



I. C. DEL VERGANTE - INVORIO  
 Prot. 0012489 del 05/12/2024  
 II-10 (Uscita)

**Istituto Comprensivo Statale del Vergante**  
 Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
 dei Comuni di ,Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,  
 Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



## **IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

**AA. SS. 2024/2025 - 2025/2026 - 2026/2027**

Il giorno 05 del mese di dicembre dell'anno 2024, alle ore 14.00 presso l'Ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo del Vergante, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL "Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 18 gennaio 2024, si sono riunite le parti costituite:

**dalla delegazione di parte pubblica:** rappresentata dal Dirigente Scolastico dott.ssa Anna Forte

**dalla delegazione di parte sindacale** con le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

RSU

**Sindacati scuola territoriali**

**FLC CGIL**

**CISL FSUR**

**SNALS CONFSAL – GILDA UNAMS – ANIEF**

### **LE PARTI CONVENUTE**

- VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n.300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;
- VISTA** la Legge 146/90;
- VISTO** l'art. 45, comma 4° del D.Lgs. 03.02.1993, n.29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO** l'art.25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs.n.29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
- VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
- VISTO** in particolare l'art.6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO** il CCNL 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO** in particolare l'art.3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO** l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
- VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;
- VISTA** la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
- VISTO** CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019 -2021 del 18 gennaio 2024;



**VISTO** il D.LGS. 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;

**VISTO** il D.LGS. 141/2011;

**VISTO** l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;

**VISTO** per le RISORSE EX BONUS PREMIALE (di cui all'art. 1, comma 126, L. 107/2015)

- L'art. 40 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2018, che prevede che, partire dall'a.s. 2018/2019, le risorse ex bonus confluiscono nel Fondo per il MOF;
- L'art. 1, comma 249, della L. 160/2019 (Finanziaria 2020), che prevede che le risorse ex bonus, già confluite nei fondi MOF, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.
- Il CCNI sull'utilizzo del MOF firmato il 31 agosto 2020, che prevede che tutte le risorse previste dall'art. 40, comma 2, lettera a) (tra cui risorse ex bonus, ndr) e comma 4, lettera g) del CCNL 2018, siano utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico e che i criteri di ripartizione di tali risorse al personale docente, educativo ed ATA, siano individuati dalla Contrattazione Integrativa a livello di istituzione scolastica;

**VISTA** l'intesa firmata tra l'ARAN ed i sindacati;

**VISTE** le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2024/2025 sul Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa comprensive dei residui del precedente esercizio, le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;

**VISTA** la Comunicazione Budget MOF per contrattazione integrativa a.s. 2024\_2025 – Istituto Comprensivo del Vergante, presentata al Dirigente Scolastico dal DSGA;

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;



**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano triennale dell'offerta formativa.

## **STIPULANO**

### **PARTE PRIMA**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e dispiega i suoi effetti per tre anni scolastici e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

È valido dalla data di sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Il presente contratto può essere disdetto entro il 31 agosto di ogni anno di riferimento e modificato e/o integrato in qualunque momento o su richiesta motivata di una delle parti, o a seguito di adeguamento a norme interpretative; la richiesta di modifiche può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. "albo sindacale".

##### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1 Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2 La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;

3 La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale; L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;

4 Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola.





## RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### **Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), che risultano essere Malgaroli Cristina, Taddeo Antonio e Esposito Massimo; invece sono RSU i sigg. Festa Mariateresa Colombo Ornella Taddeo Antonio Esposito Massimo. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

### **Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019\_2021.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norme vigenti, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge, non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 5 – Confronto**

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente;

Sono oggetto di confronto a livello di Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL 2019-2021 art. 30 c. le seguenti materie:

1. l'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;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  4. 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.

Considerato che le cause di criticità possono emergere in fasi diverse della vita della scuola, questo argomento di confronto deve considerarsi permanentemente aperto e quindi soggetto a continue rivisitazioni,

#### **Art. 6 – Informazione (art. 5 CCNL 2019/2021)**

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa

L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Sono materie di **informazione preventiva** annuale le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione Scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa).



#### **Art. 7 – Confronto (art. 6 CCNL 2019/2021)**

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono oggetto di confronto:

1. l'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;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento 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.

