



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO – "VIA ANAGNI"
Via Anagni, 48 – 00171 Roma – Tel. 06/21803084 - 06/21891511
Cod. Istituto RMIC8EU008 – C.F. 97712330584
e-mail: rmic8eu008@istruzione.it- posta certificata rmic8eu008@pec.istruzione.it

IPOTESI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2025/26

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 18 settembre 2025, alle ore 13.00, si apre la Contrattazione d'Istituto per l'a. s. 2025-2026.

Il giorno 26 marzo 2026, alle ore 12.00, presso la sede di Via Anagni 48, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Via Anagni".

Il giorno 12 maggio 2026, alle ore 12.00 presso la sede di Via Anagni 48, a seguito di rilievo dei Revisori, comunicato con prot. n.2640 del 30/04/2026, viene riaperta e sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Via Anagni".

La presente Ipotesi sarà inviata, entro dieci giorni, ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Le parti concordano che tale ipotesi è da considerarsi definitiva dopo la verifica di compatibilità finanziaria, senza alcun rilievo, da parte dei Revisori dei Conti.

La stessa Intesa, trascorsi 15 giorni senza rilievi, diventa definitiva come Contratto d'Istituto.

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto, sarà trasmesso, entro 5 gg. dalla sottoscrizione definitiva al CNEL- A.Ra.N. contestualmente a:

- Relazione tecnico finanziaria
- Relazione illustrativa

Tale contratto e le Relazioni saranno pubblicate all'Albo WEB di Istituto e nella relativa Sezione in Amministrazione Trasparente

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore MAURA FRASCA



PARTE SINDACALE

R.S.U. CARAMIELLO SERGIO



POLISENO FELICE



SPAGNOLI SILVANO

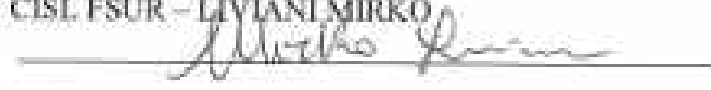


O.O.SS.

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA-RASO RAFFAENE



CISL FSUR - LIVIANI MIRKO



INDICE GENERALE

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione e struttura del contratto

Art. 2 Struttura, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Art. 3 Interpretazione autentica

Art. 4 Clausola di raffreddamento

Art. 5 Norme di salvaguardia

TITOLO II - LAVORO A DISTANZA

Art. 6 Destinatari

Capo I - Lavoro agile

Art. 7 Definizione e principi generali

Art. 8 Accesso ed articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Capo II - Altre forme di lavoro a distanza

Art. 9 Lavoro a remoto

TITOLO III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 10 Congedi per le donne vittime di violenza

Art. 11 Unioni civili

Art. 12 Transizione di genere



TITOLO IV - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE



PARTE SECONDA – NORME SEZIONE SCUOLA

TITOLO V- RELAZIONI SINDACALI

- Art. 14 Obiettivi e strumenti
- Art. 15 Informazione
- Art. 16 Confronto
- Art. 17 Contrattazione
- Art. 18 Assemblee sindacali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 19 Comunità educante e democratica
- Art. 20 Congedi dei genitori
- Art. 21 Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato
- Art. 22 Formazione
- Art. 23 Diritto allo studio

PARTE TERZA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

**TITOLO VII- CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI
SENSI DELL'ART. 10 CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.**

- Art. 24 Permessi sindacali retribuiti
- Art. 25 Permessi sindacali non retribuiti
- Art. 26 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico
- Art. 27 Diritto di informazione ed accesso agli atti
- Art. 28 Albo sindacale RSU
- Art. 29 Albo sindacale delle OO.SS.
- Art. 30 Agibilità sindacale

**TITOLO VIII- DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE IN
CASO DI SCIOPERO PREVISTI DALL'ACCORDO DI GARANZIA DEI
SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO**

- Art. 31 Protocollo di Intesa per la determinazione dei contingenti di personale

**TITOLO IX - CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA
PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- Art. 32 Soggetti tutelati
- Art. 33 Ruolo e funzioni del Dirigente Scolastico
- Art. 34 Il servizio di prevenzione e protezione
- Art. 35 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 36 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 37 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. To the right of the signatures, the number '3' is printed, indicating the page number.

- Art. 38 Riunioni periodiche
- Art. 39 Rapporti con gli enti locali
- Art. 40 Attività di formazione, informazione e aggiornamento

TITOLO X - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA

- Art. 41 Riunione programmatica di inizio anno del personale ATA
- Art. 42 Orario flessibile
- Art. 43 Orario plurisettimanale
- Art. 44 Orario di lavoro del personale assunto a tempo determinato
- Art. 45 Chiusura prefestiva

TITOLO XI - 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. 46 Pianificazione della formazione
- Art. 47 La formazione d'ambito
- Art. 48 Risorse economiche per la formazione

TITOLO XII – 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. 49 Tipologia e modalità di comunicazione
- Art. 50 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

TITOLO XIII - 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. 51 Tecnologie nelle attività di insegnamento
- Art. 52 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 53 Tecnologie nelle attività amministrative

TITOLO XIV- PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI RELATIVI ALLA VIGILANZA AGLI INGRESSI ALLA SCUOLA E AD ALTRE ATTIVITA' INDIFFERIBILI COINCIDENTI CON L'ASSEMBLEA SINDACALE

- Art. 54 Criteri



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and several initials on the right, some of which are accompanied by small numbers.

TITOLO XV- CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

- Art. 55 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.
- Art. 56 Attività retribuite con il fondo d'Istituto
- Art. 57 Attività aggiuntive ore eccedenti e flessibilità
- Art. 58 Funzioni strumentali all'offerta formativa
- Art. 59 Incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo
- Art. 60 Incarichi specifici al personale Collaboratore Scolastico
- Art. 61 Conferimento degli incarichi

TITOLO XVI- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL DLGS 165/01, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 62 Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività
- Art. 63 Indennità di disagio per gli assistenti tecnici del primo ciclo

TITOLO XVII- CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 249 DELLA LEGGE N. 160/2019

- Art. 64 Criteri generali

PARTI QUARTA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO XVIII - 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.

PERSONALE DOCENTE

- Art. 65 Attività dei docenti
- Art. 66 Attività funzionali all'insegnamento
- Art. 67 Gestione della contemporaneità /compresenza scuola dell'infanzia e primaria
- Art. 68 Utilizzo dell'organico dell'autonomia
- Art. 69 Modalità di sostituzione del personale assente
- Art. 70 Permessi retribuiti, permessi brevi, ferie, assenze per malattia, aspettativa
- Art. 71 Recupero ore non lavorate per fruizione di permessi brevi
- Art. 72 Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica
- Art. 73 Prestazioni aggiuntive del personale docente
- Art. 74 Utilizzazione dei docenti nelle attività e progetti previsti nel PTOF



PERSONALE ATA

Art. 75 Modalità di articolazione dell'orario di lavoro

Art. 76 Flessibilità organizzativa

Art. 77 Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

Art. 78 Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

Art. 79 Criteri per la sostituzione del personale assente

Art. 80 Criteri di assegnazione dei servizi

Art. 81 Permessi orari, permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge, assenze per visite, ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettativa, ritardi

Art. 82 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

Art. 83 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale A.T.A.

Art. 84 Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

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

PERSONALE DOCENTE

Art.85 Assegnazione dei docenti alle sedi

Art.86 Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

PERSONALE ATA

Art.87 Assegnazione sede di servizio personale A.T.A.

TITOLO XX -CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 88 Personale docente

Art. 89 Personale ATA

TITOLO XX-PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

Art.90 Promozione della legalità

Art.91 Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

Art.92 Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

TITOLO XXI-CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHE' I CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AGLI STESSI

Art.93 Regolamento sul lavoro a distanza



TITOLO XXII- CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Art. 94 Criteri per il conferimento degli incarichi Assistenti Amministrativi

Art. 95 Criteri per il conferimento degli incarichi Collaboratori Scolastici

PARTE QUINTA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.96 Risorse FMOF

Art.97 Utilizzo risorse FMOF

Art.98 Compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva

Art.99 Ripartizione delle risorse docente/A.T.A.

Art.100 Compensi Funzioni Strumentali

Art.101 Compensi incarichi specifici personale ATA

Art. 102 Risorse impegnate FMOF A.S. 2023/2024

TITOLO XXIII- DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I- LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 103 Determinazione di residui

Art. 104 Liquidazione dei compensi

Art. 105 Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

Art. 106 Disposizioni finali

CAPO II INFORMAZIONE AI SENSI DELL' ART.30 CCNL 2019/21

Art. 107 Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

PARTE PRIMA – NORME COMUNI

TITOLO I



Handwritten signatures of five individuals, likely representing the signatories of the document.

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA DEL CONTRATTO

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art.8 del CCNL 2022/2024

1. Il presente contratto, corredato dalla Relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore S.G.A. e dalla Relazione illustrativa predisposta dal Dirigente Scolastico, si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle Amministrazioni del Comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei Comparti e delle Aree di contrattazione collettiva Nazionale del 22/02/2024.

2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità triennale per la parte normativa e per l'a. s. 2025/2026 per la parte economica;

3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo contratto collettivo integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL;

4. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

ART. 2

STRUTTURA, DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto concerne il periodo 1° Gennaio 2022-31 Dicembre 2024 sia per la parte giuridica che per la parte economica.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione, nei limiti del D.lgs. n.165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti Istruzione e ricerca e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del presente CCNL e dalle norme legislative.

3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza delle amministrazioni interessate mediante la pubblicazione nel sito web dell'ARAN e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.

4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata o Pec almeno sei mesi prima della scadenza o, se firmato successivamente a tale data, entro un mese dalla sua sottoscrizione definitiva. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.

ART. 3

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1- Il presente contratto integrativo di Istituto può essere oggetto di interpretazione autentica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 165/2001, 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. 165/2001, 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.

ART. 4 CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
- 2- Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
- 3- Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

ART. 5 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.
- 3- 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 riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

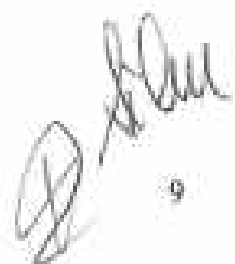
TITOLO II

LAVORO A DISTANZA

ART.6 DESTINATARI

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo.

CAPO I LAVORO AGILE



ART.7

DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI

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. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. 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.
5. 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.8

ACCESSO ED ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Si rimanda integralmente agli artt. 12-15 del CCNL 2019/2022.



CAPO II

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

ART.9

LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 2019/2021, a cui si rimanda integralmente.

TITOLO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART.10

CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 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. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
3. 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 di cui al comma 1. 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. Il personale docente fruisce dei congedi su base giornaliera.
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 di cui al comma 1, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità può presentare

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink, likely representing the approval of the document by various parties.

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.

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.

ART.11 UNIONI CIVILI

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugio» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

ART.12 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 del 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 inescindibilmente associata e gestita in contemporanea alla carriera reale. L'identità alias da utilizzare, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 55-bis 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

TITOLO IV



RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

ART. 13 DESTINATARI

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative.

2. La materia è disciplinata dagli artt. 23-29 Titolo V del CCNL 2019/2021, a cui si rimanda integralmente.

2. Per la responsabilità del personale docente della Scuola si rimanda integralmente a quanto previsto dall'art. 48 CCNL 2019/2021.

PARTE SECONDA – NORME SEZIONE SCUOLA

TITOLO V

RELAZIONI SINDACALI

ART. 14 OBIETTIVI E STRUMENTI

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, 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 e risoluzione dei conflitti.

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 a vantaggio della collettività; si migliora la qualità delle decisioni assunte; si sostengono la crescita professionale, la valorizzazione e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa; si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro.

- 2- Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico, le Organizzazioni Sindacali 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.
- 3- Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a. Partecipazione, articolata in:
 - ✓ informazione



✓ confronto

b. Contrattazione integrativa, ivi compresa l'interpretazione autentica

ART. 15 INFORMAZIONE

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

2- Ai sensi dell' art.5 comma 6 CCNL 2022/2024 sono **oggetto di informazione**:

➤ **le materie previste dall'art. 11 comma 10, lettera b):**

b1) Proposta di formazione delle classi e degli organici

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, di cui all'art. 78 del CCNL 18/01/2024, 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.

➤ tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione;

3. Ai sensi dell'art. 6 CCNL 2022-2024 sono **oggetto di confronto**:

➤ **le materie previste dall' art. 11 comma 9, lettera b):**

b1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;

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

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

b5) criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

4. Ai sensi dell'art. 8 CCNL 2022-2024 sono **oggetto di Contrattazione Collettiva Integrativa**:

➤ **le materie previste dall'art. 11, comma 4 lettera c):**

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;



c4) 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 n. 160 del 2019;

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

c6) 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;

c7) 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;

c8) 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);

c9) 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;

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

c11) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

5. Vengono definiti nel presente contratto i seguenti **Tempi e Modalità** per l'informazione:

➤ **Proposta di formazione delle classi e degli organici**

L'informazione verrà fornita dal Dirigente Scolastico in tempi congrui, rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

➤ **Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

L'informazione verrà fornita tramite appositi incontri 10 giorni prima dell'inizio dei Progetti, purché sia compatibile con le relative scadenze e prevedano modifiche all'articolazione del lavoro e/o retribuzioni del personale coinvolto.

