



## ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE

Piazza della Pace n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN) - ☎0171-76216 int. 1  
Codice Fiscale 98060310040 - Cod. Min. CNIC81000D – Cod. Univoco UFPV07  
sito: <https://icrobilante.edu.it>  
e-mail: [cnic81000d@istruzione.it](mailto:cnic81000d@istruzione.it) pec: [cnic81000d@pec.istruzione.it](mailto:cnic81000d@pec.istruzione.it)

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2023/2024 PARTE PRIMA – NORMATIVA

relativo a:

- applicazione dei diritti sindacali nonché contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, ai sensi degli artt. 3, 4, 6 e 8 del CCNL 2006/09;
- utilizzo del personale docente, amministrativo e ausiliario;
- accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale docente, amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2023/2024.

Le parti

- visti il D. Lgs. n. 150/2009 e il D. Lgs. 141/2001;
- visto il CCNL del 19/04/2018;
- visto il Contratto Integrativo Regionale;
- vista la comunicazione del budget da parte del DSGA;
- visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed il Piano Annuale delle Attività;
- ritenuto che il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del PTOF richiede impegno e partecipazione di tutto il personale dell'Istituto;
- ritenuto che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali;

dopo gli incontri nei giorni 15 novembre 2023 e 13 marzo 2024 nell'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Robilante in data 13 marzo 2024 sottoscrivono la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola per l'anno scolastico 2023/2024.

La presente intesa, completa dei dati desunti dalla relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A., sarà sottoposta al visto dei Revisori dei Conti, per il previsto controllo di compatibilità.

Sono presenti:

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico Renata VARRONE**

**PARTE SINDACALE RSU**

{ Paolo GHINAMO per CGIL  
{ Anna Maria VERNA per CISL  
{ Marinella GARITO per UIL

## Sommar

ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE.....	1
<b>PARTE PRIMA – NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA .....	3
Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	3
Art. 2 bis – CONFRONTO.....	3
Art. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	4
<b>TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I – RELAZIONI SINDACALI .....</b>	<b>5</b>
Art. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI.....	5
Art. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO.....	5
Art. 6 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	6
Art. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA .....	6
Art. 8 – CONCERTAZIONE .....	7
<b>CAPO II – DIRITTI SINDACALI.....</b>	<b>7</b>
Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE.....	7
Art. 10 – ASSEMBLEA INTERNA IN ORARIO DI LAVORO .....	7
Art. 11 – REFERENDUM.....	8
Art. 12 – PERMESSI SINDACALI.....	8
Art. 13 – DIRITTO DI SCIOPERO .....	8
<b>TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....</b>	<b>11</b>
Art. 14 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI .....	11
Art. 15 – ASSEGNAZIONE INCARICHI.....	11
Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	12
<b>CAPO II – ORARIO DI LAVORO.....</b>	<b>12</b>
Art. 17 – ORARIO DI INSEGNAMENTO.....	12
Art. 18 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.....	13
Art. 19 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....	13
Art. 20 – ORE ECCEDENTI - SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI – INCONTRI SPECIALISTI.....	13
Art. 21 – PERMESSI ORARI .....	14
Art. 22 – FLESSIBILITÀ ORARIA.....	14
Art. 23 – PROGETTI .....	15
Art. 24 – FERIE.....	15
Art. 25 – BONUS PREMIALE – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE .....	15
<b>TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPO I – NORME GENERALI .....</b>	<b>17</b>
Art. 26 – ATTI PRELIMINARI .....	17
<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO- FORMAZIONE- FUNZIONI MISTE .....</b>	<b>17</b>
Art. 27 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE SEZIONI .....	17
Art. 28 – ORARIO SETTIMANALE.....	18
Art. 29 – ORARIO FLESSIBILE E SPEZZATO.....	20
Art. 30 – BANCA DELLE ORE STRAORDINARIO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE.....	20
Art. 31 – CHIUSURA PREFESTIVA e PIANO FERIE.....	20
Art. 32 – ORARIO NOTTURNO E FESTIVO.....	21
Art. 33 – FORMAZIONE.....	21
Art. 34 – FUNZIONI MISTE.....	21
Art. 35 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI .....	21
Art. 36 – PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE .....	22
Art. 37 – ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI .....	22

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

## PARTE PRIMA – NORMATIVA

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, in servizio nell'Istituto Comprensivo di Robilante, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula, hanno validità per il triennio 2023/2024 - 2024/2025 e 2025/2026 per la parte normativa; sino alla firma del successivo contratto integrativo per la parte economica.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

#### Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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

#### Art. 2 bis – CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
  - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
  - 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 (art. 30, c. 9, lett. b5);
  - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

### **Art. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

In conformità a quanto stabilito dal CCNL vigente, Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.P.R. 16.04.2013 n. 62, G.U. 04.06.2013 come modificato dal DPR 13 giugno 2023 n. 81 pubblicato sulla G.U. n. 150 del 29 giugno 2023).

