.S. concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del D.S. va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
 6. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie in discussione.
 7. Degli incontri può essere redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Verbale conclusivo dell'accordo viene inserito nella bacheca sindacale d'istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle componenti della RSU, a rotazione.
 8. 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.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL. Per l'anno scolastico in corso tali permessi ammontano a h. 39 ore e 50 minuti.
 9. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato su organico di diritto. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima
 9. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza.La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
 10. Le OO.SS. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU e ai propri rappresentanti tramite lettera scritta o posta elettronica.
 11. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 15 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa, fermo restando quanto previsto dalla L. 241/90.
4. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'amministrazione scolastica.

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

4

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il D.S. trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Alla RSU è consentito per le finalità inerenti le funzioni attribuite:
 - comunicare con il personale della scuola al di fuori delle attività didattiche;
 - l'uso gratuito del telefono (per comunicazioni ai vari plessi), e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer per spedire email e per la preparazione o registrazione dei lavori;
 - l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
4. Al di fuori del proprio orario di servizio, alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.
5. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico, per motivi di carattere sindacale, solo nei momenti in cui il personale interessato non sia impegnato con l'attività didattica. Tali incontri devono avvenire un'apposita aula. Non è permesso ai Dirigenti Sindacali Territoriali di andare in giro per la scuola durante l'orario di lezione.

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.
4. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
5. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
8. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, e-mail o pec, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo fisico o telematico dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

5

giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

9. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
10. Il dirigente scolastico:
 - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
12. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..
13. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto di cui alla Parte Comune, Titolo III.
14. Il presente articolo abroga l'art. 23 del CCNL 19/04/2018.

Art. 10 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8:00 alle ore 10:00 oppure dalle ore 16:00
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea sarà inviata a tutto il personale sul registro elettronico e rimarrà disponibile, di norma, per almeno 2 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. Il dipendente è tenuto a porre la presa visione della stessa quale notifica di avvenuta lettura e conoscenza della stessa.
8. La mancata firma/dichiarazione di adesione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

regolarmente in servizio. La dichiarazione, una volta fornita, è irrevocabile.

Art. 11 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente:
 - 1 unità di collaboratore scolastico
 - 1 unità di assistente amministrativo
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, prevede di seguire i seguenti criteri:
 - *verifica prioritaria della disponibilità dei singoli,*
 - *rotazione nel corso dell'anno scolastico da elenco nominativo in ordine alfabetico.*

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019-2021 con un preavviso, di norma, di almeno 3 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 14 e 15.
3. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
4. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
6. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 14 – Materie oggetto di Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un 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.
2. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2019-2021 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali, ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.
3. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
4. Sono materia di confronto:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione

- del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolare modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Art. 15 – Materie oggetto di Contrattazione integrativa di Istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i 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 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- i 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;
- i 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi

di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 16 - Procedura di raffreddamento e interpretazione autentica

1. Il presente CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art 49 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 165 del 2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.
4. Il presente articolo abroga l'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

Art. 17 - Norma di salvaguardia

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subita.

CAPO II LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 18 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

CAPO III DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.19 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti:
 - *Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;*
 - *criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;*

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

10

- *Articolazione dell'orario di servizio;*
 - *Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;*
 - *Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore.*
2. Ai sensi dell'art. 63, comma 1, CCNL 2019-2021 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*.
 3. L'orario di lavoro dell'assistente tecnico, di cui l'Istituto Comprensivo di Martano è scuola capofila, è articolato in turni pomeridiani il martedì e il giovedì;
 4. Della riunione il DSGA redige apposito verbale. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 20 - Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori; con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 21 -Turnazioni

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 - a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - c) l'adozione dei turni può prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
 - d) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;
 - e) un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
 - f) nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;
 - g) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 151 del 2001 che vieta adibire le donne al lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.
4. Il presente articolo abroga l'art. 53, comma 2 - dal decimo periodo fino alla fine del comma - del CCNL 29/11/2007.

Art. 22 - Lavoro agile

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore

concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
4. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 23 - Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori che ne abbiano le caratteristiche, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 24 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 25 - Articolazione della prestazione in modalità agile/da remoto

Così come previsto dal CCNL 2019-2021 sono previste forme di lavoro agile e da remoto, così normate:

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero

rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 26 - Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. Tale richiesta può avvenire anche prima del tempo minimo di permanenza previsto dalla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che sia presente un posto disponibile.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non

ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative e il personale docente e di ricerca dell'AFAM fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.
10. Il presente articolo abroga l'art. 18 del CCNL 19/04/2018.

Art. 27 - Transizione di genere

1. Al fine di tutelare il benessere psicofisico di lavoratori transgender, di creare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante della pari dignità umana delle persone, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere, le Amministrazioni riconoscono un'identità alias al dipendente che ha intrapreso il percorso di transizione di genere di cui alla legge n. 164/1982 e s.m.i. e ne faccia richiesta tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale. Modalità di accesso e tempi di richiesta e attivazione dell'alias saranno specificate in apposita regolamentazione interna, la carriera alias resterà inscindibilmente associata e gestita in contemporanea alla carriera reale. L'identità alias da utilizzare, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 55-novies del d.lgs. n. 165 del 2001, al posto del nominativo effettivo risultante nel fascicolo personale, riguarda, a titolo esemplificativo, il cartellino di riconoscimento, le credenziali per la posta elettronica, la targhetta sulla porta d'ufficio, eventuali tabelle di turno orari esposte negli spazi comuni, nonché divise di lavoro corrispondenti al genere di elezione della persona e la possibilità di utilizzare spogliatoio e servizi igienici neutri rispetto al genere, se presenti, o corrispondenti all'identità di genere del lavoratore.
2. Non si conformano all'identità alias e restano pertanto invariate tutte le documentazioni e tutti i provvedimenti attinenti al dipendente in transizione di genere che hanno rilevanza strettamente personale (come ad esempio la busta paga, la matricola, i provvedimenti disciplinari) o la sottoscrizione di atti e provvedimenti da parte del lavoratore interessato.

Art. 28 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. Il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché

- osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Lavoro a distanza; non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione;
 - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - l) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - o) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.
5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

Art. 29 - Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 28 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
 - a) rimprovero verbale
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1 del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.
3. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001.
4. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018.
5. Per quanto non espressamente dichiarato sull'argomento, si rimanda agli articoli 25-26-27-28-29 del CCNL 2019-2021.

Art. 30 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità; gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordati.