Il D.S. si attiva in modo continuo per realizzare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, alla trasparenza, all'imparzialità e all'assenza di privilegi, promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione, nella misura in cui non incidano sui diritti altrui. Individuano misure di prevenzione dello stress lavoro correlato, anche a seguito di questionari anonimi somministrati al personale e organizzano il lavoro distribuendo i carichi in modo equo tenendo conto di eventuali problemi di salute del personale.

Considerando che le cause di criticità possono emergere in fasi diverse della vita della scuola, questo argomento di confronto deve considerarsi permanentemente aperto e quindi soggetto a continue rivisitazioni

#### **Art. 8 – Contrattazione collettiva integrativa (art. 8 CCNL 2019/2021)**





1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. 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.
4. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
5. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
6. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
7. Ai sensi dell'art. 40 bis, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, le amministrazioni ivi previste, conclusa la procedura di controllo interno di cui al comma 8, trasmettono entro dieci giorni l'ipotesi di contratto collettivo integrativo, corredata da una apposita relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa certificate dai competenti organi di controllo, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che ne accertano, congiuntamente, entro trenta giorni dalla data di ricevimento, la compatibilità economico-finanziaria. Decorso



tale termine, che può essere sospeso in caso di richiesta di elementi istruttori, la delegazione di parte pubblica può procedere alla stipula del contratto integrativo. Nel caso in cui il riscontro abbia esito negativo, le parti riprendono le trattative.

8. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

9. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

**Sono argomenti di contrattazione a livello di istituzione scolastica ed educativa:**

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle 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 docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107 /2015;
4. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
5. 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;
6. 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;
7. 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);

8. 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.

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali

La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;

Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO.SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;

Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;

Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo online dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS.

Sarà cura dell'Amministrazione pubblicare entro 24 ore dalla richiesta i materiali inviati per la pubblicazione nell'area riservata.

Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo online o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.

Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.

In aggiunta a quanto previsto precedentemente, la RSU disporrà di una casella istituzionale ([rsu@icvergante.edu.it](mailto:rsu@icvergante.edu.it)) con cui potrà comunicare con il personale.

Il materiale affisso o defisso dalla bacheca è di esclusiva competenza della parte sindacale.

La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale, a richiesta e previa informazione, un locale dell'Istituto possibilmente corredato di attrezzature multimediali (pc, LIM e rete informatica).



Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**Art. 10– Diritto di informazione e di accesso agli atti**

Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'Albo d'Istituto;

I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;

Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre giorni dalla stessa;

I componenti della RSU hanno diritto, fuori dall'orario di servizio o in permesso sindacale, per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:

fotocopiatrice;

computer con accesso a internet;

La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto, fuori dall'orario di servizio o in permesso sindacale, a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

**Art. 11– Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL di comparto.

2. Lo svolgimento delle Assemblee può realizzarsi in modalità mista (presenza e remoto).

3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale dal Dirigente Scolastico tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale

7. ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui una unità di personale ausiliario per plesso ed una unità di personale amministrativo per garantire i collegamenti

telefonici ed il disbrigo degli atti urgenti della segreteria e dei servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.





8. In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

9. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

### **Art. 12– Sciopero**

Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001.

Sulla base dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero", siglato dall'Aran e dalle OO.SS. comparto istruzione e ricerca il 2 dicembre 2020 così come recepito con protocollo d'intesa dalle organizzazioni sindacali territoriali e dalle istituzioni scolastiche provinciali .

Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal Personale ATA sono:

L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;

Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

Per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:

Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:

n. 1 Assistente Amministrativo;

n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato.

Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:

il D.S.G.A.;

n. 1 Assistente Amministrativo;

n. 1 Collaboratore Scolastico nel plesso della Segreteria/Presidenza.

Nei soli casi previsti dal precedente comma 17 lettere a) e b), il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato e pubblica sul sito della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Le unità di personale ATA comandate di cui al precedente comma

saranno individuate dal Dirigente Scolastico tra il personale in servizio, in base ai seguenti criteri: rinuncia volontaria;

b) ordine alfabetico a rotazione a partire da una lettera estratta.

Il personale in sciopero non potrà essere sostituito nelle loro mansioni giornaliere



## Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado  
dei Comuni di ,Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,  
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'Istituto.