➤ **Utilizzo risorse FMOF**

I dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa verranno forniti dal Dirigente Scolastico 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.

➤ **Materie oggetto di confronto:** L'informativa sarà fornita in appositi incontri da effettuarsi nei primi 15 giorni del mese di settembre.

➤ **Materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica:** L'informativa verrà data in appositi incontri da effettuarsi entro il 15 settembre in occasione dell'Avvio della Contrattazione Integrativa annuale.

ART. 16
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 aventi titolo di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2022-2014 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.
- 2- 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 o, per le Istituzioni scolastiche ed educative, a 10 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
- 3- Ai sensi dell'art. 6 CCNL 2022-2024 sono **oggetto di confronto**:
 - **le materie previste dall' art. 11 comma 9, lettera b):**
 - b1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out;
 - b5) criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
 - b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

ART. 17 CONTRATTAZIONE

- 1- A livello di istituzione scolastica, in coerenza con il processo di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 8 e dall'art. 11 del CCNL 2022/2024.
- 2- Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
- 3- Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse previste dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno.
- 4- Nel mese di Luglio è convocato apposito incontro per la verifica dell'attuazione del presente contratto e per l'analisi del consuntivo delle attività svolte; qualora le parti lo ritengano necessario, su richiesta di una delle due parti, verrà convocata apposita riunione per una verifica intermedia.
- 5- L' Amministrazione è tenuta a trasmettere, per via telematica, all'ARAN e al CNEL, entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.



6- Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

7- Ai sensi dell'art. 8 CCNL 2022-2024 sono oggetto di Contrattazione Collettiva Integrativa:

➤ *le materie previste dall'art. 11, comma 4 lettera c):*

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) 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 n. 160 del 2019;

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

c6) 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;

c7) 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;

c8) 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);

c9) 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;

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

c11) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

8-E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

**ART. 18
ASSEMBLEE SINDACALI**

- 1) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per 10 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione;
- 2) In ciascuna Istituzione Scolastica e per ciascuna categoria di personale, non possono essere tenute più di due assemblee al mese;
- 3) Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art.4 del CCNQ del 04-12-2017;
 - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza e non dai singoli componenti), con le modalità dell'art. 04 CCNQ 4-12-2017;
 - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 04 CCNQ 04-12-2017;
- 4) Ogni assemblea d'Istituto può avere la durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica;
- 5) Possono essere indette assemblee fuori orario di lavoro;
- 6) La convocazione dell'assemblea d'Istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono rese note dalla RSU e dalle O.O.SS. almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta al D.S. della scuola.
- 7) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione scolastica e dei vari plessi e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Il D.S., prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare, nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea;
- 8) Contestualmente all'affissione all'Albo scolastico, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea, con preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale). La mancata dichiarazione è intesa come non adesione;
- 9) Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere;
- 10) Sarà cura dell'Amministrazione informare il personale docente non presente nell'Istituzione per favorire il diritto alla partecipazione all'assemblea. Al personale non informato di quanto sopra non può essere impedita la partecipazione all'assemblea;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il proprio orario di servizio;

14) Per la partecipazione alle assemblee sindacali, che si svolgano in una sede diversa da quella di servizio, i tempi di percorrenza concorreranno al raggiungimento del monte ore annuo (10 ore) previsto:

- Assemblee sindacali nell'ambito stesso distretto 10';
- Assemblee sindacali in distretti limitrofi 15';
- Assemblee sindacali cittadine ed extracittadine 1h.

15) Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni dell'infanzia, i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo formalmente le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio

Per quanto non espresso si rimanda all'art.31 del C.C.N.L. 2019-2021 e all'art. 4 del CCNQ del 04 Dicembre 2017 e s.m.i.;

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.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 19

COMUNITA' EDUCANTE E DEMOCRATICA

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il restante personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297 del 1994.

3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e s.m.i., nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle

professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

ART.20 CONGEDI DEI GENITORI

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel d.lgs. n. 151 del 2001, con le specificazioni migliorative previste dall'art. 34 del CCNL 2019/2021, a cui si rimanda integralmente.

ART. 21 FERIE, PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai commi 2-16 dell'art. 35 CCNL 2019/2021 a cui si rimanda integralmente.

ART. 22 FORMAZIONE

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.

2. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano una formazione in servizio organica e collegata ad un impegno di prestazione professionale che contribuisca all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo ricoperto dal lavoratore. 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.

4. 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.

5. Fatto salvo quanto previsto al comma 8, al fine di evitare oneri di sostituzione del personale assente per partecipare ad attività formative, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

6. 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.



7. 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) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

8. 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.

9. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 8.

10. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.

11. La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.

12. All'interno delle singole istituzioni scolastiche, per il personale in servizio, iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità, alla riconversione e al reimpiego, il dirigente scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.

13. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete anche in modalità asincrona, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

ART.23 DIRITTO ALLO STUDIO

1. Ai dipendenti sono riconosciuti – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del totale delle unità di personale in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. Le modalità di fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono disciplinate dall'art. 37 Titolo del CCNL 2019/2021, a cui si rimanda integralmente.



PARTE TERZA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO VII

CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30 comma 4 lettera c5 CCNL 2019/2021)

ART. 24 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

- 1- I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro di permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari 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;
- 2- I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a dodici giorni a trimestre;
- 3- Il D.S. comunicherà, con provvedimento formale, ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato). Il suddetto monte ore viene autonomamente gestito dalla RSU, nel rispetto del tetto massimo attribuito;
- 4- Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa dell'Istituzione Scolastica. A tale scopo il Dirigente Scolastico deve essere preventivamente informato della fruizione del permesso sindacale al massimo n. 3 giorni lavorativi prima della fruizione dello stesso dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU;
- 5- Della fruizione del permesso sindacale va dato preventivo avviso al Dirigente Scolastico;
- 6- Le riunioni con le quali l'Istituzione Scolastica assicura i vari livelli di relazioni sindacali avvengono normalmente al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito l'espletamento del mandato sindacale, attivando procedure e modalità idonee a tal fine.

ART. 25 PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

(art. 24 L.300/1970, art. 12 CCNQ 7/8/98 sulle Libertà e prerogative sindacali)

- 1- I membri della RSU, come pure i membri di organismi dirigenti di una O.S., possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente;
- 2- Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa il componente R.S.U. ne darà comunicazione scritta al D.S. di regola 3 giorni prima, per il tramite delle OO.SS. di appartenenza;

- 3- Per favorire il diritto all'utilizzo dei permessi non retribuiti, verranno organizzati dal Dirigente Scolastico cambi orario e/o recuperi orario, quando ciò non sia pregiudizievole alle attività scolastiche e non comporti oneri finanziari aggiuntivi alla scuola.

DIRITTI SINDACALI

ART. 26

RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2- Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare;
- 3- Il Dirigente Scolastico 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 Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie;
- 5- Il Dirigente Scolastico può farsi supportare da persona/e di sua fiducia (DSGA o collaboratore docente)

ART. 27

DIRITTO DI INFORMAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI

- 1- Dovrà essere consegnata alla R.S.U copia di tutti gli atti della scuola che hanno interessi di natura sindacale;
- 2- Il Dirigente Scolastico assicurerà, altresì, la tempestiva trasmissione ai componenti RSU del materiale sindacale inviato via e-mail alla R.S.U.;
- 3- La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione;
- 4- La RSU esercita il diritto di accesso ad atti e documenti dell'Istituzione scolastica per la tutela degli interessi di cui è portatrice, secondo la normativa vigente;
- 5- Il lavoratore, i componenti della RSU e le OO.SS. hanno diritto alla visione di tutti gli atti della Scuola che non siano soggetti a privacy e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi della vigente normativa.
La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può, altresì, chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, essendo anche reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti;
- 6- Il Dirigente Scolastico provvede, a richiesta della RSU, alla diffusione delle informazioni con le stesse modalità utilizzate per la diffusione delle informazioni amministrative e didattiche ed agevola l'esercizio del mandato della RSU;
- 7- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU le informazioni di interesse sindacale pervenute attraverso posta elettronica o altri canali.



ART. 28
ALBO SINDACALE RSU

- 1- La RSU ha diritto ad avere una bacheca sindacale nel sito web e/o in apposito Albo nei locali dell'Istituto, per affiggere materiale inerente la propria attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro;
- 2- La bacheca è allestita in ogni sede, in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola;
- 3- Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente;
- 4- Ogni comunicazione sindacale deve essere firmata per l'individuazione di eventuali responsabilità civili, penali e per la legge sulla stampa. Non si consente pertanto l'affissione di manifesti o comunicati privi di firma, saranno rimossi dall'albo dalla R.S.U. o dal Dirigente Scolastico;
- 5- In caso di necessità e/o di richiesta della RSU o delle OO.SS., le riunioni potranno essere svolte anche da remoto, utilizzando la piattaforma informatica per la RSU Ed utilizzando dispositivi forniti dall'Istituzione.

ART. 29
ALBO SINDACALE DELLE OO.SS.

- 1) In ogni sede dell'Istituto, è garantito alle organizzazioni sindacali l'utilizzo di una apposita bacheca;
- 2) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola;
- 3) Nella bacheca sindacale i rappresentanti sindacali hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro ed esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità;
- 4) Ad ogni OO.SS. che ne faccia richiesta sarà, altresì, data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale;
- 5) L'istituto dovrà provvedere a mettere a disposizione delle O.O.S.S. la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

ART. 30
AGIBILITÀ SINDACALE
Uso dei locali e delle attrezzature

- 1- Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa;
- 2- La comunicazione interna può avvenire per le vie brevi o mediante scritti, stampati, volantini e/o opuscoli informativi in materia di interesse sindacale e di lavoro;
- 3- Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica;

- 4- Ai membri della RSU è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale e l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale. Non essendo disponibile un locale da utilizzare permanentemente la R.S.U. potrà utilizzare, in caso di assemblee, un'aula disponibile in orari non coincidenti con le lezioni e/o con le attività degli O.O.C.C.;
- 5- La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

TITOLO VIII

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO PREVISTI DALL'ACCORDO DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

(ART. 30 COMMA 5 CCNL 2019/2021)

ART. 31

Protocollo di Intesa per la determinazione dei contingenti di personale

- 1- Le norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sono disciplinate dall'Accordo, sottoscritto il 2 dicembre 2020 tra l'Aran e le Organizzazioni sindacali rappresentative e le rispettive Confederazioni, pubblicato in G.U., serie generale n. 8 del 12-01-2021;
- 2- Tale Accordo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle;
- 3- Il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dal sopramenzionato Accordo è stato siglato, in data 01/02/2021, prot. n.337, dall'I.C. Via Anagni, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore e dalle Organizzazioni Sindacali convenute.

TITOLO IX

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

(art. 30 comma 4 lettera c1)



ART. 32 SOGGETTI TUTELATI

- 1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale;
- 2- Ad essi sono equiparati gli alunni delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali;
- 3- Sono, altresì, da ricomprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate;
- 4- Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

ART. 33 RUOLO E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1-Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi non delegabili in materia di sicurezza come previsto all'art. 17 del D.lgs 81-08:

- La valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'art. 28 D.lgs 81-08;
- La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

2-Per gli altri obblighi del datore di lavoro si rimanda integralmente a quanto previsto dall'art. 18 D.lgs 81-08 e, fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, a quanto previsto dalla normativa relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del contagio.

