



Liceo “Galileo Galilei”
con sezioni associate di
LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758
C.M.: LEPC120003 – E-mail: lepc120003@istruzione.it – P.e.c.: lepc120003@pec.istruzione.it – Tel.: +39 0833 570542
Sito istituzionale: www.liceogalileinardo.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO **D'ISTITUTO**

Anno scolastico 2024/2025

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Il giorno **03** (tre) del mese di aprile dell'anno 2025, alle ore 11:00 presso la sede del Liceo “Galileo Galilei” di Nardò (LE), sita in via XX Settembre, n. 65

- VISTI** gli articoli 40 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO** l'art. 8 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per il periodo 2019-2021;
- VISTA** l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 25/03/2025 (Prot. n. 2122/2025);
- VISTA** la Relazione Illustrativa della Dirigente Scolastica (Prot. n. 2124/2025);
- VISTA** la Relazione Tecnico-Finanziaria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Prot. n. 2125/2025);
- ACQUISITO** il parere positivo dei Revisori dei Conti in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto per l'a.s. 2024/2025, agli atti dell'Amministrazione Scolastica con Verbale n. 2025/002 del 26/03/2025 (prot. n. 2264/2025)

tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo del Liceo Galileo Galilei di Nardò per l'anno scolastico 2024/2025.

Il presente Accordo, unitamente alla Relazione Illustrativa e alla Relazione Tecnico-Finanziaria, sarà oggetto di trasmissione all'ARAN entro 5 giorni dalla stipula definitiva e pubblicato all'Albo del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Parte pubblica:

La Dirigente Scolastica FRACELLA EMILIA(f.to in originale)

Parte sindacale:

R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie):

DE BENEDITTIS FEDERICA (SNALS)(f.to in originale)

MARRA ANGELO (UIL)(f.to in originale)

OO. SS. (Sindacati Scuola Territoriali) intervenute:

per **ANIEF**

per **CISL -scuola**

per **FLC-CGIL – scuola**(f.to in originale)

per **GILDA-UNAMS**(f.to in originale)

per **SNALS - scuola**(f.to in originale)

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA (comprensiva dell'Allegato A)

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 – SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9, c10.

2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7, c11.

1. PARTE NORMATIVA

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. Partecipazione, articolata in: informazione e confronto;
 - b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - Parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico;
 - Soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 30 comma 8 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.

ART. 3

Materie oggetto di informazione

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 sono oggetto di informazione:

- 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).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal Dirigente Scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente.

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del CCNL istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- 1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
- 2. 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);
- 3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c.9 lett. b3);
- 4. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di *burn-out* (art. 30 c. 9 lett. b4).

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- 1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- 3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 4) 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;
- 5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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);
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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 2024.
- 12) E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei

servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, in seguito alla sottoscrizione definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sezione dell'Albo, nonché sulla piattaforma online Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN).

ART. 6

Interpretazione autentica

- In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
- La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
- La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
- L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione *ex tunc* della clausola stessa;
- Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola

ART. 7

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato tramite posta elettronica, o posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso le tre sedi di questo Istituto e sul sito web della Scuola;
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale;

4. 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;
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
6. Il Dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
7. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il Dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al Dirigente Scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 10

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'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 OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo;
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 2 unità di personale ausiliario per singola sede.
7. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con il seguente criterio:
 - Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione, a partire dal collaboratore con minore anzianità di servizio.

ART. 11

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c.4 lettera c.1);

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare alla Riunione Periodica per la sicurezza.
4. Il RLS e il RSPP accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
5. Il D.S. consulta il RLS e il RSPP ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di

formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;

6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate.
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente fatto divieto a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.).
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

ART. 12

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 lettera c.6);

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- La rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere, per il corrente anno scolastico, può essere realizzata, purché in tutte le sedi risultano in servizio almeno quattro unità di personale; la flessibilità può essere consentita a n.1 unità, ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;

- La rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario anche prima che siano terminate le lezioni giornaliere può essere consentita a n.1 unità e a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo per l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3, ma nel rispetto dell'art. 104 del CCNL 2019/21.

Per il personale assistente tecnico:

La flessibilità in ingresso ed in uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi (solo nell'ambito delle n. 12 ore destinate alla manutenzione); ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizi, comunque nel rispetto dell'art. 104 del CCNL 2019/21.