1. In caso di sciopero, i docenti non aderenti svolgeranno la loro attività didattica e l'orario potrà essere compattato; i docenti scioperanti non potranno essere sostituiti da supplenti; i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi che dovranno assicurare i servizi essenziali saranno individuati secondo le modalità del Protocollo d'intesa previsto dall'Art 3, comma 2 dell'Accordo sulle Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

2. In caso di sciopero totale o talmente consistente da non consentire il funzionamento della scuola, l'attività didattica sarà sospesa; in caso di sciopero parziale del personale, i servizi essenziali, a supporto delle attività didattiche effettuabili, saranno assicurati come da Art. 11 comma 1 del presente Contratto Integrativo d'Istituto.

3. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni plesso e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo, attraverso il criterio della disponibilità o a rotazione.

### CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### Art. 13 - Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. e alla normativa vigente.

#### Art. 14 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;
2. Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
3. Articolazione dell'orario di servizio;
4. Disponibilità per articolazione del lavoro del personale di segreteria;
5. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
6. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
7. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali con compensazioni economiche o recuperabili attraverso i riposi compensativi;
8. Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e





criteri per il recupero delle ore;

9. Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

10. 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. 16 - Orario flessibile**

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

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

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

#### **Art. 16 - Orario plurisettimanale**

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, 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. 16 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato



---

per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi

all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

#### **Art.17 Utilizzo dello smartworking**

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

A partire dal 15 novembre 2017, le aziende sottoscrittrici di accordi individuali di smart working potranno procedere al loro invio attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

La conversione del con Legge 17 giugno 2021, n. 87 ha confermato la proroga al 31 dicembre 2021 per lo Smart Working "semplificato" (ovvero con procedura di comunicazione semplificata) nel settore pubblico, assorbendo le previsioni del DL 56/2021.

Rinvio a regolamento interno

#### **Art. 18 Protocollo sulle telecamere di videosorveglianza**

L'attività di videosorveglianza è regolamentata dall'Autorità del Garante per la protezione dei dati personali mediante il provvedimento generale dell'8 Aprile 2010, con il quale ha imposto alcuni requisiti stringenti al fine di evitare che

l'impiego massivo di dispositivi di videosorveglianza possa espandersi fino a limitare i diritti di riservatezza del cittadino.

Le riprese sono circoscritte alle sole aree interessate da furti o atti vandalici, e la presenza delle telecamere è segnalata da un'apposita cartellonistica da parte dell'Ente locale. L'IC non dispone di alcun apparato di videosorveglianza.





## **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. 19 – Piano di formazione**

Il piano di formazione viene individuato ed elaborato dal collegio dei docenti sulla base delle esigenze dell'Istituto e deliberato dallo stesso all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 20 - La pianificazione della formazione di Istituto**

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è un diritto-dovere permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

## **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. 21 - 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.

La messaggistica (mail) 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.

Si riconoscono come canali ufficiali l'utilizzo della mail istituzionale [noic819001@istruzione.it](mailto:noic819001@istruzione.it) e [noic819001@pec.istruzione.it](mailto:noic819001@pec.istruzione.it). Per la fruizione di permessi vari è utilizzabile anche l'applicativo Argo già in uso nella scuola. L'utilizzo del dominio [@icvergante.edu.it](mailto:@icvergante.edu.it) è riconosciuto strumento informale di lavoro così come gli altri applicativi in esso compresi.

### **Art. 20 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione inviata via mail con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere



costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

#### **Art. 21 - Diritto alla disconnessione**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle ore 07.00 alle ore 18:00 dei giorni lavorativi, entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

#### **Art. 22 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).**

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

### **PARTE SECONDA – MATERIE DI CONFRONTO**

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

#### **Art. 23 - Criteri per l'assegnazione alle classi e ai Plessi**

##### **PERSONALE DOCENTE**

Per l'assegnazione alle classi e ai plessi appartenenti all'Istituzione Scolastica in epigrafe si procederà secondo i criteri in ordine prioritario di seguito riportati:

##### **DOCENTI TITOLARI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO:**

1. Piano annuale criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio;
2. Distribuzione nei Plessi sulla base della disponibilità;
3. Sentito l'organo collegiale, assegnazione discrezionale del D.S. ai plessi e alle classi, per particolari casi di natura riservata, che impediscono oggettivamente

l'applicazione del principio della continuità, valutati dal D.S.;

4. Continuità Didattica;
5. Esigenze organizzative ed efficacia del servizio;
6. Equa distribuzione ove è possibile, di docenti stabili anche nelle nuove





classi:

7. Valorizzazione delle competenze ed esperienze professionali maturate.
8. Richiesta ed esigenze motivate dai singoli docenti.