ART. 34 IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1-Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in qualità di 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 (docenti o ATA) secondo le dimensioni dell'Istituto;

2-Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) può essere interno, ove disponibile, o affidato a professionisti esterni. In questa Istituzione scolastica il Servizio di Prevenzione e Protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08;

3- Il servizio di prevenzione e protezione individuato coadiuva il Dirigente Scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *Documento di Valutazione dei Rischi* (DVR.). Esso deve disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico;

4-In ciascuno edificio gli *Addetti* individuati sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

5-Non è possibile designare persone esterne alla scuola come Responsabili e Addetti, con esclusione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

ART. 35

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1-Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli alunni) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico;

2- Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il Responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

a) personale interno o eventualmente esterno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità, adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;

b) personale interno o eventualmente esterno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;

c) personale interno o eventualmente esterno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

3-E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

ART. 36

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1-Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito della RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

2-Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate nell' art. 50 del D.Lgs 81-08, le parti concordano su quanto segue:

A.il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

B. laddove il D.Lgs 81-08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Il Dirigente Scolastico, pertanto, consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa preveda un intervento consultivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, che formula proposta nei casi previsti dalle norme in vigore;

C.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;

D. il Dirigente Scolastico, su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta, un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 50, comma 1, lett. g) del DLgs 81-08;

F. per l'espletamento dei compiti, di cui all'art. 50 del DLgs 81-08, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

ART. 37

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

1-Il Documento Valutazione dei Rischi è redatto dal Responsabile della Sicurezza, che viene designato dal Dirigente Scolastico nel caso in cui il D.S. non assuma in proprio tale compito;

2-Il documento viene revisionato annualmente ed ogniqualvolta intervengano consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

ART. 38

RIUNIONI PERIODICHE

1-Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma, una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscano notevolmente sulla sicurezza;

2-Alla riunione partecipano il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e tutte le figure individuate facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

ART. 39

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1-Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, riguardanti le sedi dell'Istituto, deve essere rivolta all'Ente locale una richiesta formale di adempimento. In tal caso l'obbligo, relativamente ai predetti interventi, si intende assolto da parte del Dirigente Scolastico con la richiesta del loro adempimento all'Amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico;

2-In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ART. 40

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1-L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza;

2-Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi, ove necessario, gli studenti;



- 3-I lavoratori sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente Scolastico;
- 4-Le azioni formative sono organizzate durante l'orario di lavoro o in modalità FAD;
- 5-I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08;
- 6-La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
- 7-I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione degli strumenti lavoro, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Devono, altresì, segnalare immediatamente alle figure preposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

TITOLO X

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA

(art.30 comma 4 lettera c6 CCNL 2019-2021)

ART. 41

RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA

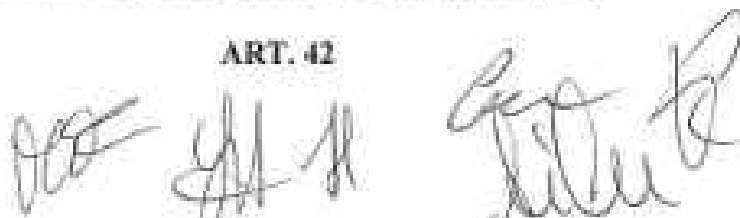
1-Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per acquisire proposte/pareri e disponibilità del personale e per confrontarsi in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- partecipazione ai lavori delle commissioni per le visite ed i viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

2-Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

3-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. 42



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;

2-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;

3-Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

4-Gli orari vanno comunque concordati dal DS, sentito il DSGA, al fine di assicurare comunque lo svolgimento delle lezioni e delle attività previste nel PTOF;

5-Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio;

6-L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta. Pertanto, l'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario e possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad es. per giustificare ritardi, per iniziare o terminare l'orario di servizio a proprio piacimento), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il DS, su proposta del DSGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile;

7-La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico e migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe determinare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori. Con questi ultimi, dunque, saranno concordati, quando necessario, turni di recupero o compensazioni economiche;

8-La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina, così come disposto dall'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;
- il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- sono consentiti, per soddisfare particolari necessità di servizio o personali e previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modificare i turni ordinari di lavoro;

9-Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa e 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, devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio;

10-Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, può organizzare il proprio

 30

orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza.

ART. 43

ORARIO PLURISETTIMANALE

1-In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato;

2-Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 44

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1-Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare, di norma, l'orario di lavoro programmato per il titolare assente;

2-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 concordate;

3-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.

ART. 45

CHIUSURA PREFESTIVA

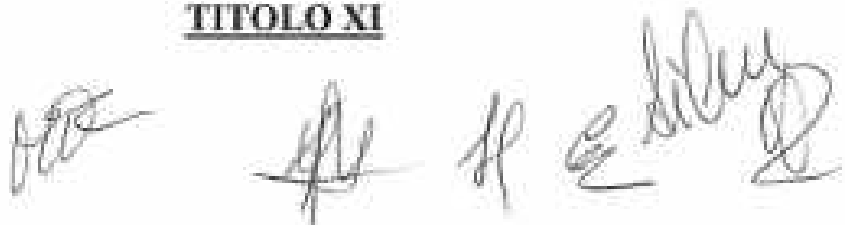
1-Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile disporre la chiusura nelle giornate prefestive ed interfestive;

2-Il personale, che non intenda recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

3-Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

TITOLO XI



**RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL
PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ
DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI
FORMAZIONE DEI DOCENTI**

(art.30 comma 4 lettera c7 CCNL 2019-2021)

**ART. 46
PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE**

1- La formazione in servizio dei docenti 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 Rapporto Di Autovalutazione. 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;

2-Al personale in servizio saranno riconosciuti i percorsi formativi svolti anche in modalità da remoto, purché rientrino nel Piano di Istituto, d'Ambito e/o nazionale.

**ART. 47
LA FORMAZIONE D'AMBITO**

1-L'Istituto aderisce alla Rete d'Ambito per la formazione del personale, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;

2-L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'Istituto Scolastico.

**ART. 48
RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE**

1-Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che una parte delle risorse finanziarie non finalizzate sia destinata a particolari scopi formativi, che coinvolgono trasversalmente tutto il personale, su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro;

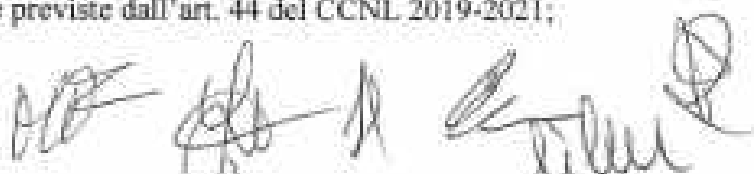
2-Le eventuali somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro-settori:

- *Didattica*
- *Amministrazione e contabilità*
- *Supporto alla didattica, pulizia e igiene.*

3-Non ritenendo significativa la distribuzione delle risorse in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro-settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza alla formazione in ambito didattico, in coerenza con il PTOF, e successivamente alle attività di formazione funzionali alla didattica.

4-I fondi destinati alla valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica e valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze (art. 1, commi 592 e 593 della legge n. 205/2017) saranno distribuiti secondo i seguenti criteri:

- 1) n. 2 ore per ciascun docente che abbia svolto da n. 1 a n. 5 ore di attività di formazione eccedenti le 40+40 ore previste dall'art. 44 del CCNL 2019-2021;



- 2) n. 4 ore per ciascun docente che abbia svolto da n. 6 ore a n. 10 ore e oltre di attività di formazione eccedenti le 40+40 ore previste dall'art. 44 del CCNL 2019-2021

TITOLO XII

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 2019-2021)

ART. 49

TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

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.

L'utilizzo della posta istituzionale 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. 50

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) saranno pubblicate sul sito istituzionale, in area riservata, prevedendo tempi congrui rispetto ai termini degli adempimenti riportati; con la stessa tempistica le comunicazioni saranno inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, nel rispetto del seguente orario:

- dalle 8.00 alle 16.00 dal Lunedì al Venerdì.
- Sabato, festivi e pre-festivi esclusi.

Si potrà prendere visione delle comunicazioni di servizio il primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione, da cui saranno computati cinque giorni di rito;

2. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del Dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

3. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente Contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale;

4. È fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenze indifferibili;

5. Le comunicazioni istituzionali verranno diffuse anche tramite il sito web della scuola e la posta elettronica.

TITOLO XIII

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.39 comma 4 lettera c9 CCNL 2019-2021)

ART. 51

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;
- 2- 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;
- 3- Nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi; non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

ART. 52

TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

- 1- 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 e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico anche nei rapporti con le famiglie;
- 2- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato;
- 3- Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente.

ART. 53

TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

- 1- Tutto il personale amministrativo è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del Codice Digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii);
- 2- Il personale amministrativo non deve fare uso dei videotermini per più di 4 ore consecutive al giorno. Alternerà il lavoro al videoterminale con altra tipologia di lavoro, avendo comunque diritto a turni di riposo, a pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008);

- 3-La formazione in servizio 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;
- 4-Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO XIV

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

(art. 30 comma 4 lettera c10 CCNL 2019/2021)

ART.54

Criteri

- 1-Nel caso di adesione totale da parte del personale ATA ad una assemblea sindacale, al fine di garantire la più larga partecipazione agli interessati, verrà comandata in servizio una sola unità di personale collaboratore scolastico per le sedi di Via Piuggi 18 e Via Anagni 46 e n. 2 unità per la sede centrale di Via Anagni 48 (due collaboratori scolastici, uno in portineria ed uno alla scuola dell'infanzia), per garantire i servizi essenziali alla vigilanza agli ingressi e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
- 2- La scelta del nominativo, da parte del Dirigente Scolastico, avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:
- Disponibilità personale da parte del lavoratore;
 - Rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
- 3-Nel caso in cui il personale collaboratore scolastico di una sede non aderisca completamente all'assemblea, questi viene utilizzato nella sede in cui c'è stata l'adesione totale.

TITOLO XV

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

(art.30 comma 4 lettera c2 CCNL 2019-2021)

ART. 55

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL F.I.S.

- 1-Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e dal Piano Annuale di attività del personale ATA;

2-Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le diverse ripartizioni del Fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione tra progettualità per Istituzione scolastica e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 65% circa per compensi da attribuire al personale Docente
- Una quota del 35% circa per compensi da attribuire al personale ATA;

3-La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti dei diversi ordini sia tra il personale A.T.A (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola;

4-Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto;

5-La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

ART. 56

ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1-Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma preveda diverse procedure;

2-La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto;

3-L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo;

4-L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

ART. 57

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, ORE ECCEDENTI E FLESSIBILITÀ

1-Le attività aggiuntive e le ore eccedenti di insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali ed integrative, vigenti all'atto della stipula del CCNL 2019/2021;

2-L'Istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente;

3-Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL 2019/2021;

4-Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare;

5-L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto,

 36

6-La Flessibilità organizzativa e didattica (art.88 comma 2 lettera a CCNL 28.11.2007) è finalizzata al maggior impegno dei docenti curricolari e di sostegno della scuola per l'organizzazione e partecipazione a uscite, visite d'istruzione e Campi scuola.

Il compenso viene definito in via proporzionale, previa attestazione delle ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio della giornata, secondo il seguente criterio:

Uscite didattiche e visite d'istruzione:

- ✓ n.3 ore retribuite da n. 2 a n. 4 ore svolte al di fuori dell'orario di servizio
- ✓ n.5 ore retribuite oltre le n. 4 ore svolte al di fuori dell'orario di servizio
- ✓ Per i viaggi di istruzione/Campi scuola n. 7 ore retribuite per ogni Campo scuola svolto indipendentemente dal numero di pernottamenti

ART.58

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

1-Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola ed in misura proporzionale agli impegni specifici della Funzione, nel rispetto comunque dell'equilibrata valorizzazione di tutte le diverse Aree;

2-Laddove la Funzione dovesse essere divisa tra più docenti, il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà suddiviso in modo equilibrato ma proporzionale, sulla base dei diversi compiti complementari individuati all'interno della Funzione.

ART. 59

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1.Le Istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio Amministrativo, si elencano a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art 54 CCNL 2019/2021:

- ✓ Attività di consulenza al personale docente in particolare per tutte le pratiche connesse alla carriera, alla mobilità e ai pensionamenti Digitalizzazione dei servizi Convalida GPS (n.1 unità A.A.)
- ✓ Collaborazione con il DSGA in tutte le procedure amministrativo contabili-Digitalizzazione dei servizi contabili (n.1 unità AA)
- ✓ Automazione del servizio contabile dei pagamenti con c/c postale e PagoPA (n.1 unità AA)
- ✓ Responsabile della gestione di tutte le attività connesse agli adempimenti relativi agli alunni diversamente abili (n.1 unità AA titolare della prima posizione economica ART.7)

ART.5

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1-In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'attività didattica, si elencano a seguire le tipologie degli incarichi Specifici che si ritiene assegnare:

- ✓ Addetta URP-Ufficio Relazione con il Pubblico: n. 2 unità con seconda posizione economica
- ✓ Ausilio agli alunni/e diversamente abili: n. 1 unità con seconda posizione economica
- ✓ Ausilio agli alunni/e diversamente abili: n. 7 unità;
- ✓ Addetta URP-Ufficio Relazione con il Pubblico: n. 2 unità;
- ✓ Addetto URP – Piccola manutenzione interna: n.1 unità

ART. 61

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1.1- L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale, ai sensi dell'art. 30, comma 9 lett. b6) del CCNL 2019/2021);

2. Il Dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio;

2- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante ed i termini del pagamento;

3- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

TITOLO XVI

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL DLGS 165/01, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

(art.30 comma 4 lettera c3 CCNL 2019-2021)

ART. 62

UTILIZZO FONDI FINALIZZATI A SPECIFICHE ATTIVITÀ

1-I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini;

- 2- Nell'individuazione delle unità di personale a cui riconoscere compensi accessori, inclusi quelli inerenti tutti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, si terrà conto dei seguenti criteri:
- ✓ Disponibilità espressa del lavoratore;
 - ✓ specifica professionalità ed esperienza in merito all'attività da svolgersi;
 - ✓ qualora vi sia un numero di disponibilità maggiore rispetto agli incarichi da assegnare, a parità di professionalità, si applica la regola dell'anzianità di servizio nella stessa scuola ovvero, in subordine, il criterio della rotazione;
 - ✓ In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime di cui all'art. 57 del CCNL 29/11/2007.
- 3- L'attribuzione dei compensi avverrà a seguito di relazione finale. Nel caso di assegnazione di ulteriori risorse relative a progetti nazionali e comunitari il Dirigente Scolastico convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi e per definire in apposita sequenza contrattuale i criteri di accesso del personale docente ed ATA.

ART. 63

INDENNITÀ DI DISAGIO PER GLI ASSISTENTI TECNICI DEL PRIMO CICLO

1. A norma dell'art. 77 CCNL 2019//2021, all'assistente tecnico del Primo Ciclo, di cui alla Legge n. 178 del 2020, utilizzato su più sedi, è riconosciuta una specifica indennità a carico delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
- 2- Il relativo importo, stabilito in sede di contrattazione integrativa nazionale di cui all'art. 30, comma 4, lett. a6), varia da un minimo di 350,00 Euro ed un massimo di 800,00 Euro annui lordi, in relazione al numero di scuole affidate e della distanza media tra le stesse.