Per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Il DSGA, nell'ambito della propria autonomia gestionale, beneficia della massima flessibilità oraria in ingresso e in uscita per l'intero anno scolastico, comunque nel rispetto delle 36 ore settimanali, anche in forma plurisettimanale.

ART. 13

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; (art. 30 c.4 lett c.7)

1. 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 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

ART. 14

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. c.8);

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli Uffici di Segreteria dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14:00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con tempestività.
2. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati nei casi di urgenza indifferibile.

ART. 15

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. 30f, c.4, lett. c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di *empowerment* con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
1. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

PARTE NORMATIVA: ALLEGATO A DOCENTI

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del docente comprende attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
2. L'attività di insegnamento antimeridiano non deve prevedere più di quattro ore di lezione frontale ad eccezione dei docenti con orario che supera le 18 ore/cattedra o con più sedi di servizio.
3. Si curerà ove possibile, di non assegnare a nessun docente più di un'ora di "buco" nella stessa giornata.
4. Nella programmazione delle attività funzionali all'insegnamento il Dirigente Scolastico, per evitare carichi di lavoro eccessivi, avrà cura che non si superino le tre ore giornaliere.
5. La durata massima, pertanto, dell'impegno orario giornaliero di ogni docente, tra ore di insegnamento, intervalli di attività (c.d. "buchi"), rientri pomeridiani, è fissata in max nove ore giornaliere.

Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni deve rispondere ad esigenze didattiche.
2. Fatte salve tali esigenze, l'orario delle lezioni prevedrà:
 - che ciascun docente possa disporre di norma di un giorno libero settimanale, indicando eventuali preferenze;
 - la soddisfazione di eventuali particolari richieste sia riguardo l'orario di entrata e di uscita, sia in relazione a quanto previsto dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71, nonché a quanto previsto dalla legge sui congedi parentali e dai contratti dei docenti part-time.
3. Nel caso in cui vengano presentate più richieste per la stessa giornata libera, alle quali non è possibile dare seguito, sarà applicato il criterio della rotazione.
4. In ogni caso si dovrà curare l'equilibrio nell'assegnazione delle prime e delle ultime ore, evitando possibilmente che lo stesso insegnante abbia le prime ore sempre nella stessa classe e le ultime sempre in un'altra.

Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno, non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per casi particolari.
 2. La durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze- è fissata in tre ore.
 3. Le convocazioni delle riunioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe devono riportare l'orario di inizio e fine dei lavori. Sarà cura del Dirigente nel primo caso, del coordinatore nel secondo, lo svolgimento dei lavori nel rispetto del tempo stabilito.
 4. Le ore che eccedono le 40 annue, di cui all'art. 44 del CCNL, destinate ad attività di carattere collegiale, sono retribuite secondo quanto previsto dal vigente contratto di lavoro; quei docenti che in base alle riunioni Collegiali abbiano un impegno superiore alle 40 ore, di cui alla lettera b del suddetto articolo, lo comunicano con congruo preavviso e con dichiarazione resa sotto la propria responsabilità al Dirigente Scolastico il quale predispone il pagamento delle ore straordinarie o l'esonero.
- I docenti interessati concorderanno con il Dirigente Scolastico le riunioni alle quali non saranno presenti.

Attività con le famiglie

Il Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie.

I suddetti criteri e modalità sono inseriti nel P.T.O.F.

Per i colloqui individuali settimanali, antimeridiani, con i genitori ogni docente fissa l'orario di ricevimento; se entro i primi quindici minuti nessun genitore è presente per il colloquio, il docente è libero dall'impegno. In casi particolari di forza maggiore i colloqui possono essere svolti online.

Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, eventi eccezionali, il docente è tenuto alla presenza nel suo orario di servizio e, in caso di necessità, a sostituire i colleghi assenti.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati in attività che siano state precedentemente programmate dagli OO. CC. o disposti dagli organi superiori.

Assegnazione dei docenti alle classi

Resta ferma la disciplina legale di cui al T.U. 297/94 che prevede:

1. Criteri generali del Consiglio d'Istituto;
2. Proposte del Collegio dei Docenti;
3. Atto formale del Dirigente Scolastico.

In funzione di garanzia per tutto il personale si conviene quanto segue:

1. Il docente che desideri cambiare corso e/o passare su classi libere, può avanzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico entro il 31 agosto di ogni anno.

Assegnazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo

L'assegnazione delle ore eccedenti le 18 cattedra disponibili nell'organico d'Istituto, avverrà nel rispetto della normativa vigente.