Art. 31 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) e/o chiusure straordinarie di un plesso

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni e/o profilassi, disinfestazioni, eventi eccezionali o altre chiusure dovute a causa di forza maggiore, i collaboratori scolastici ivi impiegati, saranno utilizzati in altro plesso ovvero potranno fruire di riposi compensativi o ferie.
2. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni e/o disinfestazioni, eventi eccezionali o altre chiusure dovute a causa di forza maggiore, gli amministrativi svolgeranno il loro servizio in altro plesso garantendo in presenza il contingente minimo. Gli altri potranno usufruire del lavoro da remoto se in possesso delle competenze e della strumentazione per poter svolgere appieno il proprio lavoro da casa ovvero potranno fruire di riposi compensativi o ferie. In caso di lavoro agile/remoto il lavoratore firmerà apposito accordo con l'amministrazione. In caso di concorrenza di più domande si assegnerà il lavoro agile/remoto a chi non ha tutele legali.

Art. 32 - Servizi e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola del 15/03/2001, i contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art. 3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal e dal CCNL Scuola 2019/2021, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: un Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame e di scrutinio), un Collaboratore Scolastico (per la vigilanza) per plesso;
 - b) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo è assicurata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o da un Assistente Amministrativo.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola del 15/03/2001 e CCNL del 29/11/2007.
4. Nel caso di sciopero, il D.S. pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale è tenuto a prendere visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero e una volta data l'adesione non può cambiare idea.
5. Il personale che non abbia comunicato la propria adesione e che successivamente decida di scioperare ne deve dare comunicazione alla segreteria prima dell'inizio del proprio turno o comunque entro le ore 8:00, per permettere di distinguere tra assenza ingiustificata e assenza per sciopero.

6. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
7. Non verranno concesse giornate di ferie e/o permessi retribuiti, salvo le richieste accordate prima dell'indizione dello sciopero.
8. In caso aderisca allo sciopero un numero limitato di docenti, il D.S. stabilisce quali classi ammettere alle lezioni e per quante ore.
9. Per garantire i servizi minimi agli alunni, sarà possibile effettuare un adattamento dell'orario di servizio dei singoli docenti (esclusi coloro che hanno la giornata libera).
10. Per la comunicazione alle OO. SS., il D.S. si attiene alla procedura del servizio telematico.
 - a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale della scuola sono:
 - L'istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art.1 della legge 12/06/1990, n.146, comma 2, lett. d);
 - Igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
 - Attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
 - Erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.
 - b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, di cui alla lett. a) dovrà essere assicurata, con le modalità di cui ai commi successivi, l'effettività del loro contenuto essenziale e la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, 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:
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo **svolgimento degli scrutini e degli esami finali**, nonché degli esami di idoneità: *sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo dell'area didattica e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali;*
 - **Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi:** *sono obbligati a prestare servizio il Direttore SGA, un assistente amministrativo dell'area personale e un collaboratore scolastico;*
 - **Servizi minimi:** in caso di adesione totale del personale ATA allo sciopero, dovendosi garantire i servizi minimi essenziali, presso ogni plesso è obbligato a prestare servizio un collaboratore scolastico, solo qualora sia attivo il servizio mensa. A tale personale sono applicate le disposizioni vigenti in materia di partecipazione allo sciopero sindacale.
11. Il Dirigente, in occasione di ciascuno sciopero, individua e comunica i nominativi del personale da includere nel contingente di cui al comma b, in servizio presso le sedi scolastiche, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantirne la continuità. Nella comunicazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), e in subordine attingerà dalla graduatoria di istituto partendo dal meno graduato escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
12. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente inviterà in forma scritta il personale docente a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Detta adesione può essere revocata il terzo giorno precedente la data dello sciopero. Il personale che non sciopera, che presta servizio successivamente alla prima ora, può essere chiamato in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore pari alle ore di servizio di quel giorno, purché ci sia apposita circolare preventiva. I docenti in servizio

dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Art. 33 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.
2. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento alla istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:
 - a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità
 - b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio
 - c) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti

Art. 34 – Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:
 - per le attività di cui al punto a)
 - n. 1 assistenti amministrativi nella sede centrale;
 - n. 1 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
 - per le attività di cui al punto b):
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato dal servizio ;
 - per le attività di cui al punto c):
 - Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - e/o
 - n. 1 assistenti amministrativi;
 - n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 35 – Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali in caso di sciopero

1. In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

2. Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

Art. 36 – Criteri di individuazione del personale in caso di sciopero

1. I lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali:
- volontarietà
 - rotazione

Art. 37 – Comunicazione del Dirigente scolastico alle famiglie in caso di sciopero

1. Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:
- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
 - le motivazioni poste alla base della vertenza;
 - i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
 - alle % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
 - le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
 - l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
 - l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

Art. 38 – Periodi di franchigia

1. Le azioni di sciopero, interessando un servizio pubblico essenziale, quello dell'istruzione, regolamentato dalla L. 146/90, art. 1, prevedono una serie di norme pattizie, definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, in cui si precisa che il diritto di sciopero deve essere esercitato in osservanza delle procedure e delle regole fissate dalla citata normativa. Medesimamente, a seguito della sottoscrizione, in data 02 dicembre 2020, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto istruzione e ricerca sono state apportate alcune integrazioni normative che hanno interessato principalmente:
- I tempi di preavviso per la proclamazione dello sciopero (riduzione a 10gg.) e l'intervallo minimo – aumentato a 12gg. – necessario nel programmare due azioni di sciopero;
 - La comunicazione alle famiglie;
 - I tempi e le modalità per la comunicazione ai lavoratori dell'indizione dello sciopero e la raccolta delle adesioni allo stesso;
 - I tempi di franchigia (periodi in cui non è possibile proclamare un'azione di sciopero), ossia nei giorni dall'1 al 05 settembre e nei 3 giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia e pasquale;
 - Gli adempimenti riguardanti lo sciopero, che prevedono la comunicazione dei dati di adesione a SIDI ed il controllo del superamento dei limiti individuali (erogazione agli alunni, nell'anno scolastico, di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo per ciascuna classe).

Art. 39 – Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 40 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 41 – Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente capitolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e in particolar modo dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modificazioni.
2. Il Decreto si pone in coerenza con le Direttive Comunitarie e internazionali e rispetta le competenze in materia attribuite alle Regioni dall'art. 117 della Costituzione.