TITOLO XVII

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 249 DELLA LEGGE N. 160/2019

(art.30 comma 4 lettera c4 CCNL 2019-2021)

ART. 64 CRITERI GENERALI

- 1- L'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) che ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono

 39

utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Tali risorse sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni destinati al raggiungimento di obiettivi condivisi nella progettazione scolastica e hanno il fine di valorizzare la professionalità che il personale docente ed ATA destina allo svolgimento di attività e compiti aggiuntivi che rafforzano il ruolo educativo e formativo dell'istituzione scolastica, tenuto conto dei criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto.

Alla luce delle necessità emerse si conviene di ripartire le risorse del fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa provenienti dall'art.78, comma 7, lettera f) del CCNL 2019/2021 secondo le seguenti percentuali:

65% Docenti

35% ATA

- 2- Le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico per il riconoscimento della valorizzazione sono:
- a- Personale docente: Maggior impegno per le attività connesse all'organizzazione e gestione dei consigli di classe/Dipartimenti, del tutoraggio dei docenti neoassunti e alla gestione delle azioni di sistema;
 - b- Personale ATA:
- Collaboratori Scolastici: Supporto nella gestione organizzativa dell'Istituto e supporto ai docenti nella gestione alunni BES;
 - Amministrativi: Valorizzazione delle competenze specifiche negli specifici settori

PARTE QUARTA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO XVIII

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 PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

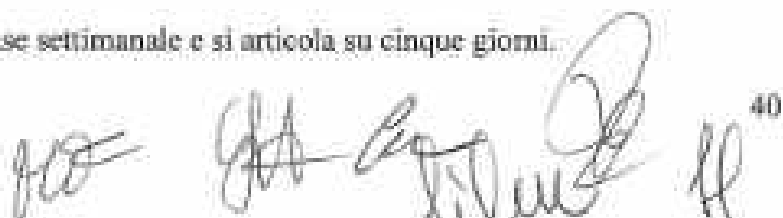
(art.30 comma 9 lettera b) CCNL Scuola 2019-2021)

PERSONALE DOCENTE

ART. 65

ATTIVITÀ DEI DOCENTI

- 1-L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.



40

L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 + 2 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado;

2-Nell'orario ordinario, l'attività di insegnamento non può superare le sei ore giornaliere e, in ogni caso, le nove ore giornaliere comprensive delle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione per la scuola primaria;

3-L'orario settimanale è definito prima dell'inizio delle lezioni e fissato per tutto l'anno scolastico, fatte salve diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico;

4-Come previsto dall'art. 43, commi 11-12-13 del CCNL 2019/2021, l'orario ordinario può essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa (attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste nel PTOF) ed allo svolgimento di attività organizzative, di cui all'art. 25, comma 5 del Dlgs 165/2001 nonché quelle di cui all'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015;

5-L'orario di insegnamento deve essere funzionale alle esigenze didattiche ed alla realizzazione delle attività e progetti previsti nel PTOF (di classe, per classi parallele o d'Istituto) e coerente con le esigenze degli alunni e dei diversi gruppi classe;

6-Nella scuola dell'infanzia e primaria, la prestazione dei turni antimeridiani e pomeridiani sarà distribuita tra i docenti dei Team delle sezioni e delle classi in modo equo, prevedendo turni alternati;

7-Nella scuola dell'infanzia e primaria, è ammesso il cambio turno tra docenti della stessa sezione o classe. La comunicazione delle variazioni orario deve essere effettuata con almeno un giorno di anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati al cambio;

8-Per i docenti della scuola secondaria di I grado, non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana, fatte salve eventuali richieste di un maggior numero di pause da parte dell'interessato. Le pause possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo o per colloqui;

9-I docenti titolari di cattedra intera non potranno effettuare meno di due ore di servizio giornaliere;

10-Ai docenti impegnanti in più Istituti è riconosciuta la possibilità di concentrare l'orario di insegnamento, previo accordo con la scuola in cui il docente completa il proprio servizio;

11-I docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già stabilito, fatte salve eventuali esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.

ART. 66

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

3.1.L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. 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


41

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;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

5. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, 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.

6. 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 e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo 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).

7. 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. 67

GESTIONE DELLA CONTEMPORANEITÀ /COMPRESENZA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

1-Le ore di contemporaneità/compresenza potranno essere gestite in maniera flessibile dal Team docente, che dovrà utilizzarle per la realizzazione di idoneo progetto, da inserire nel PTOF d'Istituto.

2-Nello specifico, le ore di contemporaneità/compresenza potranno essere utilizzate per:

- realizzazione di progetti di recupero individualizzato e/o di gruppo;
- realizzazione di progetti di sviluppo delle "eccellenze";
- realizzazione delle attività alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
- realizzazione di altri specifici progetti inseriti nel PTOF;
- le ore di compresenza potranno essere utilizzate per la sostituzione di docenti assenti, laddove ricorrano specifiche esigenze, nei seguenti casi:

- a) Docente la cui cattedra è costituita da ore non programmate nel PTOF e destinate alla supplenza fino a dieci giorni (art. 43, comma 11 CCNL 2019/2021);



42

- b) docenti in contemporaneità L2 e IRC (in assenza di alunni che hanno scelto la materia alternativa);
- c) docenti di classe in compresenza con docenti interni specialisti per la realizzazione di specifici progetti inseriti nel PTOF

ART. 68 UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Il Dirigente Scolastico:

- tenuto conto delle delibere del Collegio Docenti in merito all'organico dell'autonomia
- considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'Istituto
- considerato il numero e la tipologia delle classi nelle diverse sedi
- valutate le esigenze legate all'utilizzo dell'organico dell'autonomia per le supplenze brevi

assegnerà i docenti dell'organico dell'autonomia alle diverse sedi ed alle diverse classi dell'Istituto rispettando i seguenti criteri:

- ✓ garantire un'equa ripartizione dei suddetti docenti sulle sedi in base alle situazioni accertate nelle diverse classi
- ✓ considerare le aree di intervento e gli obiettivi finalizzati al potenziamento dell'Offerta Formativa
- ✓ rispettare gli obiettivi previsti nel PTOF e gli obiettivi di miglioramento stabiliti nel RAV e nel PDM
- ✓ garantire la presenza di un adeguato numero di ore da destinare a supplenza, per assicurare la copertura delle classi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado durante i periodi di assenza breve e saltuaria, al fine di garantire la continuità del servizio scolastico con risorse interne, che conoscano le strategie formative ed educative inserite nel Curricolo dell'Istituto. Il Dirigente scolastico, tenendo conto della necessità di garantire il diritto allo studio degli alunni in caso di assenze fino a 10 giorni, per le quali non è possibile individuare una sostituzione, utilizzerà per le supplenze il docente a disposizione, purché non sia compromesso lo svolgimento dei progetti di potenziamento, salvo situazioni di improrogabile necessità
- ✓ rispettare i criteri generali di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

ART. 69 MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

La sostituzione dei docenti assenti (supplenze brevi e saltuarie) sarà effettuata secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

Scuola dell'Infanzia

- Docente la cui cattedra è costituita da ore non programmate nel PTOF e destinate alla supplenza fino a dieci giorni (art. 43, comma 11 CCNL 2019/2021)


43
H

- Docente che deve recuperare ore permessi brevi usufruiti
- Docente che nel suo orario non ha la sezione presente a scuola
- docenti in contemporaneità IRC (in assenza di alunni che hanno scelto l'attività alternativa);
- Docente disponibile a sostituire i colleghi assenti della stessa sezione con ore eccedenti
- Docente disponibile a sostituire i colleghi assenti di altra sezione con ore eccedenti

Scuola primaria

- Docente la cui cattedra è costituita da ore non programmate nel PTOF e destinate alla supplenza fino a dieci giorni (art. 43, comma 11 CCNL 2019/2021)
- Docente che deve recuperare ore permessi brevi usufruiti
- Docente che nel suo orario non ha la classe presente a scuola
- Docente in contemporaneità L2 e IRC (in assenza di alunni che hanno scelto l'attività alternativa)
- Docente di classe in compresenza con docenti interni specialisti per la realizzazione di specifici progetti inseriti nel PTOF
- Docente disponibile a sostituire i colleghi assenti della stessa classe con ore eccedenti
- Docente disponibile a sostituire i colleghi assenti di altre classi con ore eccedenti

Scuola Sec. di 1° grado

- Docente la cui cattedra è costituita da ore non programmate nel PTOF e destinate alla supplenza fino a dieci giorni (art. 43, comma 11 CCNL 2019/2021)
- Docente che deve recuperare ore permessi brevi usufruiti
- Docente che nel suo orario non ha la classe presente a scuola
- Docenti di attività alternativa, in assenza di alunni avvalentesi della materia alternativa, in sostituzione del docente di Religione;
- Docente disponibile a sostituire i colleghi assenti della stessa classe con ore eccedenti
- Docente disponibile a sostituire i colleghi assenti di altre classi con ore eccedenti

Al fine di garantire la dovuta vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente di classe, in tutti e tre gli ordini, si ricorrerà all'utilizzo delle seguenti modalità di sostituzione:

- Docenti di sostegno presente nella stessa ora nella sezione/classe in cui è assente il docente curricolare, tranne casi emergenziali legati al necessario processo d'integrazione dell'alunno diversamente abile;
- Docente di sostegno di altra sezione/classe, nel solo caso di assenza dell'alunno diversamente abile seguito nell'ora, solo in casi eccezionali;
- Distribuzione degli alunni in altre sezioni/classi al fine di garantire la dovuta vigilanza sugli stessi.

ART. 70

PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, FERIE, ASSENZE PER MALATTIA, ASPETTATIVA



Per le materie riguardanti i permessi retribuiti, i permessi brevi, la fruizione di ferie, le assenze per malattia e per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, si fa riferimento agli articoli 13-18 del CCNL 2006/2009, art. 31-33 del CCNL 2016/18, art. 35 e 38 del CCNL 2019/2022, all'art. 71 del D.lgs 112/ 2008 convertito in legge 133/2008, alle Circolari nn. 7/8 /2008 ed al D.lgs 119/2011.

Per le materie riguardanti le ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato si rimanda all'art. 21 del presente Contratto.

ART. 71

RECUPERO ORE NON LAVORATE PER FRUIZIONE DI PERMESSI BREVI

A-SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Per la fruizione dei permessi brevi potranno essere utilizzate, oltre alle ore di contemporaneità all'interno del Team docente di appartenenza, anche quelle di compresenza dei docenti di altri Team della stessa sede, previo accordo tra i docenti interessati, garantendo comunque la piena realizzazione dei progetti di classe.

Il recupero delle ore non lavorate per fruizione di permessi brevi verrà effettuato, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 2006/2009, entro i 2 mesi successivi. Pertanto il recupero dei permessi usufruiti sarà effettuato nella propria classe e/o in quella del docente che si è reso disponibile alla sostituzione o dove necessario.

I permessi richiesti dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria, relativi alle ore di programmazione, saranno recuperati, nei tempi previsti dalla legge, con attività individuali parallele.

B-SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Si applica il CCNL 2006/2009.

ART. 72

FRUIZIONE FERIE NEI PERIODI DI ORDINARIA ATTIVITÀ DIDATTICA

Per la fruizione dei giorni di ferie, si rimanda a quanto disposto agli artt. 13, comma 9 del CCNL 2006-09.

ART. 73

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE *CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE ORE ECCEDENTI*

- 1- Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario di servizio per favorire la sostituzione dei colleghi assenti per un massimo di sei ore settimanali;
- 2-La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario obbligatorio o negli intervalli del proprio orario;
- 3- Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato in tempo utile per prendere servizio;



- 4-Nella scuola dell'infanzia e primaria l'effettuazione delle ore eccedenti seguirà il criterio della rotazione nell'ambito della disponibilità dichiarate;
- 5-Nella sola scuola secondaria, in caso di disponibilità concorrente, si prediligerà la sostituzione con un docente della stessa classe;
- 6-Le ore eccedenti effettivamente svolte saranno compensate fino al totale utilizzo delle risorse a disposizione.

ART. 74

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITÀ E PROGETTI PREVISTI NEL PTOF

1- L'assegnazione dei docenti alle attività del PTOF, retribuiti con il Fondo d'Istituto, viene definita dal Dirigente Scolastico in relazione alle disponibilità espresse, alle competenze possedute, ai criteri contrattuali e, comunque, in conformità con le specifiche direttive del MIM ovvero delle istituzioni erogatrici dei finanziamenti, sentito il Collegio dei Docenti;

2-Per l'assegnazione dei docenti ad attività e/o incarichi retribuiti, dunque, si dovrà tenere conto:

- delle disponibilità finanziarie dell'Istituzione scolastica nell'anno di riferimento e di eventuali economie
- delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF nella sua attuazione annuale
- di specifiche norme contrattuali inerenti a particolari incarichi (vedi Funzioni Strumentali)
- delle disponibilità personali espresse dai docenti
- della professionalità specifica inerente alla tipologia di attività
- dell'equa distribuzione nei carichi di lavoro
- delle indicazioni del collegio dei docenti in merito:

-al numero e alla composizione dei gruppi di lavoro, delle Commissioni, dei Dipartimenti

-agli impegni prevedibili per la realizzazione del PTOF nella sua attuazione annuale

-alle attività e/o iniziative extracurricolari programmate;

3-Le attività svolte verranno verificate/valutate nel corso dell'anno, attraverso azioni di monitoraggio ed al termine dell'anno nell'ambito del processo di Autovalutazione d'Istituto;

4- L'attribuzione degli incarichi aggiuntivi è disposta dal D.S. con apposito atto scritto;

5- Il compenso per gli incarichi aggiuntivi è erogato per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, relativamente alle attività di insegnamento. Per tutti gli altri incarichi, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.