In particolare si attribuiranno secondo i seguenti criteri:

1. Ai docenti di tutta l'Istituzione Scolastica con specifica abilitazione (secondo i criteri della graduatoria d'Istituto e della disponibilità).
2. Ai docenti esterni della graduatoria d'Istituto (se all'interno non dovessero esserci disponibilità).

Criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive

1. I criteri e le modalità organizzative degli IDEI e Sportello sono deliberati dal Collegio dei Docenti e potranno attivarsi fin dall'inizio dell'a.s. tenendo conto della distribuzione delle risorse del Fondo d'Istituto in proporzione a tutte le attività programmate nell'intero a.s. (progetti, incarichi, ecc.) previa intesa con la RSU.
2. Qualsiasi incarico (coordinamento, referenti, altre attività) sarà assegnato, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Dichiarazione di disponibilità
- Professionalità accertata sulla base dei titoli culturali posseduti
- Anzianità nell'Istituzione scolastica
- Rotazione degli incarichi

3. In caso di concorrenza di richieste varrà il criterio dell'anzianità.
4. Non possono, di regola, assegnarsi più di 2 incarichi alla stessa persona con retribuzione specifica, salvo indisponibilità scritta da parte dei restanti colleghi. Pertanto il Dirigente Scolastico, chiederà formalmente a tutti i docenti e per tutti gli incarichi la relativa disponibilità.
5. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi in forma scritta, indicando il tipo di attività, la durata, il compenso orario o forfetario spettante.

Tutti gli incarichi saranno esposti all'Albo dell'Istituto.

6. Le funzioni strumentali, a norma dell'art. 33 del CCNL del 29/11/2007, sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. I relativi compensi sono definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Supplenze brevi

1. I docenti che completano l'orario con ore a disposizione sono utilizzati dal Dirigente Scolastico secondo un piano di completamento di orario annuale che tenga possibilmente conto della esigenza di avere docenti a disposizione nell'intera giornata e delle preferenze espresse dall'interessato.

Trattandosi di completamento di cattedra, la presenza a scuola deve essere effettiva ed utilizzabile, oltre che nelle supplenze, nelle attività didattiche in generale.

2. Ogni modifica del piano del completamento d'orario deve essere comunicato all'interessato che può presentare osservazioni e proposte in merito.
3. La modifica dell'orario, dovuta a situazioni temporanee ed eccezionali, deve essere comunicata ai docenti interessati, che sottoscriveranno la presa visione.

4. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assegna la supplenza breve con incarico scritto sul registro delle firme di presenza, sottoscritto dall'interessato, rispettando i seguenti criteri:

- docenti potenziamento con ore a disposizione;
- docente della stessa classe con ore a disposizione;
- docente con ore a disposizione;
- insegnante della classe che deve recuperare un permesso orario;
- docente che abbia dato o dia al momento al Dirigente Scolastico, o coordinatore di sede la disponibilità per ore eccedenti di insegnamento retribuite.

5. Ogni docente presterà le ore a disposizione nella sede di lavoro.

6. Ogni docente è tenuto a comunicare all'inizio dell'anno la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, oltre il proprio orario di servizio, indicando il numero di ore, i giorni e le ore di lezione.

6 a. Il docente che dichiara la disponibilità ad effettuare ore eccedenti nella prima ora di lezione deve trovarsi in sede all'inizio delle lezioni.

6 b. Il docente che dichiara la disponibilità ad effettuare ore eccedenti nella giornata libera è tenuto ad informarsi tempestivamente, anche per via telefonica, dell'orario e a prestare immediatamente il servizio.

6 c. Nel caso che più docenti siano disponibili ad effettuare ore eccedenti nella stessa ora, si avrà cura di seguire il criterio della rotazione, evitando di assegnare l'ora sempre allo stesso docente fermo restando la precedenza al docente del potenziamento.

7. I docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza entro le ore otto all'Ufficio di Segreteria, per consentire la predisposizione dell'orario possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

8. La sostituzione deve essere comunicata ai docenti interessati entro la prima ora di lezione.

Flessibilità organizzativa e didattica

La flessibilità, che si colloca nell'ambito delle ore eccedenti, non riguardando il completamento obbligatorio di cattedra, sarà riconosciuta per le seguenti attività:

- attività INVALSI

Il relativo compenso sarà definito nella parte economica della contrattazione d'Istituto.