Art. 42 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli allievi dell'Istituzione Scolastica nella quale 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.
3. Sono, altresì, da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione Scolastica e il personale di ditte esterne che effettua lavori o servizi in appalto nelle sedi scolastiche facenti parte dell'Istituto Comprensivo.
4. 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.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 43 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 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;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- 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 D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 44 - Il 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. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. DIAZ" VERNOLE CON CASTRI' DI LECCE			
Dirigente Scolastico		Prof. Pantaleo Antonio Conte	
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)		Ing. Antonio Signore	
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)		Prof. Ernesto Paladini	
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)		Sig. Oronzo Pantaleo	
Medico Competente		Dott. Mario Tavolaro	
Sede Scolastica	Preposto	Addetto Prevenzione Incendi	Addetto Primo Soccorso
Plesso Scuola Infanzia Vernole	Sicuro Maria Teresa (Doc.)	Longo Francesca (ATA)	Longo Francesca (ATA)
		Sicuro Maria Teresa (Doc.)	Giannone Luisa (Doc.)
		Mairo Doris (Doc.)	Mairo Maria Doris (Doc.)
		Forcignanò Annarita (Doc.)	Sicuro Maria Teresa (Doc.)
Plesso Scuola Primaria Vernole e Scuola Secondaria 1° Vernole	Leo Maria Grazia (Doc.-Prim.) Cicarese Adelaide (Doc.-Sec)	Carofalo Giovanna (Doc.)	De Carlo Annalisa (Doc.)
		De Giorgi Gabriella (ATA)	Tommasi Emanuele (Doc)
		Cicarese Adelaide (Doc.)	De Carlo Vincenza (Ata)
		Ficorella Maria (ATA)	Galante Annalisa (Doc.)
		Pascali Maria (Doc.)	Greco Anna Laura (Doc.)
		Greco Anna Laura (Doc.)	Bertini Anna Maria (Doc.)
		De Carlo Vincenza (ATA)	
De Matteis Simonetta (Doc.)			
Plesso Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Strudà Fraz. Vernole	Signore Giuseppa (Doc.)	Lubelli Anna (Doc.)	Sciolti Vita (Doc.)
		Manco Lucia (Doc.)	Paladini Ernesto (Doc.)
		Fasiello Domenico Savio (ATA)	Fasiello Domenico Savio (ATA)
		Giannone Marinella (ATA)	Guerra Patrizia (Doc.)
		Paladini Ernesto (Doc.)	
Plesso Scuola Infanzia Castri di Lecce	Celentano Daniela (Doc.)	De Matteis Francesca (ATA)	De Matteis Francesca (ATA)
		Gallo Addolorata (Doc.)	Celentano Daniela (Doc.)
		Pellè Maria Iosè (Doc.)	
Plesso Scuola Primaria Castri di Lecce	Bernardini Clelia (Doc.)	De Santis Lucia (Doc.)	Mormino Anna Maria (Doc.)
		De Pascalis Fernando (ATA)	Martella Maria Grazia (Doc.)
Plesso Scuola Secondaria 1° Castri di Lecce	Mazzeo Maria (Doc.)	Mazzeo Maria (Doc.)	Alligri Anna Maria (Doc.)
		Floriana Rizzo (DSGA)	Ingresso Milena (Doc.)
		Greco Oliviero (Ass. Amm.vo)	Pantaleo Oronzo (ATA)
		Manca Anna Dora (Doc.)	
		Pantaleo Oronzo (ATA)	

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

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.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.

Art. 45 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. 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.
2. 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.
3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 46 - Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal D.S. in collaborazione con il Responsabile del R.S.P.P. dell'Istituzione Scolastica e previa consultazione del responsabile dei lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene di norma revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 47 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il T.U.S. 81/2008 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a 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 D.P.R. 303/56 e nel T.U.S. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Art. 48 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. 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.
2. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 49 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e 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 e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
 6. 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. 81/08.
 7. 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.
 8. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
 9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
 10. Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 50 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano:
 - lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede;
 - il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - il Rappresentante per la Sicurezza;
 - il medico competente;
 - i Responsabili di plesso.
2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il documento sulla sicurezza;
 - il programma di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. La riunione ha, altresì, luogo in occasione di eventuali significative variazioni di esposizione al rischio.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 51 - Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario una richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale, il quale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 52 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione, informazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/1997.
3. In tale attività rientrano anche gli interventi di formazione programmati dal MIUR e destinati alla formazione obbligatoria delle figure sensibili e di tutte le figure di sistema in materia di sicurezza.

Art. 53 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. È applicata la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal D.P.R. 29/07/1982, n. 577; D.Lgs 15/08/1971, n. 277, D.M. interno 10/03/1998; D.M. interno 04/05/1998; CM. Interno 05/05/1998, n. 9.

Art. 54 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate a cura del Dirigente Scolastico le seguenti figure previste dal D.Lgs. 81/2008 (ex 626):
 - RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008;
 - ASPP Addetti al Servizio Prevenzione;
 - Addetti al Primo Soccorso;
 - Addetti al primo intervento antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D. Lgs. n.81/2008.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008.



TITOLO IV
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. 36 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 55 - La pianificazione della formazione di Istituto

1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti.
2. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 che considera la formazione in servizio dei docenti di ruolo obbligatoria, permanente e strutturale e tenuto conto del contratto CCNL 2019/2021 la formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
3. La formazione è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA tenendo conto del Piano del Personale Docente.
4. Il personale può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione allo sviluppo e all'arricchimento della professionalità. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
5. Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) del CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) del CCNL 2019/2021 sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa come previsto dall'art. 78 del CCNL 2019/2021.
6. Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.
7. La formazione del personale ATA se avviene fuori dall'orario di servizio dà diritto a recupero compensativo.

Art. 56 - Risorse economiche per la formazione

1. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo l'amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie. Le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.
2. Per il personale docente, all'interno delle attività funzionali all'insegnamento, si prevede un apposito "fondo" da cui attingere, in maniera proporzionale alle ore effettuate, per remunerare forfettariamente i docenti che svolgeranno eventuali ore di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali, ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019-2021.

TITOLO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(art. 30 comma 4 lettera c8 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 57 - Tipologia e modalità di comunicazione

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 58 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola e inviate al corpo docente attraverso il caricamento sulla bacheca del Registro Elettronico, o tramite posta elettronica, di norma con cinque giorni di preavviso (in caso di urgenza anche due giorni).
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web o caricate sul Registro Elettronico o inviate per posta devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA; pertanto, la consultazione del Registro Elettronico e/o della propria casella di posta elettronica deve essere costante e frequente.

Art. 59 - Diritto alla disconnessione

1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

29

2. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità vanno dalle 07.30 alle 14.30 e dalle 15.30 alle 19.00 dal lunedì al venerdì; entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 60 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

1. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
2. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.
3. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
4. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

TITOLO VI

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

(art. 30 comma 4 lettera c9 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 61 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche; nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 62 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività.

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

30

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 63 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti devono compilare il Registro Elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del Registro Elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, comunque entro l'arco della stessa giornata.
2. Il Registro va compilato in ogni sua parte, inserendo la firma di presenza, le assenze degli alunni, le attività svolte e gli eventuali compiti assegnati in maniera dettagliata in modo da permettere alle famiglie di conoscere quanto è stato svolto in classe e di svolgere i compiti in caso di assenza. A riguardo dei compiti, gli stessi vanno caricati entro il primo pomeriggio della giornata di svolgimento della lezione di riferimento (massimo ore 15:00).

Art. 64 - Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). È da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.



PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO VII

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

(art. 43 CCNL Scuola 2019/2021)

CAPO I - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 65 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Il D.S. assegna il personale alle classi sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e sentite le proposte del Collegio dei Docenti.
2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il Collegio approva il Piano delle Attività, comprensivo degli impegni di lavoro. Il Piano è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.
3. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, esclusivamente alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni con cittadinanza non italiana, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari.

Art. 66 - Assegnazioni dei docenti alle attività non curricolari

1. Il D.S., sulla base del PTOF, ha redatto un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'Istituto; egli rispetterà i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle suddette attività:
 - a) Disponibilità manifestata verbalmente (e poi registrata agli atti nel verbale) in Collegio Docenti o tramite richiesta scritta inviata in segreteria per email;
 - b) Titoli professionali acquisiti;
 - c) Competenze professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari ricoperti;
 - d) Rotazione;
 - e) Anzianità di servizio.

Dei possibili incarichi il Dirigente darà comunicazione al personale all'interno dei rispettivi Collegi dei Docenti, dove, con votazione, si procederà all'eventuale attribuzione dell'incarico.

Art. 67 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi o uscite didattiche i docenti saranno utilizzati per le attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti o per sostituire eventuali assenti (dovunque vi sia necessità) per lo stesso monte ore di lavoro individuale giornaliero.
2. In presenza di elezioni, profilassi, disinfestazioni, eventi eccezionali o altre chiusure dovute a causa di forza maggiore, in base a quanto previsto dall'art. 1256 del codice civile, lì dove un comune è interessato dalle stesse e l'altro no, i docenti resteranno a casa.
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per le attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito delle 40 ore.

CAPO II - Orario di lavoro

Art. 68 - Orario di insegnamento

1. L'orario di servizio dei docenti è il seguente:

Scuola dell'Infanzia – Plessi di Vernole, Strudà e Castri di Lecce

40 ore settimanali: dalle ore 08.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì; per le prime settimane e in assenza del servizio mensa: dalle 08.00 alle 13.00.

Scuola Primaria – Plesso di Vernole (Tempo ordinario a 27 ore settimanali)

Classi Prime, Seconde e Terze:

lunedì, martedì e mercoledì: ore 08:15/14:03;

giovedì e venerdì: ore 08:15/13.05.

Classi Quarte e Quinte:

tutti i giorni: ore 08:15/14:03.

Scuola Primaria – Plesso di Vernole (Tempo Pieno a 40 ore settimanali)

Dal lunedì al venerdì: ore 08:15/16:15.

Scuola Primaria – Plessi di Strudà e Castri di Lecce (Tempo ordinario a 27 ore settimanali)

Classi Prime, Seconde e Terze:

lunedì, martedì e mercoledì: ore 08:00/13:48;

giovedì e venerdì: ore 08:00/12.50.

Classi Quarte e Quinte:

tutti i giorni: ore 08:00/13:48.

Scuola Secondaria di primo grado – Plessi di Vernole, Strudà e Castri di Lecce (Tempo ordinario a 30 ore settimanali)

Dal lunedì al venerdì: ore 08:00/14:00.

Scuola Secondaria di primo grado – Plesso di Vernole (Tempo Prolungato a 36 ore settimanali)

Lunedì, mercoledì e venerdì: ore 08:00/14:00;

Martedì e giovedì: ore 08:00/17:00

2. L'orario delle lezioni è funzionale all'attività didattica e ad essa preordinato.

3. Eventuali impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.

4. L'orario di lavoro è continuativo. Le possibili interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.30 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 69 - Orario giornaliero

1. In linea di massima si prevede un massimo di 5 ore consecutive di lavoro per i docenti, anche se, data la complessità dell'Istituto Comprensivo, potrebbero essere previste eccezionalmente anche 6 ore di attività didattica nella Scuola Secondaria. È preferibile non avere due ore di buco consecutive. Non sono considerate ore buca quelle utili al raggiungimento della sede per i docenti che prestano il proprio servizio su più plessi. È infine sconsigliabile attribuire ore buche a chi lavora su più plessi.
2. Tutte le discipline hanno pari dignità. Pertanto l'orario va predisposto in modo che tutti i docenti abbiano un'equa distribuzione dell'orario durante la settimana, cercando, per quanto è possibile, di fare effettuare a tutti i docenti un ugual numero di ore consecutive.
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (Art. 44 comma7 CCNL 2019/2021).

Art. 70 - Vigilanza durante l'intervallo

1. Durante l'intervallo la vigilanza degli alunni è effettuata per ciascuna classe dal docente che è presente nella classe all'inizio dell'intervallo e poi da colui che subentra per l'ora successiva.
2. Il collaboratore scolastico del piano sorveglia i bagni.

Art. 71 - Attività funzionali all'insegnamento.

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Le ore non utilizzate a tal fine sono destinate alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

5. Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44 del CCNL 2019/2021, che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).
6. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non si effettuano nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami, per attività di formazione e/o in situazioni particolarmente urgenti.

Art. 72 - Attività con le famiglie

1. Come stabilito dall'art. 44 comma 5 del CCNL 2019/2021, il consiglio d'istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
2. Il ricevimento individuale delle famiglie, al di fuori dei colloqui collegiali periodici fissati all'interno del Piano delle attività, avverrà su richiesta dei genitori interessati o dei docenti, previo accordo e appuntamento scritto (sul diario o attraverso la prenotazione presente sul Registro Elettronico). Ciascun docente assicurerà la sua presenza nell'Istituzione Scolastica in un'ora di disponibilità settimanale. In mancanza di appuntamenti il docente non è tenuto a restare a scuola.

Art. 73 - Assenze per malore inatteso

1. Qualora, durante l'orario di servizio, il dipendente, per ragioni connesse a malore inatteso, debba interrompere il servizio stesso e/o abbandonare il luogo di lavoro (previa comunicazione al Dirigente e/o al Responsabile di Plesso), egli dovrà:
 - a. presentare certificato medico con attestazione del momento in cui si è verificato l'abbandono del posto di lavoro e richiedere per le ore eventualmente già prestate nella giornata un corrispondente periodo di riposo compensativo;
 - b. non presentare certificato medico e restituire le ore di servizio non prestate entro i successivi 60 giorni.

Art. 74 - Modalità di fruizione delle ferie e delle festività soppresse

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 38 del CCNL del 18/01/2024, durante le attività didattiche, le ferie saranno concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, a non più di due docenti contemporaneamente, applicando i seguenti criteri:
 - Valutazione del reale bisogno;
 - Priorità nella presentazione della richiesta.
3. Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato, i giorni di ferie potranno essere richiesti dopo che siano stati utilizzati i tre giorni di permesso per motivi personali e familiari.