#### **DOCENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L.28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;
  2. Personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
  3. Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il I figlio;
  4. Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
  5. Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
  6. Personale Docente con incarico annuale su posto occupato nell'anno precedente;
  7. Personale Docente con incarico annuale graduati secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina;
- Per ogni criterio, in caso vi sia concorrenza, si terrà conto dell'anzianità di servizio.

#### **PERSONALE ATA:**

Per quanto previsto dall'art.40, comma 1, del D.L.vo n.165/2001 che attribuisce alle prerogative dei dirigenti quali privati datori di lavoro l'attività relativa alla "micro organizzazione" degli uffici e del personale loro assegnato, nel cui ambito vi rientra il piano delle attività del personale ATA ,

Per l'assegnazione ai plessi appartenenti all'Istituzione Scolastica, si procederà secondo un'organizzazione funzionale alle esigenze legate alla complessità e alla funzionalità generale dell'Istituzione Scolastica

#### **Art. 24 - Ferie e permessi**

I congedi e i permessi così come previsti dalla normativa vigente vanno richiesti al Dirigente Scolastico utilizzando l'applicativo messo a disposizione dalla scuola con congruo anticipo al fine di consentire alla scuola di adottare le opportune misure organizzative così come di seguito descritto:

Permessi brevi – 3 giorni di anticipo

Permessi per motivi personali: 5 giorni di anticipo.

In casi particolari eccezionali, involontari o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta scritta del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola di servizio (anche tramite fonogramma) l'assenza, indicandone la durata

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 di contrattazione e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del presente CCNL e dalle norme legislative vigenti.



### **Sostituzione dei docenti assenti**

In caso di assenza di tutta la classe o sezione, il personale docente non

impegnato in altre attività didattiche, è libero dal servizio dopo aver comunque assicurato la propria presenza per la metà del proprio orario e previa informazione al coordinatore di Plesso e comunicazione ufficiale alla segreteria della scuola -Ufficio Personale.

### **Scuola dell'Infanzia**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni;
- Nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- recupero debiti orari: (permessi brevi o compensativi usufruiti);
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'insegnante di sostegno alla classe);
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione.

### **Scuola Primaria**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente di potenziamento della stessa classe;
- docente di potenziamento di altra classe;
- recupero debiti orari: (permessi brevi o compensativi usufruiti);
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'insegnante di sostegno alla classe);
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero Istituto Comprensivo.

### **Scuola Sec. di 1° grado**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- docente di potenziamento della stessa classe;
- docente di potenziamento in altra classe;
- rimodulazione dell'orario del docente e della classe;
- recupero debiti orari: (permessi brevi o compensativi usufruiti);
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;





- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'insegnante di sostegno alla classe);
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.

#### **Art. 25- Particolari esigenze**

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al Dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, in ossequio alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 26 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, PNRR.**

La selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea e l'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta sulla base dei criteri deliberati dagli OO.CC nel rispetto della normativa vigente

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D.S. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate dall'amministrazione previa relazione finale delle attività effettivamente svolte. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- la delibera del collegio docenti;
- il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- la tipologia dell'attività {attività funzionali o di insegnamento); le mansioni affidate.

a decurtazione opera sui 200 giorni scolastici come da Calendario Regione Piemonte con le modifiche assunte dal Consiglio di Istituto.

L'eventuale risorsa non distribuita costituirà un'economia per l'anno successivo. Le attività da incentivare saranno indicate nella parte economica della contrattazione.

### **PARTE ECONOMICA**

#### **Art.27 Criteri per l'attribuzione di compensi accessori relativi alle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari e altre risorse aggiuntive eventualmente destinate alla remunerazione del personale (C3 dell'art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)**

Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, informerà in tempo utile le parti sindacali per avviare una apposita



sequenza contrattuale, se non già prevista, inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto; All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard; Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:

- la delibera del collegio docenti;
- il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento); le mansioni affidate.

Copia riassuntiva, delle attività programmate, del personale in forma aggregata coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali come da comunicazione del Garante per la Protezione dei Dati DRP/EP-LDA/158205 (Rif. nota del 10/12/2020) avente oggetto: Chiarimenti in merito alla legittimità di fornire dati personali dei dipendenti alle organizzazioni sindacali Prot Il. 49472 del 28/12/2020.