In particolare il personale in servizio deve:

1. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
2. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
3. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
4. rispettare l'orario di lavoro e per il personale ATA adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente, al quale vanno indirizzate le richieste di permessi o cambi turno, che andranno autorizzate;
5. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti un atteggiamento rispettoso, educato, collaborativo e gentile ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
6. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
7. adempiere con diligenza e tempestività nello svolgimento delle proprie mansioni;
8. cooperare al buon andamento dell'istituzione con spirito costruttivo che tenga sempre al primo posto l'interesse per la qualità del servizio erogato all'utenza;
9. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
10. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, osservando le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dai Preposti alla Sicurezza di ciascun plesso;
11. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di competenza.

#### **Art. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa di Istituto
  - b) Informazione
  - c) Procedure di concertazione
  - d) Interpretazione autentica, come da art.2.
  - e) Confronto, come da art 2 bis
4. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
  - a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico (affiancato dal D.S.G.A.)
  - b) per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica, le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### **Art. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU ha facoltà di comunicare al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

## **Art. 6 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
  - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
  - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
  - 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 n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
  - e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
  - 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 (art. 30, c. 4, lett. c6);
  - 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 (art. 30, c. 4, lett. c7);
  - 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) (art. 30, c. 4, lett. c8);
  - 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 (art. 30, c. 4, lett. c9);
  - j) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
  - k) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

## **Art. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA**

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
- e) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 8 – CONCERTAZIONE**

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatari l'informativa preventiva prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informativa preventiva, la RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la sede, concordando con il dirigente le modalità per l'individuazione del locale, la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

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

### **Art. 10 – ASSEMBLEA INTERNA IN ORARIO DI LAVORO**

1. Le assemblee sono normate secondo quanto indicato all'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno dieci giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza nei corridoi, per cui dovrà essere garantita la presenza minima di una unità di personale ATA. Laddove nel plesso/edificio sia presente un solo collaboratore scolastico, la sua presenza sarà indispensabile se il numero di insegnanti presenti durante l'assemblea fosse inferiore a due. All'interno del singolo comune sarà

ipotizzabile anche l'abbinamento tra alunni di due plessi, fatto salvo il rispetto delle norme relative alla sicurezza.

7. Qualora una classe manchi dell'insegnante, la vigilanza degli alunni eventualmente presenti verrà affidata nell'ordine:
  - a. ai docenti in servizio che non hanno la propria classe;
  - b. ai docenti in compresenza;
  - c. ai docenti nelle cui classi è presente un ridotto numero di alunni;
  - d. solo nel caso in cui non si possano realizzare le condizioni di sorveglianza, gli alunni privi di docente potranno essere divisi nelle classi che stanno svolgendo la normale attività didattica;
  - e. ai collaboratori scolastici.
8. E' obbligatorio dare un cenno di riscontro alla comunicazione inviata dagli Uffici rispettando le tempistiche ed i canali previsti. La mancata risposta entro la scadenza indicata indicherà la NON PARTECIPAZIONE all'assemblea, anche qualora l'avviso dell'assemblea sia dato al personale attraverso un modulo GOOGLE.

#### **Art. 11 – REFERENDUM**

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

#### **Art. 12 – PERMESSI SINDACALI**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. 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 dalla RSU, per la quota spettante.

La comunicazione va resa almeno due giorni prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

I membri delle RSU, come pure i membri di organismi dirigenti di una organizzazione sindacale, possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno, ai sensi della Legge 300/1970 art. 24.

#### **Art. 13 – DIRITTO DI SCIOPERO**

##### **PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO AI CONTINGENTI DI PERSONALE DA PREVEDERE IN CASO DI SCIOPERO PER GARANTIRE I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

**Tenuto conto che** in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFASAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

**Considerato che** tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

**Considerato che**, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso



ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n.165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi

#### SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dalle amministrazioni del comparto Istruzione e ricerca, da ultimo elencate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva stipulato il 13 luglio 2016.
2. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dal nuovo Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021.
3. L'art. 2 del nuovo Accordo evidenzia che i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono:
  - a) istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art. 1, comma 2, lett. d) della L. n. 146/1990;
  - b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
  - c) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
  - d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento
4. L'art. 3 dell'Accordo definisce i contingenti di personale per le istituzioni scolastiche ed educative necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili e, al comma 2, prescrive che: *"Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di intesa, [...] il numero dei lavoratori interessati e i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori."*
5. In relazione a quanto indicato nell'Accordo del 2.12.2020, i servizi pubblici essenziali nella scuola e i relativi contingenti di personale necessari ad assicurarli sono i seguenti:
  - a) ISTRUZIONE SCOLASTICA:
    - a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami finali (Contingente: i docenti dei consigli delle classi coinvolte; n. 1 assistente amministrativo; 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso);
    - d) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO:
      - d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti. (Contingente: DSGA; n. 1 assistente amministrativo; n. 1 collaboratore scolastico).
6. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 dell'art. 3 dell'Accordo - i nominativi del personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Robilante da includere nei contingenti necessari ad assicurare il servizio essenziale e le prestazioni indispensabili al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati. Il Dirigente scolastico individuerà con atto formale il personale ATA da utilizzare procedendo con i seguenti criteri:
  - disponibilità individuale;

- sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.
7. Il Dirigente Scolastico emana circolare di informazione nella quale invita i dipendenti a segnalare l'eventuale intenzione di adesione attraverso la compilazione dell'apposito modulo GOOGLE, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il dipendente che dichiara l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e almeno 5 giorni prima comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento e di eventuali rimodulazioni del servizio. La mancata risposta, in ogni caso, indicherà la NON ADESIONE allo sciopero e non potrà essere intesa come semplice intenzione di non comunicare.
  8. Per quanto non contemplato nella presente intesa si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 2.12.2020 e al CCNL Istruzione ricerca 2016-2018.

## TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

### CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Art. 14 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Ai sensi del D.L.vo 150/2009 l'organizzazione del lavoro è attribuita al Dirigente Scolastico il quale, per motivate esigenze organizzative e di servizio, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti. I criteri generali che il D.S. segue per l'assegnazione ai plessi e alle classi sono, compatibilmente con l'organizzazione del servizio:
  - a. garantire un equo monte - ore di compresenza in ogni plesso ed in ogni classe di scuola primaria e un equo monte – ore di potenziamento per la scuola primaria e secondaria, che tenga in adeguato conto del numero complessivo degli alunni e la presenza di pluriclassi;
  - b. assicurare la continuità didattica sulle classi già avviate;
  - c. salvaguardare le competenze di ambito e la professionalità acquisita degli insegnanti;
  - d. salvaguardare in ogni plesso la presenza di una parte di personale che garantisca una soddisfacente continuità operativa e di rapporti con il territorio;
  - e. equa distribuzione dei docenti con contratto a T.I. tra le varie classi;
  - f. considerazione delle opzioni e delle esigenze personali espresse;
  - g. in caso di contrazione d'organico che comporti spostamenti di plesso, il personale coinvolto avrà precedenza nella considerazione delle sue richieste individuali rispetto alle eventuali domande di mobilità interna volontaria.
2. Qualunque richiesta inerente cambiamenti di assegnazione per il successivo anno scolastico verrà formulata al D.S. entro il termine stabilito ogni anno. In caso di più richieste per la medesima assegnazione, si procederà
  - a. con particolare attenzione e tutela della continuità;
  - b. con priorità per il team docenti che è coinvolto nell'eventuale riduzione di organico e/o per il team docenti che ha concluso il ciclo di studi (classe terminale).
3. In caso di situazione nella quale per il DS sia egualmente funzionale un'assegnazione piuttosto che un'altra, si potrà procedere tenendo conto della graduatoria interna. È accordata precedenza per i Docenti titolari interni all'I.C. rispetto a quelli che entrano per la prima volta nell'Istituto a seguito di operazioni di mobilità. Compatibilmente con i tempi delle assegnazioni del personale a T.D. da parte degli organi competenti, il piano di assegnazione ai plessi viene completato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il D.S., a fine anno scolastico, potrà dare indicazione dell'ipotesi di assegnazione ai docenti delle classi quinte. Ciò potrà avvenire se disporrà di elementi di valutazione sufficienti in relazione al nuovo personale che verrà assegnato all'Istituto.

#### Art. 15 – ASSEGNAZIONE INCARICHI

1. Il Dirigente scolastico formalizza gli incarichi attraverso un'apposita nomina individuale. I compiti specifici legati al ruolo assunto, sono dettagliati in apposito spazio dedicato sul sito web dell'istituzione scolastica. In prospettiva gli incarichi potranno essere articolati, almeno in parte, per obiettivi. Tali incarichi sono oggetto di informazione alle OO.SS. e pubblicati sul sito.
2. I compensi sono stabiliti dall'accordo con la RSU in base al fondo dell'istituzione scolastica.