PERSONALE A.T.A

ART. 75

MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO



1- Come previsto dall'art.63 del 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. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

2- In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a) Orario di lavoro flessibile
- b) Orario plurisettimanale
- c) Turnazioni

3- L'orario di lavoro dell'assistente tecnico, titolare presso l'I.C. Gentileschi, è articolato nel seguente modo:

a) Ogni Martedì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42, presso l'I.C. Via Anagni con servizio di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e/o manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche nei tre plessi.

ART. 76

FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

Criteri generali

1- L'articolazione dell'orario di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica, è disciplinato nel rispetto delle disposizioni degli artt.64-65 del C.C.N.L.2019-2021 e in coerenza con le esigenze scaturite dal P.T.O.F.;

2- Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Personale ATA e della loro disponibilità, si formula il piano del Personale ATA adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità e strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri;

3- L'organizzazione del lavoro articolata su più turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica in quanto l'orario ordinario non riesce ad assicurare lo svolgimento di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'Istituto;

4- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore;

5- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, su richiesta, di almeno 30 minuti per consentire il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti;

6- Qualora per la tipologia della prestazione svolta, o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo della prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;

7- Le prestazioni effettuate oltre l'orario giornaliero vengono cumulate e usufruite nel periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e



47

all'operatività dell'istituzione scolastica (art.54 C.C.N.L. 2006/2009) e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato. Il piano dettagliato dell'orario di lavoro è allegato alla presente contrattazione;

8-Nei giorni di chiusura di uno o più plessi per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali etc.), il personale ATA presterà servizio nel plesso/i dove è assegnato in base al Piano di Lavoro, salvo non via siano "effettive esigenze di funzionamento" (es. sostituzioni di assenti).

In questo caso, il personale collaboratore verrà individuato sulla base di:

- 1) Disponibilità personale
- 2) Graduatoria d'Istituto

ART. 77

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E TURNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1-La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività;

2-L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio e si articola in 36 ore settimanali;

3-L'orario è programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore;

3-Tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 66 del CCNL 2019/2021 e tenuto conto che 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;

4-L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici è dettagliato nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

ART. 78

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E TURNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1-L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio;

2-L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore;

3-Specifiche esigenze presentate dal Personale vengono valutate contestualmente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A;

4-L'articolazione dell'orario degli Assistenti Amministrativi è dettagliato nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

ART. 79

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non fosse possibile nominare eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, il personale A.T.A. attuerà quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti:



48

A-Collaboratori scolastici:

- 1) Per il personale collaboratore scolastico la sostituzione con supplente temporaneo non può avvenire prima di 7 giorni di assenza del titolare;
- 2) La sostituzione del personale assente avverrà secondo il criterio della rotazione;
- 3) In caso di assenze di personale di altro plesso, laddove non vi sia possibilità di sostituzione con personale dello stesso plesso, verrà utilizzato a rotazione il personale in servizio nelle altre sedi.

B- Assistenti Amministrativi:

1-In seguito alla Legge Finanziaria 2018, art.1 comma 602, il personale assistente amministrativo potrà essere sostituito con supplenza temporanea a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;

2-Ciascun assistente amministrativo garantisce la sostituzione del collega assente del proprio settore o di altro settore, nel caso in cui tale settore risulti totalmente non coperto o presenti particolari urgenze improcrastinabili.

ART. 80

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

1-Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da far fronte a tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

2-L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- esigenze personali (se compatibili con quelle della scuola);
- assegnazione del personale secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- riconferma, se possibile, del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio per valorizzare e rendere funzionale il Know-how acquisito;
- normativa vigente.

ART. 81

PERMESSI ORARI, PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE, ASSENZE PER VISITE, FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASPETTATIVA, RITARDI

1- Per le materie riguardanti i permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari, per i permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e per le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si fa riferimento a quanto disposto dagli artt. 67-69 del CCNL 2019/2021;



49

2-Per le materie riguardanti la fruizione di ferie, di permessi retribuiti e permessi brevi, assenze per malattia, aspettativa si fa riferimento agli artt.13-18 del CCNL 2006/2009, art. 35 e 38 del CCNL 2019/2022, all' art. 71 del D.lgs 112/ 2008 convertito in legge 133/2008, alle circolari 7/8 /2008 al D.lgs 119/2011;

3-Entro il 25 maggio il D.S.G.A. predispone, il piano ferie dell'anno scolastico

4-In caso di più richieste coincidenti, tali da non garantire il numero minimo di unità, di cui al successivo comma 5, il D.S.G.A. cercherà un accordo tra gli interessati. In mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta sarà adottato il criterio del sorteggio con rotazione annuale;

5-Il piano delle ferie potrà essere variato solo nel caso in cui sopraggiungano particolari motivi che non consentano di garantire il servizio minimo necessario;

6-Nei mesi di luglio ed agosto il personale in servizio sarà così costituito:

- Collaboratori Scolastici: almeno 3 unità nel mese di luglio; 2 unità nel mese di agosto
- Assistenti amministrativi: almeno 3 unità nel mese di luglio; di norma 2 unità nel mese di agosto, garantendo l'alternanza del personale in servizio sulla base della ripartizione dei settori di lavoro.

ART. 82

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE)

1-Il personale A.T.A., in caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, potrà effettuare ore aggiuntive al normale orario di servizio, su richiesta del D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico;

2-Il lavoro straordinario sarà assegnato alle unità di personale sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dal personale
- rotazione.

3-Per le assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto;

4-La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero.

ART. 83

QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE A.T.A.

1-Alle attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario di servizio nella forma di intensificazione della prestazione, viene riconosciuta 1 ora per ogni sostituzione ai fini della liquidazione dei compensi;

2-Le prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al F.I.S., possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 84
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. DA
UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO PER IL
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1-Il lavoro del personale ATA è organizzato dal DS e dal DSGA in modo funzionale alla realizzazione del PTOF;

2-L'assegnazione ai servizi è effettuata tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative;

3-L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- delle disponibilità finanziarie dell'Istituzione scolastica nell'anno di riferimento e di eventuali economie
- delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF nella sua attuazione annuale
- della disponibilità personale
- della professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
- nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui sopra, si terrà conto della equa distribuzione degli incarichi.

4-Le attività svolte verranno verificate/valutate nel corso dell'anno, attraverso azioni di monitoraggio ed al termine dell'anno nell'ambito del processo di Autovalutazione d'Istituto;

5-L'attribuzione degli incarichi aggiuntivi è disposta dal Dirigente Scolastico con apposito atto scritto;

6- Il compenso per gli incarichi aggiuntivi, in aggiunta al normale orario di lavoro e relativamente alle attività espletate, è erogato con compensi forfettari su una base oraria di riferimento.

TITOLO XIX

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

(art.30 comma 9 lettera b2 CCNL Scuola 2019-2021)

PERSONALE DOCENTE

ART. 85



ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI

1-Il Dirigente, vista la normativa vigente, prima dell'inizio delle lezioni e per la durata dell'intero anno scolastico, assegna alle diverse sedi il personale docente secondo i seguenti criteri:

I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, nel rispetto della continuità didattico-educativa nella classe e fatto salvo quanto disposto nei commi seguenti;

2-Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità e fatta comunque salva la continuità didattica:

- Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più sedi
- Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
- Assegnazione alle sedi dei docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato
- Assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente, qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
- Assegnazione in riferimento al possesso di specifiche competenze professionali necessarie nella sede individuata;

3-E' data facoltà ai docenti di avanzare richiesta di spostamento in altra sede, per giustificati motivi documentabili, per incompatibilità personale e/o ambientale o altre gravi difficoltà, che gli interessati potranno rappresentare nell'istanza ma la cui valutazione spetterà comunque al Dirigente Scolastico;

4-I collaboratori del D.S. mantengono il diritto di restare nella sede assegnata a prescindere dai criteri enunciati, fatte salve loro esplicite richieste che saranno valutate dal Dirigente Scolastico;

5-In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92, per i soli dipendenti portatori;

6- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, rispetto all'anno precedente, di uno o più docenti;

7-La richiesta di assegnazione alla sede desiderata dovrà essere presentata dall'interessato al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o, in caso di personale neo-trasferito nell'Istituto, subito dopo l'assunzione del servizio;

8-Le assegnazioni del personale docente alle sedi sono disposte, di regola, per la durata di un anno scolastico e si intendono tacitamente confermate di un anno, a meno che non intervenga esplicita richiesta di cambiamento da parte dell'interessato.

ART. 86

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

1-Il Dirigente Scolastico:

- tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto in merito alla formazione delle sezioni e delle classi, nonché dell'esigenza di assicurare, per quanto possibile, almeno un docente con contratto a tempo indeterminato per ogni classe
- considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'Istituto



52

- individuare le risorse professionali effettivamente esistenti (per conclusione ciclo, per mobilità, per competenze specifiche)
- acquisire le esigenze e le aspettative dei singoli docenti
- valutare eventuali, eccezionali e acclamate situazioni di complessità e/o problematiche dei gruppi classe

assegna i docenti alle diverse sezioni/classi dell'Istituto, rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità:

A-scuola dell'infanzia

tempo normale:

- ✓ assicurare la continuità didattica
- ✓ rispettare la graduatoria di Istituto

tempo ridotto:

- ✓ esigenze di famiglia;
- ✓ rispettare la graduatoria di Istituto

B-Scuola primaria

- ✓ Assicurare la continuità didattica
- ✓ Rispettare la graduatoria di Istituto
- ✓ Garantire la valorizzazione delle competenze professionali di ciascun docente in relazione agli obiettivi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla progettualità educativo-didattica
- ✓ Assicurare le competenze correlate alle discipline previste dalle Indicazioni del Curricolo
- ✓ Valutare le richieste dei singoli docenti di assegnazione alle classi e agli ambiti compatibilmente con le complessive esigenze organizzative e didattiche

C-Scuola Secondaria di I grado

- ✓ assicurare la continuità
- ✓ rispettare la graduatoria d'Istituto

PERSONALE A.T.A.

ART. 87

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

Il Dirigente, vista la normativa vigente, sentita la disponibilità dei singoli dipendenti e secondo i criteri condivisi nelle assemblee ATA, prima dell'inizio delle lezioni e per la durata dell'intero anno scolastico, assegna alle diverse sedi il personale ATA secondo i seguenti criteri:

A-Collaboratori scolastici



- ✓ mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio, fatto salvo quanto disposto nel successivo comma
- ✓ nel caso in cui il personale interessato avanzi richiesta, entro la prima decade di settembre, di essere utilizzato in una sede diversa da quella del precedente anno scolastico, si procederà in base alla graduatoria interna d'Istituto
- ✓ qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità si procederà d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
- ✓ disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico di riferimento
- ✓ equa ripartizione del personale beneficiario dell'art. 33, comma 3 della Legge 104/92
- ✓ in tutte le fasi valgono le precedenza ex L.104/92, per i soli dipendenti portatori
 - ✓ il personale beneficiario della Legge 1204/71 e/o della Legge 903/77 sarà favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

B-Assistenti Amministrativi

- ✓ Assegnazione degli Assistenti Amministrativi secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A nel Piano delle Attività
- ✓ Riconferma, se possibile, del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio per valorizzare e rendere funzionale il Know-how acquisito
- ✓ disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nella sede in argomento per l'anno scolastico di riferimento
- ✓ equa ripartizione del personale beneficiario dell'art. 33, comma 3 della Legge 104/92
- ✓ in tutte le fasi valgono le precedenza ex L. 104/92, per i soli dipendenti portatori
- ✓ il personale beneficiario della Legge 1204/71 e/o della Legge 903/77 sarà favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

TITOLO XX

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.30 comma 9 lettera b3 CCNL Scuola 2019-2021)

ART. 88 PERSONALE DOCENTE

1- L'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti costituiscono un aspetto determinante per la qualità dell'insegnamento e dei processi gestionali e sono funzionali alla



valorizzazione professionale di ciascuno, alla condivisione di pratiche educativo-didattiche e alla costruzione di un progetto formativo unitario, volto ad innalzare la qualità dell'offerta formativa e a dare una precisa identità all'Istituzione Scolastica;

2-Le diverse attività di formazione dei docenti si realizzano secondo quanto previsto all'art.22 del presente contratto;

3- I permessi per l'aggiornamento e la formazione sono concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e, comunque, in accordo con le esigenze del servizio scolastico, che dovrà essere garantito a fronte di un adeguato e preventivo piano di programmazione delle diverse richieste di formazione pervenute;

4-I docenti hanno il diritto di partecipare alle attività di formazione previste dal Piano Triennale di Formazione deliberato dal Collegio Docenti;

5- I permessi previsti dall'art. 64 co. 5 del C.C.N.L. 2006/2009, esaminate le richieste e le esigenze degli interessati, saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- Completamento di corsi già attivati
- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità
- Figure incaricate per gli obblighi della Sicurezza o Figure di sistema della scuola
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

6-Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento, il docente dovrà presentare, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività, domanda al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego;

7-In presenza di più richieste presentate per la stessa attività di aggiornamento/formazione, il Dirigente Scolastico potrà attenersi ai seguenti ed ulteriori criteri:

- ✓ completamento di corsi già attivati
- ✓ data di presentazione della domanda
- ✓ rotazione

ART. 89 PERSONALE A.T.A.

