



CONVITTO NAZIONALE di STATO "T. CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: **Primaria - Secondaria I grado - Liceo Classico - Classico Europeo**

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. - C.M.: RCVC010005 - C.F.: 92093030804

Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 - Sito web: www.convittocampanella.edu.it

E-mail: rcvc010005@istruzione.it PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it



CONVITTO NAZIONALE "T. CAMPANELLA"

Prot. 0033273 del 06/12/2024

I (Uscita)

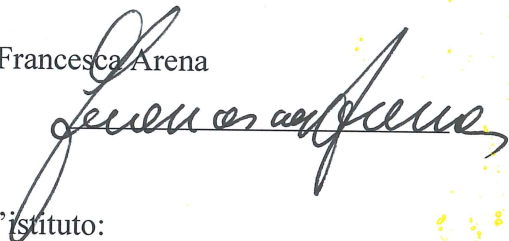
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PARTE NORMATIVA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PARTE NORMATIVA
AA.SS. 2024/25 - 2025/26 - 2026/27

Il giorno 06 del mese di Dicembre 2024 alle ore 12:00 presso l'Ufficio di presidenza del Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" di Reggio Calabria, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 30 del C.C.N.L. 2019/21 sottoscritto il 18 gennaio 2024, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

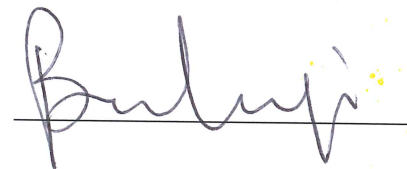
TRA LE DELEGAZIONI TRATTANTI, RAPPRESENTATE, DA:

PER LA PARTE PUBBLICA: Dirigente Scolastico dott.ssa Francesca Arena



Per la RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA dell'Istituto:

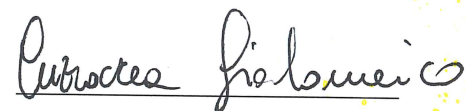
Barra Luigi



Crucitti Maria




Cuzzocrea Giandomenico



PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL:

FLC-CGIL



CISL SCUOLA



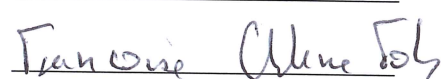
SNALS-CONFALS



GILDA - UNAMS

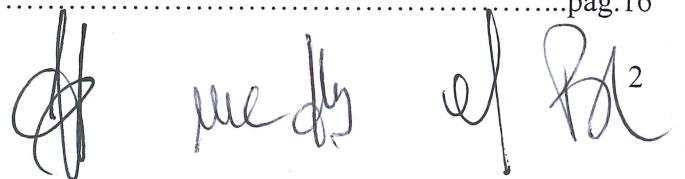


ANIEF Foti Françoise Christine



INDICE

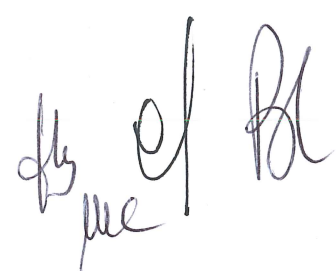
Premessa	pag.5
La Scuola Comunità Educante e Democratica.....	pag.5
CAPO I - espletamento delle relazioni sindacali	pag.5
Art. 1 - Decorrenza, durata e campo di applicazione.....	pag.5
Art. 2 - Procedura di raffreddamento, di interpretazione autentica e conciliazione	pag.5
Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto.....	pag.6
Art. 4 – Strumenti	pag.6
Art. 5 – Materie oggetto di contrattazione di Istituto.....	pag.6
Art. 6- Materie oggetto di confronto.....	pag.7
Art. 7- Materie oggetto di informazione	pag.7
Art. 8 - Modalità di svolgimento della contrattazione integrativa	pag.8
Art. 9 - Assemblee sindacali	pag.8
Art. 10 - Permessi sindacali	pag.9
Art. 11 - Bachecca sindacale.....	pag.10
Art. 12 - Agibilità sindacale -Trasparenza Amministrativa- Informazione	pag.10
Art. 13 -Patrocinio e diritto d'accesso agli atti	pag.10
CAPO II determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990	pag.11
Art. 14 - Modalità di sciopero.....	pag.11
Art. 15 - Contingenti di personale in caso di sciopero	pag.11
CAPO III - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	pag.12
Art. 16 - Campo di applicazione.....	pag.12
Art. 17- Principi generali	pag.12
Art. 18 -Obblighi in materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico.....	pag.12
Art. 19- Servizio di Prevenzione e Protezione.....	pag.13
Art. 20- Sorveglianza Sanitaria - Medico Competente.....	pag.13
Art. 21 - Il Documento di Valutazione dei Rischi	pag.13
Art. 22- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	pag.13
Art. 23- Riunione Periodica.	pag.14
Art. 24 - Gli addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio	pag.14
Art. 25 - Rapporti con gli Enti Locali Proprietari	pag.14
Art. 26 - Doveri e Diritti dei Lavoratori	pag.14
Art. 27 - Esercitazioni e prove di evacuazione	pag.15
Art. 28 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione	pag.15
CAPO IV- Diritto alla Disconnessione	pag.16

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a stylized signature, the name 'medy', and initials 'el' and 'Pd²'.

Art.29 – Campo di applicazione	pag.16
Art 30 - 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.....	pag.16
CAPO V - Disposizioni relative al personale docente	pag.16
Art. 31 - Orario di Lavoro	pag.16
Art. 32 – Criteri per la formulazione dell’orario.....	pag.17
Art. 33- Sospensione attività didattica.....	pag.17
Art. 34 - Permessi Brevi	pag.17
Art.35 - Permessi Retribuiti	pag.17
Art. 36 - Permessi per partecipazione a iniziative di formazione	pag.17
Art. 37 - Ferie e Festività Soppresse	pag.17
Art. 38 – Ritardi	pag.18
Art. 39 - Sostituzione dei Docenti assenti	pag.18
Art. 40 - Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività di potenziamento	pag.18
Art. 41 - attività funzionali all'insegnamento	pag.19
Art. 42 - Part Time Docenti -ATA	pag.19
CAPO VI - Organizzazione del lavoro del Personale ATA	pag.19
Art. 43 - Riunione programmatica d’inizio anno.....	pag.19
Art. 44 - Informazione Preventiva.....	pag.19
Art. 45- Criteri ripartizione delle mansioni.....	pag.19
Art. 46 - Criteri di assegnazione del personale ai eparti.....	pag.20
Art. 47- Criteri e Modalità d’articolazione dell'orario di lavoro- Turnazione.....	pag.20
Art. 48 - Orario Flessibile.....	pag.20
Art. 49 - Orario di Lavoro.....	pag.20
Art. 50 - Orario su cinque giorni del personale amministrativo.....	pag.20
Art. 51 - Modifica articolazione settimanale del servizio	pag.21
Art. 52 - Orario di lavoro estivo.....	pag.21
Art. 53 - Rilevazione e accertamento dell’orario di lavoro.....	pag.21
Art. 54 - Chiusura Prefestiva/Estiva.....	pag.21
Art. 55 - Comunicazione assenza. Sostituzione collega assente.....	pag.21
Art. 56 - Ore aggiuntive di servizio.....	pag.22
Art. 57 - Permessi Brevi.....	pag.22
Art. 58- Ritardi.....	pag.23
Art. 59 - Permessi per partecipazione a iniziative di aggiornamento.....	pag.23
Art. 60- Assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche.....	pag.24
Art. 61 - Ferie e Festività Soppresse.....	pag.24