## **Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

1. LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI È UN DOVERE PRIMARIO DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA.
2. Per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni, i Fiduciari di Plesso predispongono un piano che riguardi la vigilanza nelle operazioni di ingresso e uscita da scuola (affidata rispettivamente ai docenti in servizio nella prima e nell'ultima ora) e l'assistenza all'intervallo (affidata di norma ai docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo).
3. I docenti saranno rigorosi nel rispettare l'orario di servizio; ai sensi dell'art. 29 co. 5 CCNL Scuola 2006/2009, riconfermato dal CCNL Scuola 2016/2018 attualmente vigente, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
4. Nell'organizzare viaggi di istruzione visite guidate ed uscite, anche legati ad attività, eventi e manifestazioni di carattere sportivo, i docenti valuteranno con attenzione l'aspetto relativo alla sicurezza degli alunni, con particolare riguardo al contesto specifico delle classi coinvolte.
5. I docenti rispetteranno scrupolosamente il vademecum sulla sicurezza predisposto dal Dirigente Scolastico ed inserito nel Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

## **CAPO II – ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 17 – ORARIO DI INSEGNAMENTO**

1. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento e non dovrebbe superare di norma le 8 ore; esso viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Per i docenti in PT della scuola primaria e secondaria con orario su tre giorni non sarà possibile prevedere l'orario di servizio articolato su tre giorni consecutivi (lunedì-martedì-mercoledì // martedì-mercoledì-giovedì // mercoledì-giovedì-venerdì), ma dovrà essere distribuito in modo equilibrato (esempio: lunedì-mercoledì-venerdì; lunedì-martedì-giovedì; lunedì-mercoledì-giovedì; martedì-giovedì-venerdì; martedì-mercoledì-venerdì)
3. Il ritardo sull'orario di ingresso può comportare attivazione di procedimento disciplinare; qualora si verifichi, dovrà comunque essere recuperato in base alle esigenze di servizio.
4. I Fiduciari di Plesso dovranno segnalare con tempestività situazioni che comportino ripetuti o frequenti ritardi da parte del personale docente e collaboratore scolastico.
5. Gli impegni pomeridiani saranno – ove possibile - equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
6. Il Dirigente scolastico, sentiti gli incaricati, formula l'orario di lezione considerando, in primo luogo, le esigenze didattiche. Successivamente, se possibile, si terrà conto di eventuali esigenze personali, con priorità per le seguenti situazioni:
  - a. assistenza a familiare disabile (L. 53/2000);
  - b. cura di un figlio fino all'età di un anno (D. L. 151/01);
  - c. frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L. 300/70);
  - d. assistenza al figlio in documentata esigenza di assistenza sanitaria.
7. Il personale con cattedra articolata su più comuni potrà essere impegnato lo stesso giorno su comuni diversi, garantendo comunque il tempo necessario allo spostamento pari in linea generale ad un'ora libera tra una lezione e l'altra.

## **Art. 18 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

1. Il Dirigente scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti secondo quanto previsto dal CCNL; i docenti in servizio su più scuole concordano preventivamente con il Dirigente Scolastico la loro presenza alle riunioni, in modo da non superare di norma il monte ore annuale (rif. Circolare interna). I docenti in part time o con contratto di lavoro a tempo determinato per un monte ore inferiore al tempo pieno svolgono le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno. In caso di part time verticale o misto, il docente è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento (Cass. Civile sezione lavoro Ordinanza n. 7320/2019). La Corte di Giustizia Europea, con sentenza del 28 ottobre 2021, ha sancito che la formazione obbligatoria è prestazione lavorativa e rientra nell'orario di servizio. Le ore di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2023/2024 sono state, pertanto, inserite nelle prime 40 ore funzionali all'insegnamento.
2. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività inizialmente non previste dal piano annuale purché non venga superato il monte orario complessivo.

## **Art. 19 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

1. Al di là dei momenti di rapporto con le famiglie già programmati ed istituzionalizzati, i docenti sono disponibili, in caso di necessità, a ricevere i genitori anche al di fuori del normale orario, previo appuntamento. Gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono in orari che devono tener conto anche delle esigenze dell'utenza.

## **Art. 20 – ORE ECCEDENTI - SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI – INCONTRI SPECIALISTI**

1. I docenti, coordinati dal fiduciario di plesso, mettono a disposizione alcune ore per la sostituzione dei colleghi assenti. Queste ore, anche se fossero in orario di ricevimento parenti, se impiegate per sostituzione, sono da considerarsi orario eccedente.
2. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
3. Le ore prestate per la sostituzione dei colleghi assenti sono registrate sull'apposito foglio di lavoro Excel/modulo fornito dalla Segreteria, compilato a cura dei Fiduciari di Plesso.
4. Considerata l'esiguità delle risorse a disposizione per il pagamento delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria si prevede in via prioritaria il recupero delle stesse:
  - Per la scuola dell'infanzia, le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere recuperate durante l'anno scolastico in accordo con il Dirigente Scolastico e il Fiduciario di Plesso.
  - Per la scuola primaria, le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere recuperate durante l'anno scolastico nelle ore di compresenza. Per i docenti che non hanno ore di compresenza, le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere pagate. I Fiduciari di plesso utilizzeranno questi docenti soltanto in casi di estrema necessità e quando non è possibile ricorrere ad altro personale.
  - Per la scuola secondaria, le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere recuperate durante l'anno scolastico se in compresenza con un docente che presta attività di potenziamento.
5. Nei plessi dove i numeri lo consentano, possono essere effettuati accorpamenti delle classi, curando di non superare i limiti previsti dalle vigenti norme di sicurezza in relazione alla reale ampiezza delle aule.
6. Per quanto riguarda gli incontri con specialisti del servizio pubblico o di libera scelta delle famiglie, potrà essere retribuito un solo insegnante, anche se all'incontro partecipino più docenti (presentare giustificativo rilasciato dall'ASL/NPI) o dallo specialista di libera scelta,