1-Il Piano Triennale di Formazione del personale ATA è predisposto dal DSGA di concerto con il Dirigente Scolastico;

2- Il Piano di Formazione ATA d'Istituto è strutturato in modo rispondente e funzionale a quanto previsto nel Piano Nazionale emanato dal M.I.M., e cerca di rispondere al meglio alle esigenze e ai bisogni emersi dalle risultanze del RAV e dalle indagini conoscitive sui bisogni formativi espressi dai lavoratori, individuando priorità formative, tematiche comuni specifiche e modalità organizzative;

3- La formazione e l'aggiornamento rappresentano un supporto insostituibile per elevare la qualità delle prestazioni lavorative e garantire al personale le conoscenze e competenze necessarie per affrontare il processo di cambiamento in atto nella scuola, con consapevolezza e professionalità;
4-Per i collaboratori scolastici si considera prioritaria la partecipazione ad iniziative di formazione inerenti le seguenti tematiche:

- antincendio;
- primo soccorso;
- assistenza ad alunni disabili
- GDPR 2016/679-Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali
- accoglienza e vigilanza alunni
- alfabetizzazione informatica di base
- relazioni con utenza interna ed esterna

5- Le ore eccedenti il proprio orario di servizio, effettuate per la partecipazione a iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'Amministrazione scolastica o da questa autorizzate, verranno recuperate secondo il seguente ordine di priorità:

- nei giorni di chiusura prefestiva ed estiva;
- nelle giornate lavorative e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.

6-Per gli Assistenti Amministrativi si considera prioritaria la partecipazione ad iniziative di formazione inerenti le seguenti tematiche:

- specifici compiti/settori/aree assegnate, in riferimento alla continua evoluzione della normativa;
- corsi di formazione ed aggiornamento sui temi della sicurezza, anche in relazione alla formazione per figure specifiche;
- Codice Amministrazione digitale (CAD)
- GDPR 2016/679-Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali
- Codice dei Contratti pubblici (D.lgs 36/2023) e transizione digitale.

7- Al fine di rendere esigibile tale diritto, esaminate le richieste e le esigenze degli interessati, i permessi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- Completamento di corsi già attivati
- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle mansioni ricoperte
- Personale che ha minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità
- Figure incaricate per gli obblighi della Sicurezza e/o Incarichi specifici in relazione agli alunni diversamente abili
- Personale che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola

8-In presenza di più richieste presentate per la stessa attività di aggiornamento/formazione, il Dirigente Scolastico potrà attenersi ai seguenti ed ulteriori criteri:

- ✓ completamento di corsi già attivati
- ✓ data di presentazione della domanda
- ✓ rotazione

9-Per la richiesta di partecipazione alle iniziative di formazione e/o aggiornamento, il personale ATA dovrà presentare, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività, domanda al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

TITOLO XXI

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

(art.30 comma 9 lettera b4 CCNL Scuola 2019-2021)

ART. 90

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ

1-L'educazione alla legalità è una prospettiva formativa interdisciplinare e integrata volta ad indurre gli studenti a sostenere e promuovere una convivenza civile attraverso i "sapori della legalità", che comprendono il livello della conoscenza, dell'etica e del confronto attivo con il contesto sociale nel quale i ragazzi si muovono, a partire dal contesto scolastico. L'educazione alla legalità, dunque, ha per oggetto la natura e la funzione delle regole nella vita sociale, i valori civili e la democrazia, l'esercizio dei diritti di cittadinanza.

Promuovere la cultura della legalità nella scuola significa educare gli alunni al rispetto della dignità della persona umana, attraverso la consapevolezza dei diritti e dei doveri, con l'acquisizione delle conoscenze e l'interiorizzazione dei valori che stanno alla base della convivenza civile. Al centro dell'azione educativa va posta la "persona" alunno, come protagonista nella propria comunità ed il valore positivo delle regole, intese non come mezzo frustrante e punitivo o di affermazione di autorità, bensì come strumento per lo sviluppo delle potenzialità di ciascuna persona, chiamata alla libertà e alla propria realizzazione.

Il tema della legalità è assolutamente centrale per le sfide che siamo chiamati a combattere, a cominciare dall'impegno per una società più giusta e democratica, in cui tutti i cittadini siano uguali di fronte allo stesso sistema di diritti e doveri.

2-L'Istituto si preoccupa di promuovere la **cultura della legalità**, non soltanto attraverso l'adesione e realizzazione di progetti specifici, ma attraverso la costruzione di un percorso educativo che investa tutta l'Istituzione scolastica e in particolare i docenti di tutte le aree disciplinari, che devono a questo scopo ricercare e valorizzare i contenuti, le metodologie e le forme di relazione e valutazione degli apprendimenti.

3-Nello specifico, la promozione della legalità è attuata mediante:

- specifiche iniziative e progetti, anche organizzati in Rete, così come definito dettagliatamente all'interno del PTOF
- apposite disposizioni del Dirigente
- eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio
- eventuali azioni specifiche di formazione del personale
- diffusione, tramite pubblicazione nel sito web dell'Istituto, delle specifiche disposizioni di legge relative ai temi della legalità.

ART. 91



57

PROMOZIONE DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

1-L'Istituto promuove la qualità del lavoro ed il benessere organizzativo del personale

ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione, che riducono lo stress professionale, ed attuando le seguenti misure:

- promuovere la comunicazione organizzativa in grado di permettere la definizione della "mission" dell'Istituto, di orientare i valori guida, di assumere impegni reciproci, di sviluppare la qualità dei servizi
- promuovere la socializzazione come fattore fondamentale nella costruzione di relazioni interpersonali (Dirigente, docenti, alunni, famiglie, personale ATA, Enti locali, esperti esterni) che, in ambito scolastico, oltre ad essere indispensabili devono convergere ed armonizzarsi
- costruire legami (dall'informazione alla comunicazione) fondati sul "mettere in comune" idee, informazioni, dati, decisioni, esperienze, dubbi, difficoltà funzionali a risolvere i problemi ed ottenere risultati
- potenziare modalità e capacità comunicative in cui i gruppi di lavoro si muovano sulla base di relazioni d'interscambio e di mutua cooperazione, per poter costruire un sistema di valori fortemente condiviso, che consenta alle specializzazioni disciplinari di muoversi dentro un orizzonte di senso comune e strutturato
- promuovere una significativa alleanza educativa, contrassegnata dalla condivisione di obiettivi e di corresponsabilità e sostenuta dalla consapevolezza dei risvolti positivi in termini di equilibri, serenità e successo formativo degli alunni
- promuovere azioni e processi tali da favorire il passaggio da un modello organizzativo di tipo burocratico ad un modello di tipo reticolare in cui condizione essenziale, per la realizzazione della "mission" educativa e formativa, diventi la capacità di:
 - focalizzare gli obiettivi prioritari;
 - lavorare in gruppi autoregolati con obiettivi concordati;
 - attivare relazioni di scambio basate sui principi della mediazione e della negoziazione;
 - attivare processi di problem solving
- promuovere un modello di scuola come comunità educativa aperta, propositiva, flessibile, dinamica, reticolare, altamente professionalizzata nei profili di competenza delle diverse figure scolastiche, pronta al dialogo sociale e consapevole di essere chiamata ad un nuovo compito da una società complessa ed articolata, capace di gestire il confronto ed assumere un ruolo paritario nella concertazione e progettazione integrata delle azioni di istruzione e formazione
- promuovere la funzionale realizzazione dei processi organizzativi e amministrativi, ponendo particolare attenzione alla trasparenza e tempestività delle attività operative, alla collaborazione tra il personale ed alla semplificazione delle procedure d'ufficio.

2-Il Dirigente Scolastico, nell'ottica della promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, è tenuto a favorire l'instaurarsi di una positiva comunicazione relazionale ed organizzativa attraverso:

- ✓ esercizio di una leadership diffusa e condivisa, capace di gestire al meglio le relazioni interne/esterne e promuovere la responsabilizzazione delle diverse risorse umane
- ✓ chiara definizione e comunicazione di attività, funzioni e compiti
- ✓ frequenti comunicazioni interne scritte
- ✓ trasparenza nell'assunzione di decisioni



- ✓ iniziative di miglioramento per un percorso di modernizzazione dell'organizzazione scolastica
- ✓ organizzazione periodica di riunioni dei docenti per il monitoraggio delle azioni didattiche
- ✓ organizzazione di incontri periodici con lo staff e con le Funzioni Strumentali
- ✓ disponibilità ad incontri con tutto il personale e con i genitori
- ✓ disponibilità a condividere e confrontarsi con la RSU, soprattutto in presenza di situazioni problematiche che inficiano il benessere e la qualità del lavoro con ricadute negative sulla didattica
- ✓ coinvolgimento diretto nell'organizzazione, gestione e realizzazione delle attività progettuali
- ✓ deleghe ai Collaboratori /Funzioni Strumentali per l'organizzazione e gestione delle attività inerenti le diverse Aree, per coordinare e rendere meno gravoso il lavoro dei singoli docenti
- ✓ direttiva al DSGA e Piano delle Attività per il personale ATA
- ✓ supervisione e riunioni con i Collaboratori Scolastici e con gli Assistenti Amministrativi
- ✓ misurazione del clima organizzativo mediante appositi questionari
- ✓ valutazione annuale degli obiettivi e risultati attesi/raggiunti

ART. 92

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

1-Il D.Lgs. 81/2008 ha introdotto l'obbligo della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, ossia di tutte quelle condizioni presenti negli ambienti di lavoro che possono dare origine allo stress.

La complessità del problema richiede il coinvolgimento diretto degli attori del sistema di prevenzione e protezione interno: il Dirigente scolastico, i lavoratori attraverso il Rappresentante dei lavoratori, il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione;

2-Il gruppo di lavoro così costituito ha il compito di:

- ✓ valutare il rischio da stress lavoro-correlato, attraverso la somministrazione ai lavoratori di un questionario strutturato, possibilmente all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico
- ✓ pianificare le opportune azioni di miglioramento
- ✓ individuare misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e fenomeni di burn-out;

3-Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, è necessario prevedere:

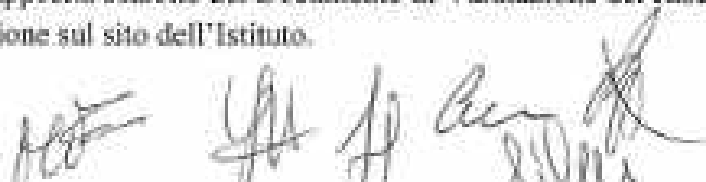
• **apposite misure di gestione e di comunicazione** per chiarire:

- ✓ gli obiettivi dell'Istituto e il ruolo di ciascun lavoratore
- ✓ assicurare un sostegno adeguato ai singoli individuali e ai gruppi di lavoro
- ✓ portare coerenza, responsabilità e controllo sul lavoro
- ✓ migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro

• **eventuali attività di formazione** dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo

• **momenti di informazione e consultazione** dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione nazionale/europea ed ai contratti collettivi;

4-Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.