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large stylized signature, the initials 'me', and the number '3' next to another signature.

Art. 62 - Incarichi Specifici.....	pag.25
Art.63 Modalità di comunicazione – utilizzo piattaforme informatiche.....	pag.25
Art. 64 - Criteri di sostituzione del D.S.G.A.	pag.25
CAPO VII - 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.....	pag.26
Art. 65 – Utilizzo Strumenti Elettronici.....	pag.26
Art. 66- Tecnologie nelle attività di insegnamento.....	pag.26
Art. 67 - Adozione Provvedimenti.....	pag.26
CAPO VIII - Ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti.....	pag.26
Art. 68 - La pianificazione della formazione d'istituto.....	pag.26
Art. 69 - Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti.....	pag.27
CAPO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	pag.28
Art. 70 - Verifica dell'accordo	pag.28
Art. 71 - Interpretazione autentica e procedura di raffreddamento.....	pag.28
Art. 72 - Controversie	pag.28
Art. 73 - Norme di salvaguardia	pag.28
Art. 74 - Validità e durata del contratto	pag.28
Art. 75 - Norma transitoria	pag.28

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU e delle OO.SS. Esse sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione e i soggetti sindacali e perseguono 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 alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, il dialogo costruttivo e la reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, nonché condizione necessaria per la prevenzione e risoluzione dei conflitti: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa. Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia e 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 e amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

La Scuola Comunità Educante e Democratica

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

CAPO I

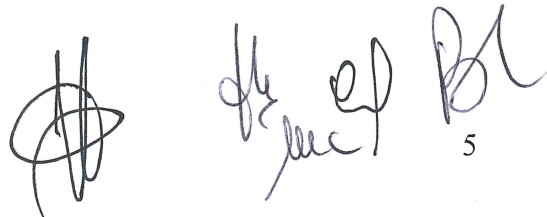
ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Decorrenza, durata e campo di applicazione

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula. Esso si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative. Il presente contratto sarà visionabile presso gli uffici amministrativi ed è esposto in via permanente all'Albo sindacale, nonché pubblicato sul sito internet della Scuola.

Art. 2 - Procedura di raffreddamento, di interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



5

4. Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali e si impegnano a raggiungere l'accordo. Analogamente, le parti non assumono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto sulle materie oggetto delle stesse.

Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto

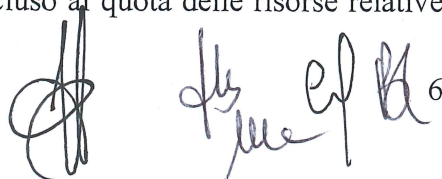
1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.
2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 3 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 4 – Strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) **Informazione preventiva e/o successiva**, a seconda della natura della materia: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
 - b) **Confronto**: attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere;
 - e) **Contrattazione integrativa d'istituto**: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art.30 del CCNL 2019;
 - d) **Conciliazione**: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

Art. 5- Materie oggetto di Contrattazione di Istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
 - a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
 - c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, incluso al quota delle risorse relative



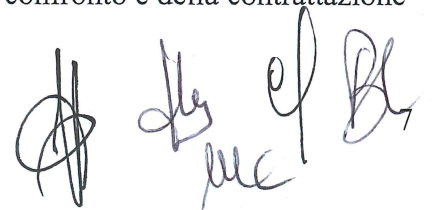
- al percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
 - e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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).
 - i) 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;
 - j) Il personale tenuto ad assicurare i servizi relativi a la vigilanza agli ingressi della scuola e da altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
 - k) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 6- Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - a. l'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 MOF;
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 7- Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;



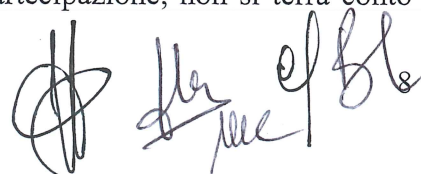
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- 3. I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa).
- 4. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 8- Modalità di svolgimento della contrattazione integrativa

1. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati,
2. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 5 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione.
3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.
4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
5. Al termine di ogni incontro sarà redatto verbale.
6. I contratti integrativi stipulati hanno durata triennale e conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.
7. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.
8. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale.
9. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.
10. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di 15 giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.
11. I contratti integrativi, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, saranno pubblicati sul sito web della scuola sezione amministrazione trasparente e sezione bacheca sindacale, adeguatamente pubblicizzati al personale.
12. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, la relazione tecnica e illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Art. 9 Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.



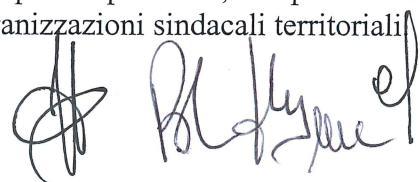
3. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno dovrà essere notificata al dirigente scolastico almeno sei giorni prima dello svolgimento. Il Dirigente pubblica sulla bacheca sindacale online, posta sul sito dell'istituzione scolastica, la convocazione dell'assemblea e ne dà comunicazione agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire l'assemblea. Il Dirigente, con circolare interna di servizio, comunica la convocazione dell'assemblea a tutto il personale.
4. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo e sospende le attività didattiche delle sole classi i cui tutti docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
5. L'assemblea può essere convocata per la durata minima di un'ora
6. L'assemblea del personale docente può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni, mentre l'assemblea del personale ATA può essere convocata anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
7. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti. Se l'adesione all'assemblea è totale si concorda che, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, saranno individuati n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza per reparto, n. 2 assistente amministrativo per i servizi minimi dell'ufficio di segreteria. Il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.
8. Nel caso vengano convocate assemblee territoriali, il Dirigente scolastico, al fine di consentire il raggiungimento della sede per tempo, potrà consentire al personale l'uscita anticipata di 30 minuti prima dell'orario previsto, e analogamente, potrà consentire il rientro in servizio fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
9. Al di fuori dell'orario di servizio sono consentite le assemblee sindacali, purché siano preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico circa l'uso del locale più idoneo.
10. Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un'aula dove poter svolgere la propria attività sindacale, o locale adeguato quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni ed incontri con i/le lavoratori/lavoratrici della scuola e previa richiesta da presentare al D.S. di norma almeno cinque giorni prima.
11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali

Art. 10 Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ 4 dicembre 2017.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza
4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
6. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 11 Bachecca sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale online, situata sul sito web dell'istituzione scolastica e, di una bacheca presso il plesso centrale dell'istituto.
2. I soggetti sindacali sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. Il dirigente scolastico s'impegna a pubblicare sul sito, per quanto possibile, tempestivamente, il materiale sindacale inviato per posta o *e-mail* o via fax dalle organizzazioni sindacali territoriali



4. La RSU potrà utilizzare gli strumenti in dotazione all'istituzione scolastica (computer, fax, fotocopiatrice, telefono) previo accordo con il dirigente scolastico per concordarne le modalità.

Art. 12 -Agibilità sindacale -Trasparenza Amministrativa- Informazione

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

2. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

3. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, informazione e confronto.

4. La richiesta va inoltrata formalmente.

5. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S., per dati aggregati e priva dei nominativi dei lavoratori, viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 30 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

6. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza. L'informazione viene assicurata ai docenti tramite sito e resa per dati aggregati, relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto. Gli atti recanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, vengono consegnati alle R.S.U., nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 13 -Patrocinio e diritto d'accesso agli Atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione.

2. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta. La richiesta di accesso agli atti deve avvenire in forma scritta.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno tre giorni prima degli incontri medesimi. La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie

4. L'istituzione si impegna a fornire la documentazione richiesta entro cinque gg. lavorativi dalla presentazione della domanda che deve essere inoltrata in forma scritta al D.S. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite, lettera scritta, fonogramma, posta elettronica.

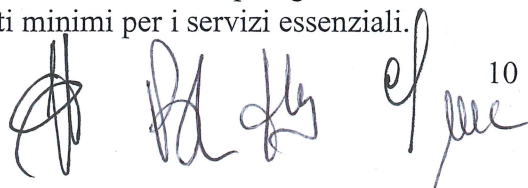
5. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previste dal contratto.

CAPO II

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

Art. 14 Modalità di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.



10

2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

Art. 15 Contingenti di personale in caso di sciopero

1. Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

2. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n.146/1990, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità
- adempimenti amministrativi necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle scadenze per adempimenti con scadenza perentorie, che mettono a rischio responsabilità civile, amministrativa e penale l'amministrazione, per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti

Per lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità è previsto il seguente contingente:

Contingente 1: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Un collaboratore per piano escluso piano refettori/ palestre/cortili.

Per lo svolgimento delle attività amministrative di cui sopra, è previsto il seguente contingente:

Contingente 2: n. 2 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale, n. 1 collaboratore scolastico al piano segreteria.

I lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati dal DSGA secondo i seguenti criteri:

1. Volontarietà;

2. Rotazione dei lavoratori secondo l'ordine alfabetico, in riferimento all'a.s. in corso.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi sopra indicati.

3. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà — sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione — i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuali hanno il diritto di esprimere, successivamente alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

CAPO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 Campo di applicazione

1. Il presente paragrafo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di prevenzione e sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di

lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola ni orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Art. 17- Principi Generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

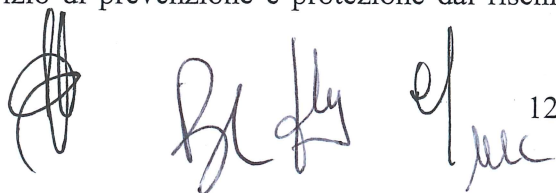
Art. 18 -Obblighi in Materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, ni qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs.81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

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

Art. 19- Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
Alle figure sensibili citate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere un numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/20



12

Art. 20- Sorveglianza sanitaria - Medico Competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per al salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per al salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà, ni tali casi, li medico che svolge al sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro

Art. 21 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 22- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

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

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

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

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

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

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

Art. 23- Riunione Periodica

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una riunione all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.



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

Art. 24 - Gli addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio

Gli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori e i preposti (artt. 19 e 20 del D.L. 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

La formazione dovrà riguardare tutti i lavoratori dell'Istituto. Qualora non dovesse risultare possibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

Art. 25 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.
3. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.
4. Con riferimento al recente regolamento di contabilità delle scuole di cui al D.I. 129 del 28/8/2018 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16/11/2018, L'Amministrazione scolastica dovrà avviare in modo preciso e attento relazioni con l'Ente proprietario, tenuto per legge agli interventi di manutenzione degli edifici scolastici.

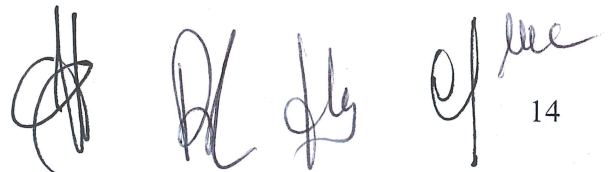
Art. 26 - Doveri e Diritti dei Lavoratori

I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;



- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 27 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 Ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 28 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 . **I corsi sulla sicurezza** negli ambienti di lavoro, rivolti a tutto il personale scolastico è **un obbligo di legge che deve essere garantito a tutti i lavoratori**. Tale obbligo è normato **all'art.18 comma 1, lettera l) del d.lgs.81/2008**. In tale norma è scritto che "i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono adempiere agli obblighi d'informazione ai lavoratori e loro rappresentanti (art.37 del d.lgs. 81/2008), formazione e addestramento dirette ai lavoratori (art.36 del d.lgs. 81/2008).I lavoratori della scuola, pertanto, sono **obbligati a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro, ai sensi dell'art.20 comma 2 lettera h) del d.lgs. 81/2008**. Il docente che ha svolto il corso di 12 ore sulla sicurezza può autocertificare lo svolgimento del corso e svolgere solo gli aggiornamenti, evitando di dovere nuovamente svolgere il corso per intero. Ricordiamo che l'autocertificazione prevista dal DPR 445/2000, sostituisce la produzione di certificati nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i gestori di servizi pubblici e con i privati che vi consentono. La mancata accettazione di tali dichiarazioni o la richiesta di certificati o di atti di notorietà costituisce, **per la pubblica amministrazione, violazione dei doveri d'ufficio**

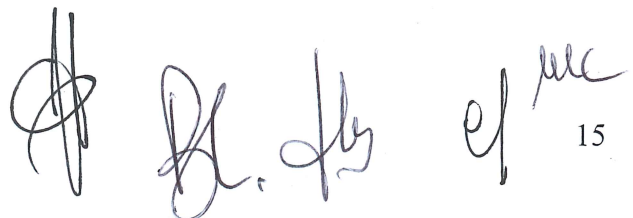
CAPO IV

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 29- Campo di applicazione

Il CCNL scuola 2019-2021, al punto c8 del comma 4, lettera c), dell'art.30 riconosce al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari al successivo articolo.