oppure autocertificazione). Date e orari degli incontri saranno coordinati dalle Funzioni Strumentali per l'Inclusione per quanto riguarda il Servizio Pubblico; per quanto riguarda il servizio privato, gli appuntamenti saranno gestiti in autonomia dal Coordinatore di Classe e dal Referente di Plesso per la Scuola dell'Infanzia. I docenti partecipanti comunicheranno almeno cinque giorni prima della data fissata i nominativi per l'incarico da parte della Segreteria, con l'indicazione di chi parteciperà a titolo gratuito e chi invece vedrà corrisposto il compenso pattuito. Per la Scuola Primaria è possibile utilizzare le ore di programmazione per fissare incontri in casi particolari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 21 – PERMESSI ORARI**

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009, il docente formula domanda scritta con almeno tre giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali concordati direttamente con il Dirigente scolastico o in sua assenza con i Collaboratori del D.S.
2. Le ore di permesso sull'orario settimanale (25 h per docenti scuola infanzia – 24 h per docenti scuola primaria – 18 h per docenti scuola secondaria) sono prioritariamente recuperate in sostituzione di colleghi assenti e gestite in accordo con i responsabili di plesso.
3. Le ore di permesso su attività funzionali sono recuperate nella misura di 2 a 1 in attività di insegnamento.

### **Art. 22 – FLESSIBILITÀ ORARIA**

1. Il Dirigente Scolastico o i Collaboratori del D.S. possono autorizzare, a seguito di richiesta scritta, lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe o, in subordine, dello stesso plesso.  
Scambi di ore tra docenti che comportino invece l'assenza di un'intera giornata potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta motivata del docente interessato, da presentare personalmente al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.
2. Gli insegnanti di scuola primaria con contratto a part-time possono accorpare le ore di programmazione settimanale di team, in modo da svolgere DUE ore consecutive con cadenza bisettimanale, anziché un'ora con cadenza settimanale, previa comunicazione del calendario annuale al Dirigente Scolastico entro l'inizio della prima settimana di lezione. Quanto sopra con il vincolo di adempiere al monte ore di programmazione previsto, recuperando nella settimana successiva eventuali assenze dovute a motivi personali o di servizio.
3. Quando una classe è impegnata in un'uscita didattica (Mod. V1/V2), i docenti che avrebbero lezione e non sono accompagnatori sono a disposizione e utilizzati per la vigilanza di alunni che eventualmente non abbiano aderito all'uscita didattica oppure in supplenze brevi su tutto l'Istituto, comunicate entro le ore 8.00 della stessa giornata.
4. Se non sono utilizzati per la vigilanza di alunni che eventualmente non abbiano aderito all'uscita didattica oppure in supplenze brevi su tutto l'Istituto, i docenti non accompagnatori, per l'orario che non hanno prestato sulle classi impegnate nell'uscita didattica, potranno, ove sorga l'esigenza, essere impiegati in sostituzioni o compresenza nei 5 giorni lavorativi successivi all'uscita didattica.
5. Qualunque altra forma di flessibilità oraria, compresa la gestione delle classi per gruppi "aperti", per esigenze personali o della scuola (anche per uscite didattiche) potrà essere adottata, con l'assenso dei referenti di plesso e del D.S.
6. In caso di **uscite didattiche di una intera giornata** che comportino aumento dell'orario di servizio, si procederà con le seguenti modalità:
  - a. Infanzia, Primaria e, per la Secondaria, insegnanti di sostegno e potenziamento in compresenza: recupero a forfait di 1h in caso di orario uguale o superiore a 2h e recupero a forfait di 2h in caso di orario aggiuntivo uguale o superiore a 3h, recupero a forfait di 3h in caso di orario aggiuntivo uguale o superiore a 5h, da concordare preventivamente col fiduciario di plesso; la stessa regola si applica anche ai docenti in P.T., impegnati in un'uscita didattica nel giorno libero;