#### **Art. 28 Criteri di Ripartizione Risorse FIS tra Personale Docente e ATA (C2 dell'art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)**

Tenuto conto della composizione dell'organico del Personale ATA disponibile nell'Istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS come segue:

della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;

delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del Personale Docente e del Personale ATA;

dell'organizzazione logistica dell'Istituto;

delle condizioni psico-fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (Legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);

delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Le attività da retribuire con le risorse del presente contratto integrativo, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative di ricerca e di valutazione previste nel P.T.O.F. e dal Piano delle Attività formulato dal D.S.G.A. ai sensi art.30, comma 9, del CCNL 2019/2021.





---

### **Art. 29 Funzioni strumentali al P.O.F.**

Le Funzioni Strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni {come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal Collegio dei Docenti {secondo il principio generale previsto dall'art. 37 comma 4 D. Lgs 297/94).

Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.

I compensi relativi alle Funzioni Strumentali sono quelli definiti dalle parti firmatarie nella tabella 2 che costituisce parte integrante del presente contratto. {vedi Nota a Verbale della RSU)

### **Art. 30 organizzative ed amministrative (art. 34 e 88 CCNL 2006/09 e art. 28, comma 4 CCNL 16/18)**

Il compenso per i due collaboratori del DS è quello indicato nella tabella allegata

### **Art. 31 Compensi per le attività di Educazione Fisica (art. 87 del CCNL solo scuola secondaria)**

Le attività d'insegnamento previste dal progetto approvato dal Collegio dei Docenti, sono corrisposte ai docenti coinvolti come indicato nell'art. 87 comma 2 del CCNL per le ore effettivamente prestate.

### **Art. 32 Aree a rischio processo immigratorio. (Se attivate) Compensi finalizzati al personale docente e ATA**

Le attività e i compensi finalizzati sono quelli previsti dalla normativa vigente

### **Art. 33- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione di tutto il personale (docente e Ata) ex art.I, comma 127, della legge n.107/2015 (art. 30 CCNL 2019/2021)**

Le somme destinate all'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ed ATA ( di cui ai sensi dell'art.I, comma 127, della legge n.107/2015 e come successivamente modificato ed integrato dal CCNL 2016/18) sono integrate nella quota FIS.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 34 -Piano annuale delle attività ordinarie del personale Ata**



Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA sentito il personale ATA;

Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI 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 ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA (art. 63, comma 1 del CCNL 2019/21)

Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.

Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;

I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità: Disponibilità individuale;

Disponibilità di personale femminile per le sezioni dell'Infanzia;

Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;

Graduatoria d'istituto;

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

#### DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa equa ripartizione dei carichi di lavoro.

##### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,





- numero aule laboratori uffici e spazi comuni, equa ripartizione dei carichi di lavoro

L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- disponibilità individuale dichiarata; competenze specifiche e certificate; esperienze maturate nello specifico settore;
- graduatoria d'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- disponibilità individuale dichiarata; competenze specifiche e certificate; specifiche necessità del plesso; continuità di servizio;
- graduatoria d'istituto.

**Assistenti Amministrativi - Collaboratori Art. 35 - Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al Personale ATA**

Ai fini dell'attuazione del PTOF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi del CCNL 2019/2021

L'assegnazione del personale agli incarichi individuali avverrà con i seguenti criteri:

- Assistenti Amministrativi - Titolari della seconda e prima posizione economica
- Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico
- Seconda posizione economica (precede in funzione della posizione nella graduatoria prov.le);
- Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria prov.le);
- Collaboratori Scolastici - Titolari della prima posizione economica
- Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico
- Posizione nella graduatoria provinciale
- Scolastici Art. 47 CCNL
- Disponibilità dell'interessato a svolgere l'incarico
- Titoli specifici attinenti all'incarico
- Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2
- Graduatoria di Istituto.

**Art.36 Orario di lavoro del personale Ata ( b/bl art. 22 comma 8 CCNL 2016/18)**

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore

L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe



devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.

L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.

L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;

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

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Solo in caso di chiusura totale dell'intera scuola tutto il personale, sia esso docente che Ata, non ha obblighi di servizio. In caso di chiusura delle sole attività didattiche (sospensione delle lezioni) il personale Ata rimane normalmente in servizio e può essere utilizzato in altri plessi.