Art. 75 - Sostituzione docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti per periodi brevi, verrà effettuata nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 1. docenti a disposizione;
 2. docenti la cui classe è impegnata in attività extrascolastiche;

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

35

3. docenti che devono recuperare permessi brevi;
 4. docenti operanti in contemporaneità;
 5. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, nel rispetto della rotazione ed entro il budget stabilito.
2. A prescindere dall'orario di servizio giornaliero, i docenti assenti dovranno dare comunicazione dell'assenza, entro le ore 07.45, al responsabile della sede di servizio e agli uffici di segreteria.

Art. 76 – Permessi brevi

1. I docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di sostituzione senza oneri per lo Stato, possono fruire su richiesta scritta e per particolari esigenze personali, di permessi brevi non superiori a 2 ore giornaliere, senza eccedere, nel corso dell'anno scolastico il numero di ore settimanali del proprio orario di cattedra (25 ore complessive nella Scuola dell'Infanzia, le 24 ore complessive nella Scuola Primaria, le 18 ore complessive nella Scuola Secondaria di 1° grado).
2. Entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate prioritariamente, nella classe di pertinenza.
3. Nel caso in cui il dipendente, per motivi a lui imputabili, non recupera, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per le ore di servizio non prestate.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 77 – Classificazione del Personale ATA

1. Il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:
 - Area dei Collaboratori
 - Area degli Operatori
 - Area degli Assistenti
 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Art. 78 - Assemblea del personale

1. Il personale ATA partecipa in maniera attiva alla attuazione del PTOF, formulando proposte in merito agli aspetti generali e organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari. A tale scopo il DSGA, prima dell'inizio delle lezioni, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il personale ATA.
2. Nel caso in cui il numero del personale ATA in servizio risultasse inferiore al 50% dei posti disponibili, la riunione dovrà essere rinviata. Nella riunione il DSGA, dopo aver designato il Segretario per la redazione del verbale, formula proposte l'articolazione dell'orario del personale e l'assegnazione dei reparti di competenza per lo svolgimento delle relative mansioni.
3. Il personale ATA, a sua volta, formula proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
4. Al termine della riunione viene redatto apposito verbale, che sarà sottoscritto dal DSGA e dal Segretario verbalizzante della riunione.

Art. 79 – Sostituzione del DSGA

1. Nel caso in cui il DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Tale incarico non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.
In caso di presente nell'istituto di più di un amministrativo con la seconda posizione economica, si utilizzeranno i seguenti criteri:
 - Dichiarata disponibilità
 - Anzianità di servizio
 - Rotazione
2. Al personale che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, un'indennità economica in luogo del compenso individuale accessorio.

Art. 80 - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 209, nonché dal presente articolo.
2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del PTOF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica previa delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con le ferie o con recuperi compensativi.

Art. 81 – Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di servizio per il personale amministrativo, nel plesso sede di Dirigenza, è dalle ore 07.30 alle ore 14.12, con un rientro pomeridiano (o il martedì o il giovedì a seconda delle unità di personale) di ore 3. Durante i mesi di luglio e di agosto l'orario è dalle ore 07.00 alle ore 14.12 dal lunedì al venerdì, con possibilità di effettuare il servizio dalle 7:00 alle 13:00 con eventuale recupero di ore già effettuate o con ferie in maniera proporzionale all'orario di lavoro.
2. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Esso va dalle ore 11.30 alle ore 13.00 di tutti i giorni e dalle ore 15.00 alle ore 16.30 il martedì e il giovedì pomeriggio.
3. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
4. Per i collaboratori scolastici, l'orario di lavoro ordinario di lavoro è 7,12 su 5 giorni lavorativi. Durante i mesi di luglio e di agosto l'orario è dalle ore 07.00 alle ore 14.12 dal lunedì al venerdì, con possibilità di effettuare il servizio dalle 7:00 alle 13:00 con eventuale recupero di ore già effettuate o con ferie in maniera proporzionale all'orario di lavoro.
5. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 82 - Ordine degli adempimenti

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico (salvo diverse indicazioni ministeriali) viene revisionato il PTOF al quale concorre anche il DSGA che, sentito il personale, formula una proposta di Piano Annuale delle Attività del personale ATA.
2. Il D.S., verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il Piano delle Attività del personale ATA.
3. Il DSGA attua il Piano adottato dal D.S. mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Art. 83 - Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico; in caso di particolari gravi situazioni o laddove se ne palesi la necessità per una migliore gestione del personale o per il raggiungimento degli obiettivi prefissati a livello di istituzione scolastica, il lavoratore potrà essere spostato di sede fino a quando permangono tali situazioni.

Art. 84 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza nell'Istituzione Scolastica attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con firma su appositi registri di presenza presenti in ogni plesso.
2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi.
3. L'Istituzione Scolastica, di norma, fornirà mensilmente il prospetto riepilogativo del servizio svolto, con l'indicazione delle ore aggiuntive effettuate.

Art. 85 - Permessi brevi

1. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, su parere del DSGA, solo se sono garantite le esigenze di servizio.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste e privilegiando chi li ha chiesti in misura minore (salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità).

Art. 86 - Ferie e festività soppresse

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo (non più di 5 giorni) può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al D.S. almeno tre giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal D.S., sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. In nessun caso il dipendente può considerarsi in ferie (e quindi assentarsi dal servizio) se non è in possesso della suddetta autorizzazione.
4. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto di ciascun anno, adottando il criterio della

rotazione in presenza di richieste coincidenti non soddisfacenti. La relativa richiesta dovrà essere presentata, in forma scritta, entro il 30 maggio di ogni anno e il D.S. avrà cura di rispondere, in forma scritta, entro 20 gg. dal termine di presentazione della richiesta. La richiesta di ferie, durante la sospensione delle attività didattiche, dovrà essere presentata entro 5 giorni prima della data di fruizione.

5. Il numero di presenze in servizio durante la sospensione delle attività didattiche è così previsto:
 - almeno 1 assistente amministrativo per settore (1 personale/didattica/contabilità, 1 affari generali);
 - almeno 1 collaboratore scolastico.
6. Il DSGA renderà noto il piano delle ferie entro 15 giorni della scadenza della presentazione delle domande.
7. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del D.S., è possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo.

Art. 87 - Permessi per motivi familiari e personali

1. I permessi per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 67 del CCNL del 18/01/2024, devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il D.S. valuterà caso per caso.

Art. 88 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti e attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR e PNRR.

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

2. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR e PNRR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. e inserito nel PTOF;
- incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- minore età anagrafica, a parità di punteggio, in caso di richieste plurime.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D.S.

Art.89 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività 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.