59

TITOLO XXII

CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHE' I CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AGLI STESSI

(art.30 comma 9 lettera b5 CCNL 2019/2021)

ART. 93

REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

1-Per la definizione del lavoro agile e del lavoro da remoto si rimanda a quanto previsto negli artt. 10-16 del CCNL 2019/2021;

2-Per la definizione della modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione deve provvedere ad approvare un apposito e dettagliato Regolamento previa condivisione con i lavoratori, DSGA, RSU e OO.SS.;

3-Per l'elaborazione del suddetto Regolamento, le parti concordano di seguire il seguente iter procedurale:

- proposta organizzativa formulata dal DSGA al Dirigente Scolastico, a seguito di apposito incontro d'inizio d'anno con il personale ATA finalizzato alla definizione del Piano delle attività anche sulla base delle richieste e indicazioni del personale;
- proposta del Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di lavoro del DSGA, di attuazione del lavoro a distanza in grado di contemperare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con la necessità di garantire l'operatività dei servizi scolastici anche in considerazione delle dotazioni telematiche e strumentali a disposizione della scuola;
- confronto, prima di adottare qualsivoglia misura applicativa, del Dirigente Scolastico con la parte sindacale relativamente a:
 - **tipo di attività effettuabili** rispettivamente in modalità agile o da remoto. Per il lavoro in modalità agile occorre individuare le attività che è possibile svolgere secondo obiettivi programmabili e verificabili. Per il lavoro da remoto vanno individuate i compiti e le attività effettuabili dal personale a distanza e in autonomia;
 - **durata del lavoro a distanza.** Nell'accordo individuale tra lavoratore e Dirigente Scolastico va definita la durata della prestazione lavorativa a distanza (ad es per l'intero anno scolastico, solo per determinati periodi ecc);
 - **orario di lavoro** anche con riferimento alle presenze in ufficio. Sia per il lavoro agile che da remoto va definito il numero delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Per chi si trovi in particolari condizioni di necessità si possono prevedere condizioni più favorevoli di alternanza tra lavoro in presenza e a distanza. Per quanto riguarda l'orario giornaliero in caso di lavoro da remoto va esplicitato che si rispettino gli stessi obblighi di servizio per il personale in presenza;



- **strumentazione** per svolgere il lavoro a distanza. Va indicato quali dispositivi necessitino e quali vengono forniti dall'Amministrazione (computer portatili, tablet, smartphone ecc) al fine di consentire l'efficace svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
- **condizioni di sicurezza.** Vanno definiti i criteri di attuazione delle misure di sicurezza sia rispetto al dipendente in modalità agile (per cui l'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione) sia rispetto al dipendente in modalità da remoto (per cui l'Amministrazione è tenuta a concordare con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo per verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza al momento dell'attivazione del lavoro a distanza e, successivamente, con frequenza almeno semestrale);
- **accesso al lavoro a distanza.** Occorre prevedere le procedure di accesso a questa modalità di lavoro (a chi, come, quando si presenta la richiesta); i requisiti di accesso (ad es le competenze professionali necessarie); i criteri di priorità di accesso in particolare per coloro che si trovano in particolari condizioni di necessità (a questo fine va tenuto conto di quanto prescrive la L. n.81/2017 all'art. 18 comma 3bis).

Va inoltre tenuto presente quanto disposto dalla direttiva del Ministro della Funzione

Pubblica del 29.12.2023 in merito alla problematica del personale in condizioni di "fragilità". La direttiva evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Spetta pertanto al Dirigente Scolastico rendere concreta e applicabile la direttiva su indicata;

- **condizioni di recesso.** Va considerata la modalità di recesso dall'accordo individuale tra lavoratore e Dirigente Scolastico -che può essere consensuale oppure unilaterale (ad es con preavviso di 30gg), i giustificati motivi del recesso (ad es per il lavoratore le motivate esigenze personali);
- **formazione** del personale che l'Amministrazione intende attivare al fine di supportare questa innovazione organizzativa.

- 4) Sulla base del confronto relativo alle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto e dell'iter procedurale da seguire, il Dirigente Scolastico provvede ad elaborare, con proprio Decreto, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo.

TITOLO XXIII





CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

(art. 30 comma 9 lettera b6 CCNL 2019/2022)

ART. 94

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1-L'individuazione degli incarichi specifici da attribuire agli assistenti amministrativi è stata definita in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio Amministrativo, così come normato nell'art. 60 del presente Contratto.

2-L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- conferimento dell'incarico in base al settore di competenza e alle relative responsabilità, tenendo conto dei maggiori impegni che verranno a delinearsi in ciascun anno scolastico

ART. 95

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI

1-L'individuazione degli incarichi specifici da attribuire ai Collaboratori Scolastico è stata definita in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'attività didattica, così come normato nell'art. 61 del presente Contratto.

2-L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- conferimento dell'incarico con riferimento alle specifiche competenze in materia di sicurezza, piccole necessità di manutenzione, collaborazione con gli uffici amministrativi e assistenza agli alunni, con particolare riferimento a quelli della scuola dell'infanzia e al numero di alunni diversamente abili presenti nel settore di appartenenza nonché a ciascuna singola situazione di gravità.

PARTE QUINTA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 96

RISORSE FMOF

1. Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 78 del CCNL 2019-2022) continua ad essere costituito dalle risorse di cui all'art. 40, comma 1 del CCNL 19/4/2018, nei loro valori annuali.

2. Il fondo di cui al comma 1 è, inoltre, alimentato dalle seguenti risorse previste da disposizioni



di legge, nei loro valori annuali:

- a) risorse di cui all'art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- b) risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205 del 2017
- c) altre eventuali disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al fondo di cui al presente articolo.

3. Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui ai commi 1 e 2, è finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:

- a) finalità già previste per il fondo per l'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- b) compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d) incarichi specifici del personale ATA;
- e) compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- f) utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. a) tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019,
- g) utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. b) per le finalità indicate dall'art. 1, comma 593, della legge n. 205 del 2017 e s.m.i.;
- h) utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. d) per remunerare le prestazioni del personale secondo le finalità indicate dalle norme di legge che ne hanno previsto lo stanziamento nell'ambito del fondo di cui al presente articolo;
- i) altri compensi finanziati a carico del presente fondo sulla base delle vigenti disposizioni del CCNL
- l) incremento risorse per le finalità di cui all'art.36, comma 7, del CCNL 2019-21, relativamente al compenso destinato ai docenti che effettuano attività di formazione in orario non di insegnamento, superando il monte ore all'uopo spendibile previsto dall'art.44, comma 4 del CCNL 2019/21.

ART. 97

UTILIZZO RISORSE FMOF

Il fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art.78 del CCNL 2019-2022, risulta così definito:



	Lordo dipendente
Risorse FIS a.s. 2025/2026	€ 42.946,62
Economie FIS a.s.2024/2025	€ 4.131,82
Funzioni Strumentali a.s. 2025/2026	€ 4.682,77
Incarichi Specifici a.s.2025/2026	€ 4.476,92
Compensi ore eccedenti personale educazione fisica a.s. 2025-2026	€ 707,50
Risorse art. 1, commi da 126- 128, della legge n. 107/2015 a.s. 2025/26	€ 12.869,62
TOTALE UTILIZZO MOF a. s. 2025/26	€ 69.815,25
Ore Eccedenti a.s. 2025/26	€ 3.626,04
Economie ore eccedenti a.s. 2024-25	€ 2.101,69
TOTALE MOF a.s. 2025/2026	€ 75.542,98

ART. 98

COMPENSI PER LE ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE INSEGNANTE DI EDUCAZIONE FISICA NELL'AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA

Visto il progetto contenuto nel P.T.O.F. per la pratica sportiva e la sua organizzazione strutturata nell'ambito delle attività proprie del CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO, le risorse per l'a.s. 2025/2026 pari ad € 707,50 (L.D.) saranno utilizzate per le attività che si svolgeranno nell'anno corrente.

Viene stabilito che il compenso orario per le ore eccedenti le 18 ore settimanali, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, verrà retribuito, come previsto dall'art.87 del CCNL 29/11/2007, con un compenso forfetario orario così determinato secondo la fascia di retribuzione

ART. 99

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DOCENTI ED A.T.A.

In relazione ai criteri relativi alla distribuzione del Fondo d'Istituto a tutto il personale, per l'anno scolastico 2025/2026, la ripartizione tra docenti e A.T.A. segue il criterio della ripartizione percentuale (al netto della somma di € 3.067,46 quale economia FIS destinata per l'a.s. 2024/2025 ai docenti che hanno effettuato attività di formazione in orario non di insegnamento, superando il monte ore all'uopo spendibile previsto dall'art.44, comma 4 del CCNL 2019/21, economia destinata interamente al personale docente quale riconoscimento per flessibilità didattica):

- 65% per il personale Docente



- 35% per il personale A.T.A.
così suddiviso:

	Lordo Dipendente
RISORSE FIS A.S. 2025/2026	€ 42.946,62
ECONOMIE FIS A.S. 2024/2025	€ 4.131,82
ECONOMIA FORMAZIONE DOCENTI art. 78, c.7, lett.J A.S.24/25	€ - 3.067,46
ECONOMIA ORE ECCEDENTI A.S.2024/25	€ 2.101,69
TOTALE FIS A.S. 2025/26	€ 46.112,67
QUOTA VARIABILE INDENNITÀ DIREZ.DSGA A.S. 2025/26 - ARRETRATI A.S.2023/24 E INCREMENTO UNA TANTUM A.S.2025/26	€ - 6.062,59
FORMAZIONE DOCENTI art. 78, c.7, lett.J A.S.25/26	€ - 3.025,03
TOTALE FIS	€ 37.025,05
RISORSE LEGGE 107/15 ART. 1, COMMA 126-128 A.S. 2025/26	€ 12.869,62
TOTALE	€ 49.894,67
Personale Docente 65%	
RISORSE FIS	€ 24.066,28
RISORSE LEGGE 107/15 ART. 1 COMMA 126-128	€ 8.365,25
TOTALE FIS DOCENTI 65%	€ 32.431,53
ECONOMIA FORMAZIONE DOCENTI art. 78, c.7, lett.J A.S.24/25 (100% PERSONALE DOCENTE)	€ - 3.067,46
FORMAZIONE DOCENTI art. 78, c.7, lett.J A.S.25/26	€ - 3.025,03
TOTALE FIS DOCENTI	€ 38.524,02
Personale ATA 35%	
RISORSE FIS	€ 12.958,77
RISORSE LEGGE 107/15 ART. 1 COMMA 126-128	€ 4.504,37
TOTALE FIS PERSONALE ATA 35%	€ 17.463,14

ART. 100

COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI

1-Le Aree Funzioni Strumentali, deliberate dal Collegio dei Docenti, sono state così individuate:

AREA 1 Gestione PTOF (2 docenti)

AREA 2 Curricolo e Valutazione (2 docenti)

AREA 3 Comunicazione, Rete sociale e Territorio (3 docenti)

AREA 4 Inclusione e supporto alunni (2 docenti)

2-Il compenso lordo complessivo è pari ad € 4.682,77 (L.D.) e la somma è stata così suddivisa:

AREA 1 Gestione PTOF affidata a 2 docenti con un importo pari ad € 1.227,00 (L.D.)

AREA 2 Curricolo e Valutazione affidata a 2 docenti con un importo pari ad € 900,00 (L.D.)

AREA 3 Comunicazione, Rete sociale e Territorio è stata così suddivisa:

a) affidata a 2 docenti con un importo pari ad € 900,00 (L.D.) ;

b) affidata a 1 docente con importo pari ad € 755,77 (L.D.)

AREA 4 Inclusione e supporto alunni affidata a 2 docenti con un importo pari ad € 900,00 (L.D.)

ART. 101

COMPENSI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

1-In relazione alla individuazione degli incarichi specifici del personale ATA, di cui agli artt.94-95 del presente contratto, le risorse finanziarie, per l'a.s. 2025/2026 sono pari ad € 4.476,92 (L.D.), e vengono assegnate al personale in servizio nell'a. s. 2025/2026 secondo i criteri stabiliti nel presente contratto:

n. 5 Assistenti Amministrativi impegnati in:

- Attività di consulenza al personale docente in particolare per tutte le pratiche connesse alla carriera, alla mobilità e ai pensionamenti -Digitalizzazione dei servizi Convalida GPS (n. 1 unità) con un importo pari ad € 377,42 (L.D.);
- Automazione del servizio contabile dei pagamenti con c/c postale e PagoPA. (n. 1 unità) con un importo pari ad € 377,42 (L.D.);
- Archiviazione digitale e Protocollo (n. 1 unità) con un importo pari ad € 377,42 (L.D.);
- Collaborazione con il DSGA in tutte le procedure amministrativo contabili (n. 1 unità)



con un importo pari ad € 423,63 (L.D.);

- Gestione pratiche pensionamenti dal 01/09/2025 con un importo pari ad € 904,30 (L.D)

n. 14 Collaboratori scolastici:

- N.2 Collaboratori Scolastici Addetti URP – Ufficio Relazione con il Pubblico- con importo cadauno pari ad € 271,00 (L.D);
- N.1 Collaboratore Scolastico per lavoro di piccola manutenzione interna per un importo di € 96,66 (L.D.);
- N. 11 Collaboratori Scolastici per assistenza alunni disabili per un importo totale di € 1.649,07 (L.D.).