In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

### **Pausa giornaliera**

Se la prestazione giornaliera supera le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto che verrà recuperata a fine giornata.

Se il lavoratore si allontana dal luogo di lavoro deve assicurarsi di non lasciare scoperto e non vigilato la postazione assegnata avvisando la/il collega di reparto/turno. Da evitare quando c'è l'intervallo, l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Il lavoratore deve timbrare l'uscita e successivamente ritimbrare l'ingresso in servizio.





Il tempo di lavoro non recuperato in giornata verrà sommato nel corso dell'anno scolastico e decurtato dagli straordinari e/o compensi aggiuntivi da Fis.

La pausa di almeno 30 minuti è obbligatoria al fine del recupero delle energie psicofisiche per coloro che superano le 7.12 di servizio.

### **Art. 37 Ferie e riposi compensativi**

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere richieste entro non oltre il 30 aprile di ogni anno scolastico di riferimento e devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno. Al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie è assegnato d'ufficio.

Il piano ferie è predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:

Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;

Per garantire il funzionamento dei servizi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche è necessaria la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici; Se le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare quanto sopra indicato, il DSGA invita il personale a modificare la richiesta, in subordine è adottato il criterio della rotazione annuale a partire da una lettera sorteggiata e dall'anno in cui si verifica tale condizione.

Le ore di straordinario sono da recuperare entro il 31 agosto dell'anno scolastico corrente ed entro la scadenza della nomina per il personale a tempo determinato, sempre su richiesta da inoltrare all'amministrazione.

### **Art. 38 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ( h/hl art. 22 comma 8 del CCNL 2016/18)**

L'istituzione scolastica ha un orario di lavoro strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per numero 4 giorni alla settimana in tutti i plessi. Tutto il personale ATA coinvolto nelle turnazioni destinate a garantire questo orario di funzionamento della scuola usufruirà di un orario settimanale di servizio pari a **35 ore**.

### **Art. 39 - Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del Consiglio d'Istituto che preveda la possibile chiusura dell'Istituto, il Personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.



## Istituto Comprensivo Statale del Vergante

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado  
dei Comuni di Colazza, Invorio, Lesa, Meina-Ghevio,  
Massino Visconti, Nebbiuno, Paruzzaro, Pisano



In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

### **Art. 40 - Lavoro Straordinario ATA**

Il lavoro straordinario è, ad ogni effetto legale e contrattuale, la prestazione eccedente l'orario ordinario fissato dalla legge e dal contratto collettivo. La disciplina contrattuale relativa al personale ATA, all'art. 51, comma 4 del CCNL 2006-2009.

Pertanto, le ore di lavoro straordinario sono sempre da retribuire; in alternativa al compenso aggiuntivo stabilito per legge per l'effettuazione di orario di lavoro straordinario, il dipendente, ai sensi dell'art. 54 del predetto CCNL ha la possibilità di sostituirlo con un corrispondente riposo compensativo. La disposizione contrattuale prevede, infatti, che il dipendente «può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa».

Inoltre *«le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica»*. Lo straordinario è su base volontaria e sarà effettuato a rotazione al fine di garantire l'accesso a tutto il personale. L'atto datoriale per mezzo del quale viene disposto lo svolgimento dell'attività di lavoro straordinario è

rappresentato dall'ordine di servizio. L'ordine di servizio è una manifestazione concreta del potere direttivo del datore di lavoro nei confronti dei propri dipendenti. In sostanza esso comporta - per un singolo lavoratore o più lavoratori - un determinato comportamento.

Nell'ipotesi dell'ordine di servizio per l'attività di lavoro straordinario, tale strumento datoriale-organizzativo trova fondamento nel manifestarsi di esigenze non prevedibili e non programmabili e non può essere utilizzato come strumento di programmazione ordinaria delle attività lavorative. In particolare, la retribuzione del lavoro straordinario è determinata dall'esistenza di una formale autorizzazione allo svolgimento di prestazioni eccedenti l'ordinario orario di lavoro; si assolvono in tal modo le funzioni riferibili alla concreta attuazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione della Pubblica Amministrazione ex art. 97 della Costituzione.