Il dirigente scolastico non può imporre, come obbligatorietà, il servizio di reperibilità dei docenti e del personale Ata. Mentre è contrattabile il diritto alla disconnessione, disposizione che limita l'invio di circolari e avvisi, ma non determina nessun obbligo di reperibilità dei docenti e del personale ATA. Non possano esistere obblighi di restare connessi ai dispositivi digitali per ricevere e leggere notifiche da parte del dirigente scolastico, dei suoi collaboratori, del DSGA, di qualsiasi altro docente e/o assistente amministrativo.



Art. 30- 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

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra i colleghi;
2. diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:00 alle ore 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 14.00, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.
4. In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione sul luogo di residenza il personale è tenuto darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

CAPO V

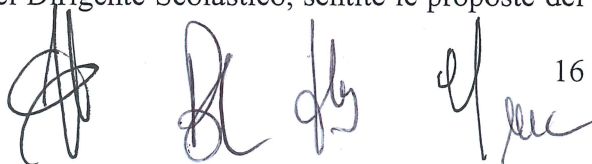
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 31 - Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro è fissato secondo le vigenti norme in 24 e 18 ore settimanali articolate, ove possibile, su cinque giorni. Il personale docente è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza nella scuola durante il proprio orario di lezione. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La calendarizzazione delle attività inerenti la funzione docente cercherà di non superare le quaranta ore annuali per riunioni di Collegio e quaranta per le altre attività previste dal CCNL. Per i docenti con cattedra incompleta il monte ore impegnato in attività funzionali all'insegnamento è proporzionato alle ore settimanali di lezione.
3. Le riunioni degli organi collegiali non saranno fissate, preferibilmente e possibilmente, di sabato e nei giorni prefestivi.
4. Il ricevimento individuale delle famiglie da parte dei docenti, avrà luogo seguendo la deliberazione assunta dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
5. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, periodo 1° Settembre inizio delle lezioni, in caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del CCNL 2006/2009, fatti salvi motivi urgenti e/o straordinari.
6. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 32 – Criteri per la formulazione dell'orario

L'orario di servizio di ciascun docente sarà distribuito nell'arco di cinque ore giornaliere. Il peso della distribuzione oraria delle classi deve essere il più possibile uniforme; nessun singolo insegnamento può superare le due ore giornaliere; l'orario settimanale di ogni disciplina non può contenere "blocchi" di ore in giorni consecutivi; i docenti che hanno cattedra completa non possono avere meno di due ore di insegnamento giornaliero; i giorni liberi devono essere equamente distribuiti nell'arco della settimana; l'orario dovrà essere funzionale agli obiettivi formulati nel RAV, nel PdM e nel PTOF e, pertanto, potrebbero non essere accolte le desiderata dei docenti. In caso di concorrenza dell'attribuzione dello stesso giorno libero, sarà data precedenza al docente già titolare nell'Istituzione scolastica rispetto il nuovo trasferito in caso di parità di condizioni si utilizzerà il sorteggio. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentite le proposte del



Collegio dei Docenti. Il dirigente scolastico può delegare ad una commissione, composta da uno o più docenti, la proposta di formulazione dell'orario.

Art. 33- Sospensione attività didattica

La sospensione delle attività didattiche si effettuerà secondo il calendario della Regione e le delibere degli organi collegiali. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche possono essere fissati incontri formativi se previsti dal cronoprogramma e, deliberati dagli organi collegiali.

Art. 34 - Permessi Brevi

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi, riferiti a unità oraria, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, sino ad un massimo di due ore. I permessi dovranno essere recuperati, entro i due mesi lavorativi successivi con priorità data dall'amministrazione alle supplenze, secondo le necessità individuate; non è consentito il recupero del permesso, riferito sempre a unità oraria, secondo esigenze personali. La gestione dei recuperi è in capo alla segreteria.

Art.35 - Permessi Retribuiti

Il personale può usufruire, a domanda, nell'anno scolastico di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della Legge 15/1968, qualora non diversamente documentabile.

I permessi vanno anticipatamente (3/4 giorni) richiesti al dirigente; soltanto in caso di sopraggiunti, improvvisi e imprevedibili motivi, sarà consentita la fruizione nella stessa giornata della richiesta. Nelle giornate di servizio che si configurano inter festivi o prefestivi, in caso di un numero di istanze tali da pregiudicare l'ordinaria attività, il Dirigente si riserva di richiedere al personale la revoca della domanda di assenza.

Art. 36 - Permessi per partecipazione a iniziative di formazione

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

I docenti potranno usufruire, nell'anno scolastico, fino ad un massimo di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione con l'esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente per le supplenze brevi. I permessi sono da chiedere con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) e si intendono concessi se il D.S., entro le 24 ore successive, non comunicò il diniego motivandolo.

Per la concessione di tali permessi verranno utilizzati i seguenti criteri:

- 1) per i corsi di aggiornamento per i quali occorre una specifica competenza, avranno priorità i docenti della disciplina;
- 2) i docenti tenuti a completare un percorso già avviato;
- 3) il docente che ha contribuito alla realizzazione del corso;
- 4) il docente con affine incarico d'area;
- 5) il docente a tempo indeterminato che non ha mai partecipato ad aggiornamenti specifici per le discipline insegnate.

Relativamente al numero dei partecipanti si rimanda alla specificità del corso ed alla necessità di garantire l'ordinaria attività di servizio.

Art.37 - Ferie e Festività Soppresse

Le festività soppresse devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e a richiesta del dipendente.

Durante la rimanente parte dell'anno è consentita la fruizione di ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

La richiesta di usufruire delle ferie dovrà pervenire di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S. e rilasciata almeno 1 giorno prima dall'inizio del periodo.

Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro il mese di Giugno e la relativa concessione sarà disposta entro 05 giorni dello stesso mese.

Art. 38 - Ritardi

Il ritardo, fatto eccezionale, dovrà essere giustificato e recuperato in base alle esigenze della scuola. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro costituisce inadempienza ai doveri del dipendente se non supportato da giustificati motivi previamente comunicati, almeno 15 minuti prima dell'orario di servizio, in modo da sopperire alla temporanea disfunzione del servizio.

Art. 39- Sostituzione dei Docenti assenti

Il personale con orario antimeridiano di servizio è tenuto a comunicare le assenze improvvise per malattia dalle ore 7:30 alle ore 7:45; il personale con orario pomeridiano di servizio entro le ore 9:00. Il rispetto di tale orario permetterà la tempestiva sostituzione.

Alle supplenze brevi obbligatorie sono tenuti, con carattere prioritario, i docenti che:

- Abbiano un orario settimanale inferiore all'orario cattedra 24 e 18 ore (ore di disponibilità);
- Abbiano fruito di permessi orario;
- Nella propria ora di lezione la classe sia assente per motivi diversi;
- Abbiano formalizzato la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti mediante ore eccedenti;
- I docenti di sostegno impegnati nella stessa classe;

Nell'ambito della copertura di docenti assenti, sarà data priorità ai docenti della stessa classe e medesima disciplina di insegnamento. L'abbinamento delle classi è previsto solo in casi eccezionali e solo se il numero complessivo degli alunni nelle classi abbinata non superi le 30 unità.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche ed eventi analoghi, i/le docenti potranno essere utilizzati/e per sostituire colleghi/e assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale

Art. 40 Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività di potenziamento

Il Dirigente Scolastico, di norma, assegna i docenti alle classi sulla base di criteri proposti in Collegio docenti e approvati in seno al Consiglio d'Istituto – gestione commissariale.

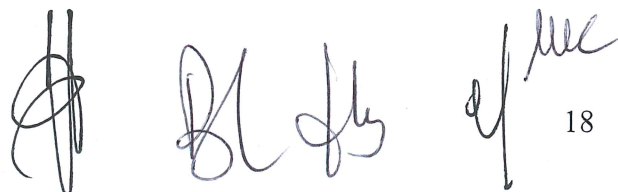
Nell'organico dell'autonomia, i docenti del potenziamento - di norma - svolgeranno prioritariamente attività progettuali deliberate, ma potranno essere impegnati, laddove non coinvolti nell'espletamento di tali attività, anche nelle supplenze giornaliere per la sostituzione di colleghi assenti.

Art. 41 - Attività funzionali all'insegnamento

Comprendono 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.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non programmate, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale di attività docente, all'interno del monte ore all'uopo previsto dal CCNL; in occasione della prima convocazione del collegio verranno apportate le opportune modifiche.



18

Art. 42 - Part Time Docenti - ATA

La scelta del part-time nelle istituzioni scolastiche può essere effettuata sia al momento dell'assunzione o, successivamente, presentando appunto apposita istanza entro la data del 15 marzo. La domanda deve essere indirizzata, per il tramite del Dirigente scolastico della scuola di servizio, all'Ambito Territoriale competente. Può scegliere il part-time sia il personale a tempo determinato sia a tempo indeterminato.

Infatti, per i docenti, anche il recente CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 all'art. 39 prevede che "L'assunzione a tempo determinato e a tempo indeterminato può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 2 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro."

Per il personale ATA, il riferimento è l'art. 61, con contenuto analogo all'art. 39.

CAPO VI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 43 - Riunione programmatica d'inizio anno

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, verificata la presenza di almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e, comunque, non oltre il 30 Settembre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
3. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. utilizzazione del personale;
5. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
6. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
7. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto della direttiva dirigenziale, formula proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la formale adozione.

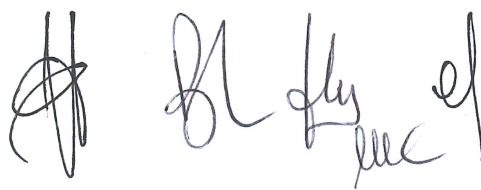
Art. 44 - Informazione Preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente scolastico, su richiesta, fa pervenire ai rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS.:

- il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
- successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

Art. 45- Criteri ripartizione delle mansioni.

La ripartizione delle mansioni sarà effettuata, ove possibile, in modo equo fra il numero di personale risultante in organico e sarà definita in rapporto agli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere. Considerando che l'obiettivo della scuola è promuovere professionalità nuove, il dirigente scolastico incentiverà la formazione per permettere al personale la turnazione nelle mansioni. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.



Art. 46 - Criteri di assegnazione del personale ai reparti

Per l'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun ordine di scuola, delle problematiche ambientali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione scolastica;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- della presenza di personale parzialmente certificato inabile;
- della necessità di garantire i servizi ausiliari di vigilanza.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico

Art. 47- Criteri e Modalità d'articolazione dell'orario di lavoro- Turnazione

1. L'articolazione del lavoro sarà svolta su turni antimeridiani e pomeridiani.
2. Nell'assegnare il turno si terrà conto delle istanze prodotte dal personale; ove le richieste siano insufficienti a coprire i posti previsti in orario pomeridiano si procederà all'individuazione del restante personale scorrendo la graduatoria dal basso.
3. Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile eccezionalmente, lo scambio del turno di lavoro.
4. La turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo.
5. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Art. 48 - Orario Flessibile

Stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile, previ accordi con il D.S. e D.S.G.A., adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti, 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. 49 - Orario di Lavoro

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al PTOF, l'orario di lavoro del personale ATA sarà espletato, su 6 giornate lavorative per i collaboratori scolastici e su 5 giornate lavorative con 2 pomeriggi lavorativi di apertura pomeridiana al pubblico, per gli assistenti amministrativi.

L'orario di lavoro del personale dovrà:

- tenere conto delle esigenze di servizio;
- garantire l'apertura al pubblico degli Uffici per il tempo necessario, anche in orario pomeridiano;
- garantire il supporto al regolare svolgimento delle attività didattiche ed educative pomeridiane;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;
- garantire servizio di vigilanza e assistenza pomeridiano per permettere l'espletamento delle progettualità inserite nel PTOF.

Pertanto, si favoriranno le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- a) orario di lavoro flessibile e utilizzo delle ore aggiuntive maturate per facilitare l'espletamento della progettualità extrascolastica;
- b) turnazioni.