ART. 102
RISORSE IMPEGNATE FMOF A.S. 2025/2026

STAFF	N DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	PREZZO UNITARIO ORA	IMPORTO TOTALE
1° collaboratore	1	90	90	€ 19,25	€ 1.732,50
2° collaboratore	1	54	54	€ 19,25	€ 1.039,50
TOTALE STAFF	2	144	144		€ 2.772,00
COMMISSIONI	N DOCENTI				IMPORTO TOTALE
CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	8	5	40	€ 19,25	€ 770,00
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	2	10	20	€ 19,25	€ 385,00
TOTALE COMMISSIONI	10	15	60		€ 1.155,00
REFERENTI	N DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	PREZZO UNITARIO ORA	IMPORTO TOTALE
COORDINATORE PLESSO VIA ANAGNI 46	1	36	36	€ 19,25	€ 693,00
COORDINATORE PLESSO VIA FIUGGI	1	50	50	€ 19,25	€ 962,50
COORDINATORE SCUOLA INFANZIA	1	27	27	€ 19,25	€ 519,75
COORDINATORE PER L'INCLUSIONE	1	36	36	€ 19,25	€ 693,00



REFERENTE ORIENTAMENTO	1	15	15	€ 19,25	€ 288,75
REFERENTI A.S.P.P.	3	31	93	€ 19,25	€ 1.790,25
REFERENTE ORARIO SECONDARIA	1	10	10	€ 19,25	€ 192,50
PRESIDENTE INTERSEZIONE	1	4	4	€ 19,25	€ 77,00
PRESIDENTE INTERCLASSE	5	8	40	€ 19,25	€ 770,00
REFERENTE CONTINUITA'	1	4	4	€ 19,25	€ 77,00
REFERENTE BULLISMO/LEGALITA' ANTIDROGA	1	25	25	€ 19,25	€ 481,25
REFERENTE PER LA SALUTE	1	7	7	€ 19,25	€ 134,75
REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SECONDARIA	4	8	32	€ 19,25	€ 616,00
TOTALE REFERENTI	22	261	379		€ 7.295,75
PROGETTI	N DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	PREZZO UNITARIO ORA	IMPORTO TOTALE
PROPEDEUTICA INGLESE SCUOLA DELL'INFANZIA	1	15	15	€ 38,50	€ 577,50
MUSICA - SUONI E SILENZI	1	20	20	€ 38,50	€ 770,00
CERAMICA CONCRETAMENTE VIA ANAGNI	2	28	56	€ 38,50	€ 2.156,00
CERAMICA CONCRETAMENTE VIA ANAGNI	1	24	24	€ 38,50	€ 924,00
ORGANIZZAZIONE/MOSTRA CERAMICA	3	5	15	€ 19,25	€ 288,75
L'ARTE DELL'ORTO	1	24	24	€ 38,50	€ 924,00
EMOZIONIAMOCI	1	25	25	€ 38,50	€ 962,50
CUCINA - I SAPORI DEL MONDO	2	20	40	€ 38,50	€ 1.540,00
ORGANIZZAZIONE LABORATORIO CUCINA	2	2	4	€ 19,25	€ 77,00
TOTALE PROGETTI	9		223		€ 8.219,75
FLESSIBILITA'	N DOCENTI	ORE	TOTALE ORE	PREZZO UNITARIO ORA	IMPORTO TOTALE
DOCENTI	40	5	200	€ 19,25	€ 3.850,00
DOCENTI	33			Forfettario	€ 1.685,24
CAMPI SCUOLA PRIMARIA	6	7	42	€ 19,25	€ 808,50
CAMPI SCUOLA SECONDARIA	10	7	70	€ 19,25	€ 1.347,50
TOTALE FLESSIBILITA'	89				€ 7.691,24
TOTALE FIS DOCENTI					€ 27.133,74

TOTALE ASSEGNATO FIS DOCENTI					€ 27.133,74
RESIDUO FIS					€ 0,00
FORMAZIONE DOCENTI art. 78, c.7, lett.J					€ 3.025,03
TOTALE FIS DOCENTI COMPLETO					€ 30.158,77
MAGGIOR IMPEGNO DOCENTI PER ORGANIZZAZIONE	N DOCENTI				IMPORTO TOTALE
REFERENTE TUTOR NEO ASSUNTI	3	7	21	€ 19,25	€ 404,25
REFERENTE TUTOR TFA	3	4	12	€ 19,25	€ 231,00
REFERENTE TUTOR TIROCINI LAUREA	2	2	4	€ 19,25	€ 77,00
COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	11	11	121	€ 19,25	€ 2.329,25
NUCLEO AUTOVALUTAZIONE	3	32	96	€ 19,25	€ 1.848,00
REFERENTI PER L'INCLUSIONE/DIVERSABILITA'	2	14	28	€ 19,25	€ 539,00
ANIMATORE DIGITALE	1			Forfettaria	€ 742,25
TEAM DIGITALE	3	30	90	€ 19,25	€ 1.732,50
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	1	8	8	€ 19,25	€ 154,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA	2	4	8	€ 19,25	€ 154,00
REFERENTE BIBLIOTECA D'ISTITUTO	1	8	8	€ 19,25	€ 154,00
TOTALE	32				€ 8.365,25
TOTALE ASSEGNATO VALORIZZAZIONE DOCENTI					€ 8.365,25
RESIDUO					€ 0,00
TOTALE FIS DOCENTI COMPLETO + VALORIZZAZIONE					€ 38.524,02
FUNZIONI STRUMENTALI	N DOCENTI				IMPORTO TOTALE
GESTIONE PTOF	2			Forfettaria	€ 1.227,00
CURRICOLO E VALUTAZIONE	2			Forfettaria	€ 900,00
COMUNICAZIONE RETE SOCIALE E TERRITORIO 3 A	2			Forfettaria	€ 900,00
COMUNICAZIONE RETE SOCIALE E TERRITORIO 3 B	1			Forfettaria	€ 755,77
INCLUSIONE E SUPPORTO ALUNNI	2			Forfettaria	€ 900,00
TOTALE COMPLESSIVO	9				€ 4.682,77
TOTALE COMPLESSIVO ASSEGNATO					€ 4.682,77

RESIDUO					€ 0,00
FIS ATA	N ATA	ORE	TOTALE ORE	PREZZO UNITARIO ORA	IMPORTO TOTALE
COLLABORATORI SCOLASTICI					
LAVORO STRAORDINARIO	16	5	80	€ 13,75	€ 1.100,00
FLESSIBILITA' ORARIO	7	3	21	€ 13,75	€ 288,75
FLESSIBILITA' ORARIO SERALE	6	5	30	€ 13,75	€ 412,50
FLESSIBILITA' ORARIO PART TIME T.L	3	2	6	€ 13,75	€ 82,50
FLESSIBILITA' ORARIO PART TIME T.D.	3	1	3	€ 13,75	€ 41,25
INTENSIFICAZIONE lavoro plesso Via Fiuggi	2	23	46	€ 13,75	€ 632,50
INTENSIFICAZIONE lavoro plesso Via Fiuggi	1	29	29	€ 13,75	€ 398,75
INTENSIFICAZIONE lavoro plesso Via Fiuggi	1	33	33	€ 13,75	€ 453,75
INTENSIFICAZIONE lavoro plesso Via Fiuggi PORTINERIA-URP	1	17	17	€ 13,75	€ 233,75
INTENSIFICAZIONE lavoro plesso Via Fiuggi PORTINERIA-URP	1	7	7	€ 13,75	€ 96,25
INTENSIFICAZIONE lavoro Via Anagni 48	3	23	69	€ 13,75	€ 948,75
INTENSIFICAZIONE lavoro Via Anagni 48	1	13	13	€ 13,75	€ 178,75
INTENSIFICAZIONE lavoro Via Anagni 48 Part Time T.L	1	8	8	€ 13,75	€ 110,00
INTENSIFICAZIONE lavoro Via Anagni 48 Part Time T.L	1	2	2	€ 13,75	€ 27,50
INTENSIFICAZIONE lavoro Via Anagni 48 part-time T.D.	2	4	8	€ 13,75	€ 110,00
INTENSIFICAZIONE SCUOLA INFANZIA	2	27	54	€ 13,75	€ 742,50
INTENSIFICAZIONE lavoro VIA Anagni 46 PORTINERIA-URP	1	23	23	€ 13,75	€ 316,25
INTENSIFICAZIONE lavoro plesso Via Anagni 46	2	23	46	€ 13,75	€ 632,50
INTENSIFICAZIONE lavoro plesso Via Anagni 46 PART TIME	1	4	4	€ 13,75	€ 55,00
INTENSIFICAZIONE lavoro plesso Via Anagni 48 PORTINERIA-URP	2	23	46	€ 13,75	€ 632,50
SOSTITUZIONE colleghi assenti primaria-infanzia	13	5	65	€ 13,75	€ 893,75
SOSTITUZIONE colleghi assenti Via Anagni 46	3	3	9	€ 13,75	€ 123,75
Responsabile consegna e custodia materiali di pulizia e igiene	1			Forfettario	€ 223,30
TOTALE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI	16				€ 8.734,55

[Handwritten signatures]

FIS ATA					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
LAVORO STRAORDINARIO	5	6	30	€ 15,95	€ 478,50
FLESSIBILITA' ORARIO	5	3	15	€ 15,95	€ 239,25
SUPPORTO ORGANIZZATIVO	1	24	24	€ 15,95	€ 382,80
INTENSIFICAZIONE ADEMPIMENTI CONNESSI CONTABILITA'	1			Forfettario	€ 469,26
INTENSIFICAZIONE ADEMPIMENTI CONNESSI ALUNNI	1	40	40	€ 15,95	€ 638,00
INTENSIFICAZIONE ADEMP. CONNESSI PROTOCOLLO	1	32	32	€ 15,95	€ 510,40
INTENSIFICAZIONE ADEMPIMENTI CONNESSI PERSONALE DOCENTE	1			Forfettario	€ 628,76
INTENSIFICAZIONE ADEMPIMENTI CONNESSI PERSONALE ATA	1	35	35	€ 15,95	€ 558,25
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	5	4	20	€ 15,95	€ 319,00
TOTALE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					€ 4.224,22
TOTALE FIS PERSONALE ATA					€ 12.958,77
TOTALE FIS ASSEGNATO PERSONALE ATA					€ 12.958,77
RESIDUO					€ 0,00
VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA					
VALORIZZAZIONE COMPETENZE PERSONALE ASS.AMM.VI	5			Forfettario	€ 2.144,87
VALORIZZAZIONE COMPETENZE COLLABORATORI SCOLASTICI	16			Forfettario	€ 1.782,00
VALORIZZAZIONE COMPETENZE COLLABORATORI SCOLASTICI PART TIME	2	4	8	€ 13,75	€ 110,00
VALORIZZAZIONE PER FOTOCOPIE PLESSO VIA FIUGGI	2	5	10	€ 13,75	€ 137,50





71


VALORIZZAZIONE PER FOTOCOPIE PLESSO VIA ANAGNI 46	1	10	10	€ 13,75	€ 137,50
VALORIZZAZIONE PER FOTOCOPIE PLESSO VIA ANAGNI 48	1	14		€ 13,75	€ 192,50
TOTALE VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA					€ 4.504,37
TOTALE VALORIZZAZIONE ATA ASSEGNATO					€ 4.504,37
RESIDUO					€ 0,00
INCARICHI SPECIFICI ATA	N ATA				IMPORTO TOTALE
Attività di consulenza al personale docente in particolare per tutte le pratiche connesse alla carriera, alla mobilità e ai pensionamenti Digitalizzazione dei servizi Convalida GPS	1			Forfettario	€ 377,42
Automazione del servizio contabile dei pagamenti con c/c postale e PagoPA	1			Forfettario	€ 377,42
Archiviazione digitale e Protocollo	1			Forfettario	€ 377,42
Collaborazione con il DSGA in tutte le procedure amministrative contabili –	1			Forfettario	€ 423,63
Gestione pratiche pensionamenti dal 01/09/2025	1			Forfettario	€ 478,50
Gestione pratiche pensionamenti dal 01/09/2025	1			Forfettario	€ 425,80
Assistenza alunni diversamente abili	1			Forfettario	€ 190,50
Assistenza alunni diversamente abili	1			Forfettario	€ 149,25
Assistenza alunni diversamente abili	6			Forfettario	€ 811,50
Assistenza alunni diversamente abili	1			Forfettario	€ 49,21
Assistenza alunni diversamente abili-Infanzia	2			Forfettario	€ 448,61
Addetta URP – Ufficio Relazione con il Pubblico e Collaborazione Ufficio di Segreteria	2			Forfettario	€ 271,00
Addetto a lavori di piccola manutenzione interna	1			Forfettario	€ 96,66
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA					€ 4.476,92
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA ASSEGNATO					€ 4.476,92







RESIDUO					€ 0,00
TOTALE ORE ECCEDENTI					€ 3.626,04
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA					€ 707,50

TABELLA RIEPILOGATIVA

	Lordo dipendente
FIS DOCENTI IMPEGNATO	€ 30.158,77
Risorse Legge 107/15 art. 1 comma 126-128	€ 8.365,25
Funzioni Strumentali A.S. 2025/26	€ 4.682,77
Ore Complementari Ed. Fisica	€ 707,50
TOTALE MOF DOCENTI IMPEGNATO A.S. 2025/26	€ 43.914,29
FIS ATA IMPEGNATO	€ 12.958,77
Risorse Legge 107/15 art. 1 comma 126-128	€ 4.504,37
Quota variabile Indennità DSGA	€ 6.062,59
Incarichi Specifici a.s.2024/2025	€ 4.476,92
TOTALE MOF ATA IMPEGNATO	€ 28.002,65
TOTALE FMOF IMPEGNATO a.s. 2025/2026	€ 71.916,94
ORE ECCEDENTI	€ 3.626,04
TOTALE GENERALE FMOF	€ 75.542,98
AVANZO FIS A.S. 2025/2026	€ 0,00
TOTALE MOF A.S. 2025/2026	€ 75.542,98

Il compenso è comunque rapportato alle effettive presenze e subirà la decurtazione, in proporzione, nei casi in cui si superino i 30 gg di assenza.

TITOLO XXIV – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I **LIQUIDAZIONE COMPENSI**

ART. 103




DETERMINAZIONE DI RESIDUI

1. 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 convocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

ART. 1054

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, salvo le ipotesi d'indisponibilità del POS e/o malfunzionamento delle piattaforme predisposte per il pagamento dei medesimi compensi.

ART. 105

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.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 conto 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.

ART. 107

DISPOSIZIONI FINALI

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