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

3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

39

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
 - b. l'attività da effettuare;
 - c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art. 90- Incarichi esterni del Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

1. Non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della legge. L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
2. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
3. L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;
5. I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:
 - la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente e occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
 - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto;
 - l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
6. Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute attività compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:
 - ✓ le attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione;
 - le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo

- gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- ✓ l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - ✓ la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
 - ✓ tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - ✓ gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
 - ✓ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
7. Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO VIII

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

Art. 91 - Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi

PERSONALE DOCENTE

1. I criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi, deliberati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:
 1. Particolari ragioni di opportunità sotto il profilo didattico-organizzativo ad insindacabile giudizio del DS;
 2. Continuità didattica che si può interrompere per motivi di complessità organizzativa;
 3. Conclusione ciclo;
 4. Conflittualità fra colleghi del team, e/o del Plesso, e/o tra docenti e genitori, emersa nel corso dell'anno scolastico precedente e che, rilevata dal DS, sia considerata dannosa per l'immagine della scuola e, soprattutto, per la serenità degli alunni e delle loro famiglie;
 5. Esigenze personali motivate e documentate;
 6. Anzianità di servizio;
 7. Competenze professionali secondo le esigenze didattiche ed organizzative della scuola e secondo gli obiettivi del PTOF/PdM;
 8. Formazione di team di docenti armonica ed omogenea per consentire rapporti di collaborazione e di fiducia con i genitori degli alunni;
 9. Assegnazioni alle classi che, nel corso dell'anno, hanno avuto un percorso didattico disomogeneo a docenti che possono offrire stabilità/continuità

PERSONALE ATA

1. Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili e al sesso:

Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole - Tel.: 0832892032 - email: leic85600e@istruzione.it - leic85600e@pec.istruzione.it

1. **Presenza di alunni diversamente abili:** nei plessi in cui sono presenti alunni diversamente abili, si darà precedenza ai collaboratori beneficiari di seconda posizione economica (soprattutto in assenza di personale disponibile ad assumere incarichi aggiuntivi).
2. **Mansionari ridotti o 104:** nell'attribuzione ai plessi, nel limite del possibile, si terrà conto di eventuali mansionari ridotti o carichi di lavoro ridotti secondo quanto stabilito dal medico competente dopo la visita di sorveglianza sanitaria e dal possesso dei benefici della L.104;
3. **Dichiarata disponibilità a svolgere straordinario:** nell'attribuzione ai plessi, si terrà conto di quanti, tra il personale, hanno dato la disponibilità a svolgere lo straordinario, per permettere una equa assegnazione delle risorse umane disponibili che garantisca ovunque la possibilità di aprire oltre gli orari delle lezioni per svolgere attività di ampliamento dell'offerta formativa.
4. **Disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi:** nell'attribuzione della sede si terrà conto della disponibilità dichiarata (o meno) a svolgere incarichi specifici, per permettere una equa assegnazione delle risorse umane disponibili;
5. **Richieste del collaboratore:** nei limiti del possibile e garantendo comunque l'efficienza del servizio e pari opportunità e carichi di lavoro tra i plessi, si cercherà di tener conto della sede richiesta dai vari collaboratori;
6. **Anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo:** desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto né vincolante. Infatti, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

TITOLO IX

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (art.36 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 92 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento da parte del personale docente

1. Il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio (come formatore e come discente) e non cumulabili, per partecipare ad iniziative di aggiornamento attuate da soggetti accreditati dall'Amministrazione scolastica. Durante tale periodo il suddetto personale verrà sostituito ai sensi delle disposizioni in materia di supplenze brevi. Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, per le Funzioni Strumentali al PTOF, ecc.).
2. In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità, fermo restando il rispetto del principio della rotazione del personale in possesso dei requisiti richiesti dal corso:
 - a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;

- b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nell'Istituto (es. Funzione Strumentale, Referente di un gruppo di lavoro, ecc.);
 - c) pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal PTOF, ai quali il docente interessato partecipa;
 - d) pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
 - e) presumibile stabilità nell'Istituto dell'interessato;
 - f) sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nel plesso.
3. Il Dirigente Scolastico consentirà ai docenti, per quanto possibile, di usufruire del diritto all'aggiornamento anche oltre i cinque giorni di esonero dal servizio, attraverso una organizzazione flessibile dell'orario di lavoro (es. cambio del giorno libero, o dei turni di servizio; brevi permessi orari, modifiche dell'orario, ecc.), in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico.
 4. Il personale assunto a tempo determinato potrà partecipare alle iniziative di aggiornamento in subordine rispetto a quello assunto a tempo indeterminato.

Art. 93 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento da parte del personale ATA

1. Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto - dovere dei dipendenti all'aggiornamento professionale, il Dirigente Scolastico autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dall'Amministrazione o da enti accreditati, che si svolgano in orario di servizio.
2. In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità, fermo restando il rispetto del principio della rotazione del personale in possesso dei requisiti richiesti dal corso:
 - a. osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
 - b. pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nell'Istituto;
 - c. presumibile stabilità nell'Istituto dell'interessato.
3. Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del Dirigente Scolastico è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno dell'istituto, tramite la messa a disposizione della scuola dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione e la collaborazione (peer tutoring) con i colleghi che non ne hanno usufruito, per una ricaduta diffusa.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

PARTE QUARTA – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA

**TITOLO X
CRITERI GENERALI PER L’IMPIEGO DELLE RISORSE**

Art. 94 - Risorse finanziarie del Fondo dell’Istituzione Scolastica a.s. 2023-2024

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa è costituito sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale
2. Alla data della sottoscrizione della presente Contrattazione d’Istituto, questa Istituzione Scolastica ha ricevuto dal MIUR – Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio VII - con nota prot. n. 25954 del 29/09/2023 “A.S. 2023/2024 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 – periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 – periodo gennaio-agosto 2024”, l’assegnazione delle risorse disponibili per il MOF a.s. 2023/2024, per un importo pari a **€ 57.709,48 Lordo Dipendente**, così suddiviso:

- € 39.718,55 FIS a.s. 2023-2024
- € 3.490,04 Funzioni Strumentali
- € 2.271,59 Incarichi Specifici del Personale ATA
- € 1.790,07 Ore eccedenti per la sostituzione Colleghi assenti
- € 705,09 Avviamento alla pratica sportiva
- € 394,16 Progetti Aree a rischio, a forte processo immigratorio, e contro l'emarginazione scolastica
- € 9.339,98 Valorizzazione personale scolastico

A queste risorse si aggiungono le economie dell’anno precedente:

- € 3.091,47 Economie Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
- € 4.416,00 Economie F.I.S. a.s. 2022/2023
- € 736,54 Economie Avviamento alla pratica sportiva
- € 293,47 Economie Aree a rischio
- € 4.374,28 Risorse indennità sost. DSGA a.s. 2022-2023