Art. 50 - Orario su cinque giorni del personale amministrativo

Tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Non più del 50% dei lavoratori assegnati alla



stessa area può fruire dello stesso giorno libero. In caso di concorrenza si assegnerà al personale con maggiore anzianità di servizio nella scuola.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore continuative. Il giorno libero feriale si intende, comunque, goduto anche nel caso coincidente con malattia/chiusura scuola/permesso/ferie.

Art. 51 - Modifica articolazione settimanale del servizio

È consentito, compatibilmente con le esigenze di servizio, chiedere lo scambio di turni / orario di servizio per esigenze personali straordinarie, previo accordo tra colleghi dello stesso Ufficio e fatto salvo il rispetto dell'orario d'obbligo.

Art. 52 - Orario di lavoro estivo

Nelle prime tre settimane di Agosto il personale svolgerà servizio esclusivamente in orario antimeridiano. È garantita l'apertura del Convitto dalle 07:30 alle 14:00.

Non si presterà orario pomeridiano nelle prime tre settimane di Agosto. Viene, comunque, garantita l'apertura dell'Istituzione dalle 07:30 alle 14:00.

Art. 53 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con BADGE elettronico di firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli Atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con caratteri di generalità.

Art. 54 - Chiusura Prefestiva/Estiva

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e salvaguardando i periodi in cui sono previste attività programmate, è possibile la chiusura della scuola e degli uffici nelle giornate prefestive, nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

2. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente scolastico, previa acquisizione della delibera del Consiglio d'Istituto- gestione commissariale- e il relativo provvedimento viene pubblicato sul sito web della Scuola.

3. In casi eccezionali, in periodi di sospensione dell'attività didattica, non previsti dalla presente contrattazione (es. interfestivi), il D.S. potrà chiudere la scuola se la richiesta sarà avanzata da tutto il personale (100%). In quest'ultimo caso, il personale amministrativo svolgerà l'orario di lavoro senza fruire di giorno libero settimanale.

4. Le ore non lavorate verranno recuperate, il personale estinguerà crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- compensazione con ore aggiuntive già svolte.
- con utilizzo di ore prestate nei corsi di formazione/aggiornamento, se effettuati fuori dall'orario di servizio

5. Il piano di recupero delle ore non lavorate sarà disposto dal Direttore-DSGA

6. La chiusura della scuola si effettuerà nelle seguenti giornate prefestive:

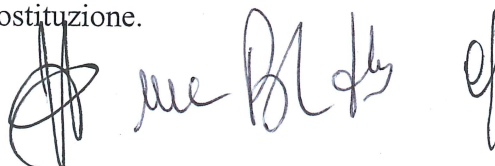
- a) 24 Dicembre
- b) 31 Dicembre
- c) Sabato di Pasqua
- d) 14 Agosto

7. Inoltre, la chiusura della scuola si effettuerà nelle seguenti giornate:

1. tutti i Sabati delle prime tre settimane del mese di Agosto o, comunque, tranne l'ultimo Sabato di Agosto;
2. il secondo Sabato di Settembre (Festeggiamenti della Madonna della Consolazione).

Art. 55 - Comunicazione assenza. Sostituzione collega assente

1. Il personale con orario antimeridiano di servizio è tenuto a comunicare le assenze improvvise per malattia dalle ore 07:15 alle ore 7:45; il personale con orario pomeridiano di servizio entro le ore 08:00. Il rispetto di tale orario permetterà la tempestiva sostituzione.



2. Per gli assistenti amministrativi, in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.

3. Per i collaboratori scolastici la sostituzione del collega verrà effettuata prioritariamente da colleghi in servizio nello stesso piano, in mancanza, a rotazione dai colleghi presenti. In tal caso sarà riconosciuto il compenso aggiuntivo di un'ora per effettuare la pulizia del reparto, compatibilmente con le risorse assegnate. Il D.S.G.A. garantirà la rotazione del personale nell'assegnazione dell'intensificazione.

4. Il totale delle ore maturate di intensificazione potrà essere fruito, in alternativa all'accesso al fondo di istituto, con riposi compensativi. Sarà cura del DSGA predisporre il piano dei riposi da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La mancata concessione del riposo compensativo da parte del D.S. o parere negativo del DSGA, deve essere debitamente motivata per iscritto. I collaboratori scolastici che sostituiranno i colleghi assenti con compiti solo di vigilanza non avranno diritto all'intensificazione.

Art. 56 - Ore aggiuntive di servizio.

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

a. disponibilità espressa dal personale

b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta.

2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di carico di lavoro per attività organizzative e/o amministrative necessarie, impegnative e complesse, non programmabili nonché in caso di assenza di una o più unità di personale in organico di diritto. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

3. In casi eccezionali, nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a effettuare ore eccedenti, si ricorre alla precettazione. Per i collaboratori scolastici utilizzando la graduatoria di Circolo sulla mobilità partendo dall'ultimo graduato e rotazione successiva, mentre per gli assistenti amministrativi si attingerà prima dall'area di appartenenza, successivamente si ricorrerà a personale in possesso di specifiche competenze professionali.

4. Il DSGA curerà l'organizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale ATA.

5. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico garantendo la turnazione.

6. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di visto di approvazione del DSGA e di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

7. Le ore eccedenti potranno essere recuperate, su richiesta, con riposi compensativi giornalieri o orari.

8. In caso di impossibilità, per esigua disponibilità finanziaria del Fondo dell'Istituzione scolastica, di retribuire il personale per prestazioni aggiuntive prestate, si concorderà con lo stesso la modalità e il periodo di recupero compatibilmente con le esigenze di servizio.

9. Alla data del 31 Agosto le ore di servizio prestate, in aggiunta al proprio orario, dovranno essere tutte recuperate o retribuite.

Art. 57 - Permessi Brevi

1. Per particolari esigenze personali, il dipendente può fruire di permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. Saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno Scolastico; gli stessi dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi in relazione alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.



3. I permessi orari possono essere usufruiti a ore intere e non è consentito fruirli per frazioni inferiori a una sola ora

4. La gestione dei recuperi è in capo alla segreteria.

Art. 58- Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, secondo le esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, CCNI 2006/09.

Art. 59 - Permessi per partecipazione a iniziative di aggiornamento

1. Il personale può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. Il Dirigente, su motivato parere del DSGA, può negare la partecipazione in ore coincidenti con l'orario di servizio al fine di non pregiudicare l'attività ordinaria. 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.