- b. Secondaria (altri docenti) e per la Primaria docenti che non abbiano ore di compresenza: in presenza di orario **aggiuntivo** uguale o superiore a 3h viene corrisposto un forfait di € 38,00 per ciascuna uscita didattica;
  - c. ogni uscita didattica viene considerata singolarmente; non è possibile sommare frazioni orarie, inferiori ai minimi stabiliti, prestate in più uscite didattiche.
7. In caso di **uscite didattiche di mezza giornata (con rientro fino alle ore 13:00)**, che comportino aumento dell'orario di servizio, non si procederà né a recupero, né a pagamento forfetario. Sarà possibile adattare l'orario giornaliero di servizio dei docenti della classe interessata all'uscita per le esigenze di accompagnamento.
8. Le giornate bianche di sci di fondo e sci di discesa non saranno soggette al pagamento forfetario di € 38,00, né a recupero ore orario per i docenti che utilizzeranno gli impianti. Saranno, invece, soggette al pagamento/recupero secondo le regole di cui sopra per i docenti accompagnatori, che resteranno per tutta la giornata a disposizione.

#### **Art. 23 – PROGETTI**

- Per i progetti finanziati con il F.I.S. si opererà, nell'ordine, privilegiando le ore frontali di insegnamento e quelle funzionali dedicate all'organizzazione e gestione dello stesso. La precedenza nell'attribuzione delle risorse sarà riconosciuta ai progetti di recupero per la Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Eventuali uscite didattiche di mezza o intera giornata previste all'interno di particolari Progetti di ampliamento dell'offerta formativa seguiranno le medesime regole di cui all'art. 22 punti 6. e 7.

#### **Art. 24 – FERIE**

1. L'art. 1 comma 54 della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (Legge di stabilità per il 2013) ha uniformato per tutti i docenti (di ruolo, supplenti brevi o fino al 30/6- 31/8) i periodi fruizione delle ferie disponendo che il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato, alle attività funzionali all'insegnamento e alle attività valutative.
2. Il docente che intende usufruire di giorni di ferie previsti dall'art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno otto giorni prima del periodo richiesto con il prospetto orario e la firma per accettazione di chi è disposto a sostituirlo, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Il Dirigente scolastico comunica entro tre giorni l'eventuale motivo del diniego. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico. Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne o per altri motivi.

#### **Art. 25 – BONUS PREMIALE –**

La L. 107/2015 all'art. 1 comma 126 ha istituito un apposito fondo per la valorizzazione del merito del personale docente; il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/04/2018 all'art. 40, ha previsto, tra l'altro, che le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, L. 107/2015 confluiscono nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa del personale docente ed ATA, ma ne viene preservata la consistenza e finalità; la L. 160/2019 all'art. 1 comma 249 ha previsto che le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, della L. 107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione. Da ultimo è intervenuto il CCNI, la cui ipotesi è stata sottoscritta il 31/08/2020, che all'art. 2 prevede, tra l'altro, che le risorse provenienti dall'art. 40, comma 4, lettera g sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29/11/2007.

Il fondo per la valorizzazione del merito confluisce, pertanto, nel FIS e segue la ripartizione tra docenti e ATA ivi stabilita.



## TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.

### CAPO I – NORME GENERALI

#### Art. 26 – ATTI PRELIMINARI

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste:
  - a. il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
  - b. il D.S. e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
  - c. il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
2. Per l'anno scolastico 2023/24, preso atto che l'organico di diritto dei collaboratori scolastici è di 16 unità: 1 collaboratore con contratto part-time a 18h e che l'USP ha assegnato ulteriori 4 posti di cui n. 3 interi in OdF e uno a 18 ore settimanali di servizio a copertura per part time, l'organico dei collaboratori, nelle varie scuole, è così suddiviso:

Entracque Inf.	27 alunni 1 sezione.	→	1 a 36h
Entracque Prim.	30 alunni 3 classi	→	1 a 36h
Limone P.	Primaria 39 alunni 1 cl+2 plur.	→	1 a 36h
Robilante	Infanzia 42 alunni 2 sez.	→	2 a 36 h
	Primaria 80 alunni 5 classi	→	1 a 36 h + 32 h 15' + 6 h 30' + 1h 50'
	Secondaria 82 alunni 4 classi	→	2 a 36 h + 1 a 18h+ 13 h 50'
Roccavione	Infanzia 51 alunni 3 sezioni	→	2 a 36h
	Primaria 109 alunni 6 classi	→	2 a 32h + 12h + 5h
	Secondaria 64 alunni 3 classi	→	1 a 36h + 8h
Valdieri – Inf. Andonno	16 alunni 1 sez.	→	1 a 24h + 16h 5'
Prim. e Second.	55 alunni 5 classi	→	1 a 36h + 12h 15'
Vernante	Primaria 41 alunni 1 cl+2 plur.	→	1 a 36h
	Secondaria 66 alunni 3 classi	→	1 a 36h + 3 h 45'

3. Per l'anno scolastico 2023/24, l'organico del personale assistente amministrativo è così composto:
  - 4 assistenti amministrativi a tempo indeterminato, di cui uno in assegnazione provvisoria sostituito da un'assistente amministrativo in part time a 30 ore, completate da un assistente amministrativo a 6 ore;
  - 1 assistente amministrativo in organico di fatto a 36 ore e 6 ore di assistente tecnico (rete di scopo).

### CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO– FORMAZIONE– FUNZIONI MISTE

#### Art. 27 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. Nell'Istituto devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. I collaboratori scolastici sono assegnanti all'organico funzionale e possono essere assegnati in linea generale a qualunque plesso/sezione dell'Istituto Comprensivo.
3. Le assegnazioni sono di durata annuale e disposte dal DS, successivamente alla proposta del piano delle attività formulato dal DSGA, per motivate esigenze didattico-funzionali e organizzative dell'istituzione scolastica. Al dipendente a tempo indeterminato, si conferma ove possibile, la sede occupata nell'anno scolastico precedente. In linea con le esigenze di

servizio e con il piano delle attività predisposto dal DSGA, l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e, successivamente, di quello entrato a far parte dell'organico a partire dall'anno scolastico che sta per iniziare.

4. Salvaguardando con priorità la continuità sul plesso, esigenza fondamentale per l'amministrazione a fronte di un istituto articolato su 12 punti di erogazione del servizio e con la necessità di costruire e mantenere gli indispensabili rapporti con l'utenza e l'ente locale di riferimento, in mancanza di disponibilità di posti o in presenza di più domande da parte dei dipendenti, il Dirigente Scolastico valuterà – tra i vari requisiti – anche l'anzianità di servizio.
5. L'eventuale domanda di variazione di sede dovrà essere presentata entro il 30 giugno.
6. In casi eccezionali e motivati, il Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre spostamenti di plesso del personale collaboratore scolastico anche in corso d'anno.
7. Il Dirigente Scolastico, anche su proposta del DSGA, assegna il personale ai vari plessi prima dell'inizio delle lezioni con l'obiettivo di garantire condizioni generali e di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Ne discende, pertanto, la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati. Vengono seguiti, ove possibile, nell'ordine i seguenti criteri generali:
  - a. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
  - b. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
  - c. continuità nella sede plesso/sezione;
  - d. situazioni personali e familiari, diritto degli studenti lavoratori ecc.
  - e. anzianità di servizio.
8. I compiti, sulla base della normativa vigente e del mansionario, sono di fatto legati alle particolari esigenze dei diversi plessi.
9. In caso di contrazione di organico si convocherà il tavolo di contrattazione per analizzare eventuali modifiche all'ordine di priorità sopra esposto.

#### **Art. 28 – ORARIO SETTIMANALE E ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene prima di tutto conto della necessità di servizio e poi delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola e di tutte le riunioni degli OO.CC.
4. L'orario ordinario di lavoro è, per contratto, di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni.
5. Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti.
6. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso controllo elettronico, ovvero tramite apposito modulo.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

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

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto

previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

#### **Art. 29 – ORARIO FLESSIBILE E SPEZZATO**

1. Sono adottate le seguenti forme di flessibilità:
  - a. assistenti amministrativi: 7:30-14:15 per 4 gg settimanali e 7:30-13:30 / 14:00-17:00 per un giorno la settimana per apertura dell'ufficio al pomeriggio, con flessibilità di ingresso e di uscita di un'ora purché almeno una persona sia presente alle ore 7.30 e previa richiesta al DSGA;
2. Per esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico viene utilizzato su un orario articolato su cinque giorni settimanali con orario su turno del mattino, del pomeriggio o spezzato.
3. È consentito lo scambio temporaneo di turno a condizione che sia preventivamente comunicato al Direttore Amministrativo.

#### **Art. 30 – BANCA DELLE ORE STRAORDINARIO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE**

1. Ogni lavoratore del personale ATA è titolare di un conto ore di lavoro alimentato da crediti, costituiti da attività effettivamente svolte, di cui non chiede il compenso e decurtato per permessi brevi e/o recuperi di eventuali ritardi giustificati.
2. Per le sostituzioni dei Collaboratori scolastici assenti durante il periodo di attività didattica, si procederà alla sostituzione sin dal 1° giorno, ma in caso di impossibilità di reperimento del supplente in tempo utile, verranno richieste al personale in servizio prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, con il riconoscimento di ore aggiuntive a recupero o a pagamento nei limiti del budget prefissato.
3. Al personale ATA verranno richieste altre prestazioni aggiuntive in caso di riunioni o di esigenze imprevedute e non programmabili, anche oltre l'orario d'obbligo, con il riconoscimento di ore aggiuntive a recupero o a pagamento nei limiti del budget prefissato.
4. Lo straordinario può essere svolto solo previa autorizzazione e viene riconosciuto soltanto se superiore a 10' rispetto all'orario di servizio.
5. Le ore di straordinario non recuperate alla data del 31 agosto vengono pagate: ore di straordinario al 31 agosto – orario di servizio settimanale = ore retribuite. Pertanto, il personale ATA a tempo indeterminato in servizio presso l'IC Robilante potrà recuperare anche nell'anno scolastico successivo, fino all'orario di servizio settimanale di ciascuno, le ore di straordinario prestate.