Art. 95 – Diritto di accesso al Fondo

1. I compensi sono assegnati per il lavoro aggiuntivo del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato

Art. 96 – Attività retribuite

1. Dal fondo saranno retribuite:

a) Attività aggiuntive di insegnamento (fino a sei ore settimanali) indirizzate allo svolgimento di interventi didattici ad alunni volti all’arricchimento e alla personalizzazione dell’Offerta Formativa;

b) Attività aggiuntive funzionali all’insegnamento (progettazione e produzione di materiale per la didattica con particolare riferimento ai prodotti informatici; attività eccedenti le 40 ore annue coordinatori dei consigli di classe, segretario del Collegio dei

- docenti, componenti di commissioni, referenti Progetti deliberati dal Collegio Docenti e inseriti nel PTOF);
- c) Prestazioni aggiuntive del personale ATA (comprendente sia lo straordinario retribuito che attività di lavoro svolte durante l'orario di servizio, ma richiedenti maggiore impegno professionale);
 - d) Attività di collaborazione con il Capo di Istituto per il personale docente ed ATA (devono essere diverse dalle funzioni strumentali e non sono cumulabili con queste);
 - e) Tutte le attività deliberate dal Consiglio di Istituto.
 - f) Valorizzazione del personale scolastico.
2. Tutte le attività vengono retribuite secondo le tabelle orarie 5-6-7 allegate al CCNL del 29/11/2007. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8. Per le attività aggiuntive di cui non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, si possono prevedere compensi forfettari.

Art. 97 – Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto

1. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile pari ad € 3.510,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA, parte variabile; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 433,00 (lordo dipendente). La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica, corrispondente a € 53.905,81 viene ripartita secondo il seguente criterio:
Docenti: € 37.734,07 (70 %) Lordo dipendente
ATA: € 16.171,74 (30 %) Lordo dipendente
2. *Le economie relative al fondo di istituto degli anni precedenti sono ripartite tra personale docente e ATA come da percentuale su indicata, ad eccezione delle economie riguardanti le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti per le quali permane la destinazione originaria.*
3. La destinazione della quota di fondo spettante al personale docente e quella destinata al personale ATA è esplicitata negli allegati.

Art. 98 – Fondo di riserva

1. Nel fondo di riserva confluiranno i residui dopo la ripartizione delle quote al personale docente e ATA

Art. 99 – Criteri generali per l'utilizzazione del Fondo al personale docente

1. La quota destinata al personale docente sarà utilizzata come da allegato n. 1:
 - a. per € 33.783,75 per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
 - b. per € 4.881,54 per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
 - c. per € 3.490,04 per funzioni strumentali
 - d. per € 3.657,50 per progetti
 - e. per € 292,82 residuo
2. Per i Responsabili di plesso, i compensi sono attribuiti in funzione del numero degli alunni frequentanti in ciascun plesso. Nel compenso è inclusa una quota aggiuntiva per la predisposizione dell'orario di Plesso.
3. I singoli incarichi saranno assegnati con comunicazione scritta indicante il tipo di attività ed il tipo di compenso, entro 20 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del presente contratto.
4. Al termine delle attività didattiche, il referente dell'incarico presenterà al Dirigente Scolastico una relazione sull'attività svolta. Le attività non effettuate non saranno retribuite.

Le attività aggiuntive effettuate per lo svolgimento di iniziative non previste e non oggetto di specifico incarico da parte del Dirigente Scolastico non saranno retribuite.

Art. 100 – Criteri generali per la distribuzione del Fondo al personale ATA

1. Si concorda che la quota parte del Fondo da distribuire al Personale ATA per attività aggiuntive e prestazioni oltre l'obbligo sarà così suddivisa:
 - Assistenti amministrativi € 4.785,00 Lordo dipendente
 - Collaboratori scolastici € 11.371,25 Lordo dipendente
 - Residuo a Fondo di riserva: € 15,39 Lordo dipendente
 - Per un totale di € 16,171,74 Lordo dipendente

Art. 101 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2023/2024 corrispondono a € **9.339,98** Lordo dipendente e sono assegnate insieme al Fondo rispettando la stessa percentuale:
 - Personale Docente 70%
 - Personale ATA 30%

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 102 - Determinazione di residui

3. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 103 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 104 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 105 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019-2021 e del CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore.

CAPO II
Informazione ai sensi dell'art. 30 CCNL 2019/21

Art. 106 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. 30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito

Vernole, 25 marzo 2024

Letto, approvato e sottoscritto

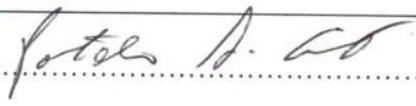
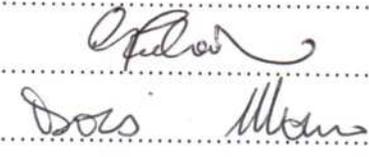
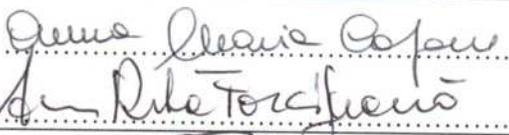
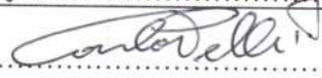
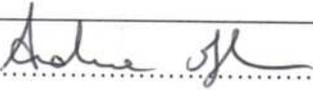
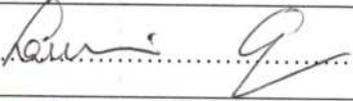
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Pantaleo Antonio Conte	
R.S.U. di Istituto	Prof. Andrea Iurlaro Prof. Ernesto Paladini Ins. Doris Mairo	
T.A.S. di Istituto	Prof.ssa Anna Maria Capone Ins. Annarita Forcignanò	
S.N.A.L.S. - CONFISAL	Prof. Carlo Pellè	
CISL SCUOLA	Prof. Andrea Iurlaro	
FLG CGIL	ASSENTE	
GILDA UNAMS	Prof. Calogero Lauria	
ANIEF	ASSENTE	

Tabella A

DESCRIZIONE	L. DIPENDENTE	L. STATO
FONDO ISTITUTO A.S. 2023/2024	39.718,55 €	52.706,52 €
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA FF	-3.510,00 €	-4.657,77 €
INDENNITA' SOSTITUTO DSGA	-433,00 €	-574,59 €
TOTALE	35.775,55 €	47.474,15 €
ECONOMIE FIS A.S. 2022/2023	4.416,00 €	5.860,03 €
RISORSE INDENNITA' SOST. DSGA A.S.2022.23	4.374,28 €	5.804,67 €
COSTITUZIONE FONDO DA CONTRATTARE	44.565,83 €	59.138,85 €
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	9.339,98 €	12.394,15 €
TOTALE DA CONTRATTARE	53.905,81 €	71.533,00 €
SOMME PER IL PERSONALE A.T.A. (30%)	16.171,74 €	21.459,90 €
SOMME PER IL PERSONALE DOCENTE (70%)	37.734,07 €	50.073,11 €
TOTALE	53.905,81 €	71.533,01 €
FUNZIONI STRUMENTALI	3.490,04 €	4.631,28 €
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.271,59 €	3.014,40 €
ORE ECCEDENTI	1.790,07 €	2.375,42 €
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	3.091,47 €	4.102,38 €
AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	705,09 €	935,65 €
ECONOMIE PRATICA SPORTIVA	736,54 €	977,39 €
AREA A RISCHIO	394,16 €	523,05 €
ECONOMIE AREA A RISCHIO	293,47 €	389,43 €
TOTALE	66.678,24 €	88.092,59 €