2. La formazione obbligatoria sulla sicurezza prevede per personale DOCENTE e ATA: n. 4 ore di Formazione Generale; n. 8 ore di Formazione Specifica (rischio medio) per tutti i lavoratori.

3. Il personale ATA, al termine dell'attività di formazione, dovrà presentare l'attestato di partecipazione con indicate le ore di frequenza.

4. Se rispettate tutte le condizioni previste, le ore eccedenti l'orario di servizio prestate per la formazione dal personale ATA saranno considerate come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

5. La partecipazione alle iniziative avviene secondo le seguenti priorità:

Profilo professionale - Assistente amministrativo - Obiettivi prioritari:

- attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con l'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative;
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle nuove posizioni economiche;
- iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Profilo professionale - Collaboratore scolastico - Obiettivi prioritari:

- attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con lo sviluppo della professionalità in terra di assistenza agli alunni diversamente abili, sicurezza, tutela della privacy, primo soccorso, codice di comportamento, competenze relazionali;
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle nuove posizioni economiche (art. 50, CCNL);
- iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio, in presenza di più domande avrà priorità:

- il personale assegnato all'area specifica oggetto di formazione;
- il personale che deve completare un percorso già iniziato;
- il personale che ha contribuito alla organizzazione del corso di formazione;

Se, nonostante l'applicazione dei criteri previsti, dovesse esserci concorrenza, si autorizzerà il personale con minori anni di servizio.



Art. 60- Assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche

1. Al personale ATA per l'effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche sono riconosciuti specifici permessi fruibili su base sia giornaliera sia oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. L'assenza per analisi cliniche, visite mediche e particolari terapie sono assimilati alle assenze per malattia.

I permessi orari:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario (c.8 art.69 CCNL).

3. Per tali assenze si osservano le disposizioni dell'art. 69 del C.C.N.L. 2019/2021.

Art. 61 - Ferie e Festività Soppresse

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, possono essere godute preferibilmente entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, un eventuale residuo max. 8 giorni entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

3. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno **5 giorni** prima dell'inizio del periodo richiesto. L'istanza sarà presa prioritariamente in visione dal DSGA che, in rapporto alle esigenze di servizio, esprimerà formalmente il proprio parere. L'autorizzazione a fruire del periodo richiesto dal dipendente sarà concessa dal D.S. almeno un giorno prima dell'inizio del periodo.

4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 Maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione della domanda per consentire al personale di assumere impegni estivi coincidenti con il periodo della concessione.

5. Si prevede il criterio di turnazione in caso di concorrenza sullo stesso periodo di ferie del personale addetto allo stesso reparto/ufficio e, quindi, si procederà alla concessione delle stesse in periodo diverso rispetto l'anno precedente.

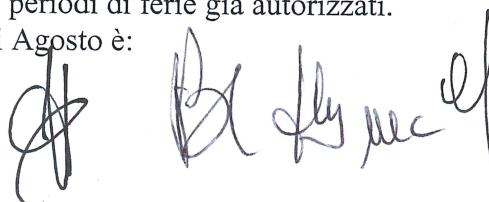
6. Il DSGA predisporrà il piano ferie estivo, per la successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenendo conto:

- della necessità di supportare le commissioni d'esame delle classi terminali della scuola secondaria di I e II grado;
- della necessità di supportare le commissioni d'esami suppletivi per eventuali debiti scolastici (ultima settimana di Agosto e, comunque, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico);
- della necessità di organizzare il nuovo anno scolastico (ultima settimana di Agosto e, comunque, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, assegnazioni docenti, Ata, formazione classi, organizzazione aule, ect.)

7. Il calendario del godimento delle ferie sarà comunicato su bacheca della piattaforma elettronica utilizzata.

8. Compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito, tra colleghi dello stesso Ufficio, lo scambio di periodi di ferie già autorizzati.

9. Il numero delle presenze in servizio minime nel mese di Agosto è:



- n. 04 collaboratori scolastici;
- n. 03 assistenti amministrativi.

10. La mancata concessione da parte del D.S. o parere negativo del DSGA, deve essere debitamente motivata per iscritto.

11. Il D.S.G.A. procederà a concordare le sue ferie con l'assistente amministrativo facente funzione, in modo da garantire sempre almeno una presenza.

Art. 62 - Incarichi Specifici

1. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA.

2. Sono retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica. La relativa attribuzione è effettuata dal DS secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

3. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico aggiuntivo venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, di intesa con il DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto nel presente contratto.

4. L'incarico specifico si considera assolto e, quindi, retribuito per intero, se è garantita la presenza di almeno l'80% dei giorni di servizio. Superata la quota di assenza del 20% il DSGA assumerà la relativa delibera al fine di proporre al Dirigente Scolastico eventuali riduzioni del compenso spettante.

5. Le parti convengono che, in base al PTOF, al Piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA e alla complessità della scuola, saranno attribuiti incarichi specifici distinti per profili professionali.

Art. 63 Modalità di comunicazione – utilizzo piattaforme informatiche

1. Avendo avviato la dematerializzazione della segreteria nel pieno rispetto delle norme e semplificando la gestione amministrativa, questa scuola gestisce tramite un unico prodotto informatico, con un'interfaccia semplice e intuitiva, i documenti del DS, del DSGA, del personale scolastico e delle famiglie. Tale modalità consente di gestire: permessi e richieste; raccolta documenti; firma; protocollazione; pubblicazione sui vari siti ricerca e consultazione; archiviazione e conservazione a norma; dispositivi del DSGA e del DS.

2. Visto il punto 1, vi è l'obbligo di utilizzo delle piattaforme elettroniche per le richieste di assenza e per la presa visione delle disposizioni di servizio emesse dal DS e DSGA.

3. Il personale, che dovesse riscontrare difficoltà nell'utilizzo di tale prodotto informatico, ha l'obbligo di informare tempestivamente l'amministrazione al fine di consentire alla stessa di organizzare apposita formazione.

Art. 64 - Criteri di sostituzione del D.S.G.A.

1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

2. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui del CCNL (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, CCNI 2006/09.

CAPO VII

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. 65 – Utilizzo Strumenti Elettronici

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti in dotazione dell'istituzione e durante l'orario scolastico esclusivamente per attività didattiche di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti creano gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alla didattica, nessuna comunicazione potrà essere veicolata e non può essere fatto uso diverso e/o personale.

Art. 66 - Tecnologie nelle attività di insegnamento.