#### **Art. 31 – CHIUSURA PREFESTIVA e PIANO FERIE**

1. Nei periodi di sospensione delle lezioni e nelle giornate in cui il Consiglio di istituto ha deliberato la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, le ore non lavorate sono recuperate nel seguente modo:
  - a. detrazione dalle ferie residuali dell'a.s. precedente;
  - b. banca delle ore conseguente all'orario settimanale recupero di cui all'art. 30;
  - c. banca delle ore per prestazioni straordinarie;
  - d. ferie anno corrente.
2. Per l'a.s. 2023/24 sono state individuate le seguenti giornate di chiusura: 26 aprile e 16 agosto 2024.
3. Durante i periodi di attività didattica, le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il personale ATA presenterà entro il 15 maggio la richiesta per le ferie estive; il DSGA entro il 31 maggio predisporrà il piano delle ferie, sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze di servizio.

A tale proposito si precisa che, prestando servizio su 5 gg. settimanali, i gg. di ferie annuali sono ricalcolati dividendo i 32 o 30 gg. annuale per 1,2, pertanto i giorni da richiedere, senza contare il sabato, saranno, rispettivamente di 26,67 arrotondati a 27 per il personale con più di tre anni di servizio e a 25 gg. per i dipendenti con meno di tre anni di servizio. Tali giorni saranno poi rapportati, per i supplenti, ai giorni effettivi di servizio così come anche i 4 gg. annuali di festività soppresse che vengono maturati ogni 3 mesi di servizio.

5. Il personale può accantonare, alla data del 31 agosto, n. 7 giorni che dovranno essere utilizzati entro il 30 aprile dell'anno successivo (art. 13 c.10 CCNL in vigore).
6. Per quanto riguarda il recupero delle ore di straordinario, la relativa domanda deve essere presentata almeno 3 giorni prima della data di fruizione e sarà autorizzata compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 32 – ORARIO NOTTURNO E FESTIVO**

1. Il Dirigente Scolastico informa la RSU almeno 10 giorni prima dell'attivazione di eventuali turni del personale in orario notturno (dopo le 22) o festivo (es.: per elezioni organi collegiali).

### **Art. 33 – FORMAZIONE**

1. Obiettivi prioritari di formazione per il personale ATA sono i corsi sulla sicurezza, primo soccorso e antincendio oltre che un corso di formazione specifico per R.L.S.
2. La partecipazione ad attività di formazione è considerato orario di lavoro.
3. In caso di più richieste di formazione contemporanee, la precedenza verrà attribuita a coloro che svolgono orario pieno con contratto di lavoro a tempo indeterminato e in base alle necessità riscontrate, adottando la turnazione per consentire la massima partecipazione alle iniziative di formazione.

### **Art. 34 – FUNZIONI MISTE**

1. Nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria si è reso necessario individuare alcune mansioni necessarie alla scuola che non rientrano però nel profilo dei collaboratori e precisamente:
  - a. pre-ingresso e accompagnamento allo scuolabus nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di Roccavione, Robilante e Vernante;
  - b. supporto alle attività di doposcuola nella scuola primaria di Robilante;
2. Il personale in servizio assolve a tali mansioni per cui annualmente/pluriannualmente viene sottoscritta una convenzione con i Comuni interessati che trasferiscono alla scuola i compensi relativi alle funzioni miste.
3. Il Direttore Amministrativo provvederà a liquidare le competenze al personale dipendente suddividendole tra gli interessati, come concordato nel corso dell'assemblea ATA, al ricevimento dell'accredito dei fondi da parte di tutti i Comuni e verificata la disponibilità di cassa.

### **Art. 35 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
  - a) non riducono le ferie;
  - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
  - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. 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;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

#### **Art. 36 – PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
3. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.
4. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al punto 3 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

#### **Art. 37 – ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui al comma 1:

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.

Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

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.

L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12.

Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dalla quale emerga l'incapacità lavorativa.

13.

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.

14.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

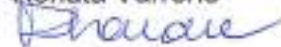
15.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Robilante, 13 marzo 2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Renata Varrone



R.S.U. Paolo Ghinamo



Anna Maria Verna



Marinella Garito