Tabella B

RIPARTIZIONE DEL FONDO D' ISTITUTO	L. DIPENDENTE	L. STATO
SOMMA PER IL PERSONALE ATA	16.171,74 €	21.459,90 €
TOTALE	16.171,74 €	21.459,90 €

Tabella C

RIPARTIZIONE DEL FONDO D' ISTITUTO	L. DIPENDENTE	L. STATO
SOMMA PER IL PERSONALE DOCENTE	37.734,07 €	50.073,11 €
TOTALE	37.734,07 €	50.073,11 €

Tabella D

DESCRIZIONE	L. DIPENDENTE	L. STATO
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.271,59 €	3.014,40 €
SOMME PER GLI ASS. AMM.VI (5 unità)	646,59 €	858,02 €
SOMME PER I COLL. SCOL. (19 unità)	1.625,00 €	2.156,38 €
TOTALE	2.271,59 €	3.014,40 €

SCHEDA N 1

RIPARTIZIONE QUOTA PERSONALE DOCENTE 2023/2024					
Disponibilità Lordo Dipendente: 37.734,07 €					
FUNZIONE	Docenti	Ore cad.	Ore tot.	euro/ora	Importo
Primo Collaboratore	1				€ 2.310,00
Secondo Collaboratore	1				€ 2.310,00
Coordinatori intersezione	3				€ 462,00
Coordinatori Scuola Primaria	19				€ 2.926,00
Coordinatori di classe Secondaria	11				€ 2.118,00
Coordinatori Dipart. / Gruppo curricolo	9				€ 1.386,00
Coordinatore Infanzia	1				€ 577,00

ed R. Dell'acqua

Animatore Digitale	1				€ 481,00
Team per l'Innovazione	5				€ 963,00
Referente Inclusione - GLI	1				€ 481,00
Referente Educazione Civica	1				€ 193,00
Referente Bullismo, Cyberbullismo	1				€ 193,00
Commissione gestione sito web	2				€ 962,00
Referente Sport di classe /SBAM...	1				€ 288,00
Referente Giochi matematici	1				€ 288,00
Referente TFA – SFP – altre lauree	1				€ 288,00
Tutor SFP – altre lauree	5				€ 964,00
Tutor neoassunti	3				€ 578,00
Referente "Veliero parlante"	1				€ 193,00
Referente UNICEF	1				€ 193,00
Flessibilità	70				€ 6.737,00
Disponibilità mensa Secondaria	2				€ 577,00
Responsabile Plesso Primaria T.P.	1				€ 1.251,00
Responsabile Plesso Primaria T.O.	1				€ 616,00
Responsabile Plesso Primaria Strudà	1				€ 963,00
Responsabile Plesso Primaria Castri	1				€ 1.097,00
Responsabile Plesso Secondaria Vernole	1				€ 1.405,00
Responsabile Plesso Secondaria Castri	1				€ 770,00
Responsabile Plesso Infanzia Vernole	1				€ 616,00
Responsabile Plesso Infanzia Strudà	1				€ 462,00
Responsabile Plesso Infanzia Castri	1				€ 500,00
Responsabile Secondaria Strudà	1				€ 347,00
Progetto Inglese Infanzia	1	40	40	€ 38,50	€ 1.540,00
Tutor PCTO	3	5	15	€ 19,25	€ 288,75
Manifestazione di Istituto - Scuola Infanzia	22	5	110	€ 19,25	€ 2.117,50
TOTALE					€ 37.441,25
RESIDUO					€ 292,82

SCHEDA N. 2

RIPARTIZIONE QUOTA PERSONALE ATA 2023/24

Disponibilità Lordo Dipendente: 16.171,64 €

Ass. Amm.vi 5 Unità (4 unità T.I. + 1 unità T.D.)	Ore	Compenso orario L.D.	Totale Compenso L.D.
Per attività aggiuntive intensive per maggiori carichi di lavoro			
Situazioni straordinarie, sostituzione di colleghi assenti, supporto DS e DSGA, rilevazioni straordinarie, pratiche complesse, partecipazione a commissioni, ecc. (Le ore saranno ripartite in base all'effettivo carico di lavoro effettuato)	130	15,95 €	2.073,50 €
Per attività aggiuntive estensive - lavoro straordinario			
Rientri per attività varie apertura pomeridiana Ufficio di segreteria, supporto DS e DSGA, elezioni scolastiche, progetti, credenziali registro elettronico, situazioni straordinarie, ecc.	170	15,95 €	2.711,50 €
TOTALE QUOTA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			4.785,00 €
Coll. Scolastici 19 Unità (16 unità T.I. + 3 unità T.D.)	Ore	Compenso orario L.D.	Totale Compenso L.D.
Per attività aggiuntive intensive per maggiori carichi di lavoro			
Sostituzione colleghi n.9 ore x 19 unità	171	13,75 €	2.351,25 €
Servizi esterni e raccordo con la sede centrale n.5 ore x 19 unità	95	13,75 €	1.306,25 €

Servizi piccola manutenzione n.10 ore per 3 unità	30	13,75 €	412,50 €
Servizio mensa scuola infanzia n.10 ore x 6 unità	60	13,75 €	825,00 €
Servizio mensa scuola primaria n.10 ore x 4 unità	40	13,75 €	550,00 €
Servizio mensa scuola secondaria n.19 ore x 2 unità	38	13,75 €	522,50 €
Servizio posta n. 5 ore x 1 unità	5	13,75 €	68,75 €
Team per l'innovazione 8 ore x 1 unità	8	13,75 €	110,00 €
Per attività aggiuntive estensive - lavoro straordinario			
Rientri per attività varie, elezioni scolastiche, progetti attuazione PTOF, OOCC, pulizie straordinarie per n.20 ore x 19 unità	380	13,75 €	5.225,00
TOTALE QUOTA COLLABORATORI SCOLASTICI			11.371,25 €
TOTALE QUOTE Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici			16.156,25 €
RESIDUO			15,39 €

SCHEDA N. 3

Funzioni Strumentali

DISPONIBILITA' : 3.490,04 €	
Area 1	387,78 €
Area 1	387,78 €
Area 1	387,78 €
Area 2	387,78 €
Area 2	387,78 €
Area 3	387,78 €
Area 3	387,78 €
Area 4	387,78 €
Area 4	387,78 €

Vernole, 25 marzo 2024

Firma dei presenti