In ordine, infine, all'eseguibilità delle disposizioni impartite, il dipendente è tenuto a recepire e rispettare l'ordine di servizio che gli viene impartito, fatta salva l'ipotesi prevista dall'art. 11, comma 3, lett. h del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018, che prevede che lo stesso deve eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dal superiore; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è





rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

**Art. 41 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. (C6 art. 22 comma 4 CCNL 2016-18)**

In applicazione dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà:

far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;

Completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+ 3h). Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

**Art. 42 - 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. (C9 art. 22 comma 4 CCNL 2016-18)**

I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono:

Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione online;

Esecuzione di progetti comunitari;

Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;

Applicazione della Didattica digitale integrata

I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività e le stesse sono retribuite con il FIS.

Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

**Art. 43 Criteri di valutazione per la sostituzione del DSGA**

- All'Assistente amministrativo titolare di 2° posizione economica (secondo il punteggio della graduatoria provinciale);
- All'Assistente amministrativo titolare di 1° posizione economica che ne fa



richiesta (secondo il punteggio della graduatoria provinciale);

- All'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
- Esperienza maturata nel profilo DSGA (assistente incaricato);
- Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo- contabile;
- Titolo di studio per l'accesso al profilo;
- Anzianità di servizio;
- Disponibilità.

**Art. 44 - Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore. (b/b2 art. 22 comma 8 del CCNL 2016/18)**

Solo in caso di chiusura totale dell'intera scuola tutto il personale, sia esso docente che Ata, non ha obblighi di servizio. In caso di chiusura delle sole attività didattiche (sospensione delle lezioni) il personale Ata rimane normalmente in servizio e può essere utilizzato in altri plessi.

Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

**Personale ATA**

Funzionamento sede Segreteria/Presidenza e chiusura plessi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;

COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale plessi funzionanti.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9:00.

**Personale DOCENTE**

Il personale Docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale: utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;

utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della vicinanza al plesso operativo;

utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,00





---

**Art. 45 - Ripartizione dei fondi e Criteri generali per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e formazione del personale Docente e ATA (b/b3 art. 22 comma 8 del CCNL 2016-18)**

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, sono deliberate dal Collegio docenti.

La formazione e l'aggiornamento costituiscono un diritto di tutto il personale. Il monitoraggio dei bisogni formativi costituisce parte integrante di percorsi di formazione strutturati, in presenza e/o in modalità e-learning; sarà favorita la partecipazione ad attività di ricerca-azione.

Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I docenti e il personale ATA, per le finalità indicate nel PTOF, partecipano alle iniziative di formazione previste nel medesimo e attivate dall'amministrazione o da enti e associazioni accreditate.

-Fatte salve oggettive esigenze di organizzazione del servizio, è autorizzata la frequenza di corsi, anche in orario scolastico, secondo i criteri comunicati alla parte sindacale nel corso dell'informazione.

-Il personale ATA, qualora partecipi a iniziative di formazione fuori orario di servizio ha diritto al riposo compensativo.

-Tutte le richieste devono pervenire per iscritto almeno 5 giorni prima; l'autorizzazione, o il diniego motivato, sarà comunicata dal DS entro i due giorni precedenti la fruizione del permesso.

**Art. 46 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) ( C8 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)**

La comunicazione al personale Docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative: mail istituzionale;

comunicazione e presa visione attraverso registro elettronico;

mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;

eccezionalmente a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;

Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.



Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del Dirigente Scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

Il riscontro per presa visione costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.

L'amministrazione potrà inviare le comunicazioni anche in orari diversi. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al Dirigente Scolastico, dichiarandone le ragioni.

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.

**Art. 47 Informazione e Verifica del Contratto di Istituto La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:**

Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;

Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.

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.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente i compensi del salario accessorio assegnati e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali secondo la normativa vigente in termini di privacy.

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e

forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo valgono le norme generali del CCNL 2016/18 -2006/09- 2019/2021. Qualsiasi altra risorsa non prevista nel presente contratto sarà riconvocato il tavolo della contrattazione.





Per la parte pubblica Il Dirigente Scolastico dott.ssa Anna Forte	
Per le rappresentanze Sindacali Unitarie CISL SCUOLA P.O. FLC CGIL NOVARA VG	
Per le organizzazioni Sindacali Provinciali SNALS-CONFSAI	

INVORIO  
05/12/2024

Teste approvate  
Espresso Nuovo