I docenti compilano il registro elettronico personale durante l'orario di servizio ovvero le attività didattiche. Laddove dovessero evidenziarsi disservizi riconducibili a calo di connessione, problematiche di natura tecnica tali da non consentire la compilazione in ogni sua parte del RE personale, lo stesso, previa dichiarazione tempestiva da lasciare agli atti, avrà cura di provvedere all'adempimento tempestivamente. La prescrizione intende rispondere alla necessità di rendere efficiente il servizio scolastico rispetto a tutti i portatori di interesse.

Art. 67 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione tecnologica richiedono al personale ATA una preparazione e una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario.
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

CAPO VIII

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

Art. 68 - La pianificazione della formazione d'Istituto

1. La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, 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 annualmente il piano di formazione dei docenti, inserito nel PTOF, Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.


Nei limiti delle disponibilità di bilancio sono destinate parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche ritenute di interesse dell'istituzione, previste nel PTOF, pertanto deliberate dal collegio, sono obbligatorie per i soggetti individuati destinatari.

2. In ragione del ruolo strategico assunto dalla formazione per la valorizzazione delle risorse umane, per l'incremento delle competenze in servizio presso l'istituzione scolastica e, pertanto, per il raggiungimento dei relativi obiettivi, le parti concordano che, laddove la frequenza all'evento formativo non obbligatorio, dovesse gravare sull'amministrazione con riconoscimenti di natura contrattuali (ore funzionali, corrispettivi economici), nell'impossibilità oggettiva di corrispondere, il personale dovrà manifestare la volontà di aderire al percorso formativo, rinunciando alla richiesta di qualsivoglia onere riflesso, attraverso formale dichiarazione di impegno.

3. Per quanto attiene la formazione del personale, prevista a valere sulle risorse del PNRR, assegnate alle istituzioni beneficiarie con vincolanti provvedimenti di piano di riparto, il soggetto attuatore, pertanto la scuola, è tenuta ad assicurare il raggiungimento dei *target* collegati alla specifica linea di investimento. In tale ipotesi, la dirigente, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia, tenuta a sottoscrivere l'accordo di concessione con l'Unità di Missione, potrà in essere atti e provvedimenti vincolanti nei confronti dei soggetti individuati destinatari degli interventi. A tal fine, a seguito di ricognizione dei bisogni formativi coerenti con le linee di investimento, il personale, su base volontaria, manifesta l'interesse a frequentare i relativi percorsi. La formalizzazione dell'impegno, da parte del personale, risulta vincolante per l'istituzione, a livello amministrativo e patrimoniale, che si concretizza attraverso la sottoscrizione del relativo atto di concessione con l'Unità di missione. Ne consegue che il personale coinvolto è tenuto ad adottare, per l'intera durata dei percorsi, una condotta improntata ai principi contrattuali di correttezza e buona fede che si sostanziano nella solidarietà contrattuale, articolandosi nei due aspetti della lealtà e della salvaguardia degli impegni assunti dall'amministrazione, in quanto garante, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e collegati al target e milestone collegati all'intervento. La rinuncia alla frequenza dei percorsi formativi non è ammissibile, potrà considerarsi accoglibile, esclusivamente, per subentrati e documentati gravi e oggettivi impedimenti imprevisi ed imprevedibili. Fatte salve le predette motivazioni, in considerazione dell'eventuale pregiudizio di natura amministrativo-contabile cui il soggetto attuatore potrebbe incorrere a seguito degli obblighi scaturenti dalla sottoscrizione dell'atto di concessione, la rinuncia potrebbe rappresentare fonte di responsabilità per il lavoratore.

Art. 69 - Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti.

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, secondo le priorità desunte da specifici questionari di rilevazione dei bisogni formativi.
2. Le risorse per le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura: -80% della disponibilità per il personale docente; -20% per il personale A.T.A. Le somme non utilizzate per un settore potranno rimpinguare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.
3. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 2 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
4. Le attività formative potranno essere svolte a livello di scuola, di Ambito o in rete con altre Istituzioni scolastiche. Ai sensi dell'art. 36, c. 5 del CCNL 2019/21, le suddette attività si svolgono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Per il personale docente, ai sensi del c. 7 del precedente art. 36, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti).
5. Ai sensi dell'art. 44, comma 4, del CCNL 2019/21, le attività di formazione d'Istituto programmate annualmente dal Collegio dei docenti, che risultano pertanto obbligatorie, se eccedenti le 80 ore funzionali di cui all'art. 44, c. 4 del CCNL, saranno remunerate con compensi a carico del MOF. Qualora le risorse risultassero insufficienti per coprire tutte le ore effettuate si procederà ad attribuire una quota forfettaria proporzionale alle ore svolte dai singoli e comunque non superiore a 10 ore.
6. Nel caso in cui la quota disponibile fosse inferiore alla somma necessaria, ai docenti beneficiari verrà riconosciuta la fruizione, fino ad un massimo di 5 giorni, per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio di cui all'art. 36, comma 8, del CCNL 2019/21. Al personale ATA verranno riconosciuti permessi orari nella misura delle ore svolte.



CAPO IX
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 70 - verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione la verifica del suo stato di attuazione.

È, comunque, prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione da luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

Art. 71 - Interpretazione autentica e procedura di raffreddamento

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

3. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo). La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

4. Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali e si impegnano a raggiungere l'accordo. Analogamente, le parti non assumono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto sulle materie oggetto delle stesse.

Art. 72 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dagli art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 73 - Norme 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 non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica a normativa vigente.

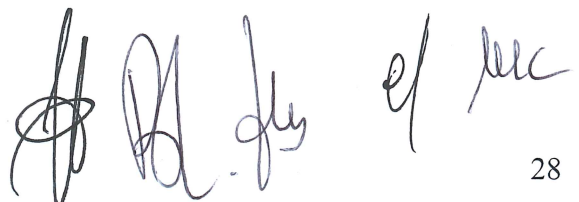
3. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo alla clausola di salvaguardia di cui all'art 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 74 - Validità e durata del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano la loro validità fino alla sottoscrizione del successivo accordo.

Art. 75 - Norma transitoria

Le parti concordano che, per gli aspetti che dovranno essere regolati da successivi accordi, in attesa della loro definizione, restano validi quelli attualmente in vigore.



RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Maria Crucitti

Maria Crucitti

Barra Luigi

Barra Luigi

Cuzzocrea Giandomenico

Cuzzocrea Giandomenico

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Francesca Arena

Francesca Arena

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL:

FLC-CGIL

/

CISL SCUOLA

/

SNALS-CONFALS

/

GILDA - UNAMS

/

ANIEF ANIEF Foti Francoise Christine

Francoise Christine Foti