Permessi orari

1. Il docente che chiede un permesso breve ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore, non deve documentare i motivi.

2. I permessi brevi devono essere richiesti formalmente almeno 48 ore prima, salvo casi eccezionali, e devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione con supplenze possibilmente nella classe ove il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

3. Nel caso di non accoglimento della richiesta, all'interessato va comunicato il motivo per il quale non è concesso il permesso.

Ferie/permessi retribuiti

1. Il docente che intende fruire dei 6 giorni di ferie, di cui all'art. 13 del CCNL 2007, deve comunicare contestualmente alla domanda le modalità di sostituzione.

Il Dirigente tempestivamente comunicherà all'interessato il rifiuto della richiesta di ferie.

In caso di mancata comunicazione da parte del Dirigente Scolastico la richiesta si intenderà accolta.

2. Il docente che intende fruire dei 6 giorni di ferie in aggiunta e sotto forma di permesso retribuito a norma dell'art. 15 c. 2, sarà tenuto alla sola autocertificazione.

Le richieste devono essere prodotte al Dirigente Scolastico, di norma, con un anticipo di tre giorni feriali.

3. In ogni caso ferie e permessi retribuiti sono fruibili nel rispetto delle disposizioni nazionali, come innovate dall'art. 35 del CCNL 2019-2021 per il personale a tempo determinato.

Aggiornamento e formazione

Tutti i docenti hanno diritto a partecipare a corsi di aggiornamento, con esonero dal servizio nei limiti dei cinque giorni previsti dalle norme contrattuali, nel rispetto dell'art. 36 comma 8 CCNL 2019-2021.

Nel caso di più richieste per lo stesso corso, il Dirigente Scolastico, concederà l'autorizzazione seguendo il criterio della rotazione e le esigenze di servizio, concedendo con priorità l'autorizzazione al Docente della disciplina oggetto dell'aggiornamento e formazione.

Le attività di formazione avvengono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dall'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 CCNL 2019-2021 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 CCNL 2019-2021 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

1. PARTE NORMATIVA: ALLEGATO B

A.T.A.

Atti Preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti e delle attività previste dal P.T.O.F. si procede ai seguenti atti preliminari:

- a) "All'inizio dell'anno scolastico", il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.
- b) Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il Piano delle Attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
- c) Il Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA, stabilisce le unità di personale da assegnare ai diversi plessi.

Criteri di assegnazione dei compiti e dell'orario di lavoro

L'assegnazione dei compiti e dell'orario dovrà essere formulata con ordine di servizio individuale, notificata al personale all'inizio dell'anno scolastico e terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Tipologia e necessità dell'Istituto;
- b) Distribuzione equa del carico di lavoro;
- c) Esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Assegnazione del personale alla sede centrale e ai plessi

Entro il mese di settembre di ciascun a.s., su proposta del Direttore dei S.G.A., il Dirigente comunica alla R.S.U. il numero di unità di personale A.T.A. da assegnare alla sede centrale e ai singoli plessi.

Nell'assegnazione del personale A.T.A. vanno seguiti i seguenti criteri:

- a) Richiesta scritta del personale interessato;
- b) Continuità nell'Istituzione scolastica;
- c) Anzianità di servizio complessiva;
- d) Possesso di titoli specifici (figure sensibili);
- e) Disponibilità del personale stesso a svolgere eventuali incarichi specifici da attivarsi nella sede da assegnare;

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., all'atto della richiesta volontaria dei dipendenti in base ai criteri sopra enunciati, comunica ai dipendenti la sede di servizio.

- f) Le richieste per l'assegnazione di plesso dovranno pervenire nella prima decade del mese di settembre di ogni anno scolastico;
- g) In caso di variazioni durante l'anno scolastico, il D.S. interpella la R.S.U. prima di procedere ad altre assegnazioni.

Orario di servizio

- a) L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali.
- b) Il numero di ore complessive giornaliere tra orario ordinario e straordinario non deve superare di norma le 9 ore.
- c) Inoltre, per favorire l'erogazione del servizio nel rispetto delle 6 ore giornaliere antimeridiane, si può adottare una flessibilità dell'orario in rapporto alle obiettive esigenze di servizio articolata nel seguente modo:
 - 7:30 – 13:30
 - 7:45 – 13:45
 - 8:00 – 14:00
 - 8:05 – 14:05
 - 8:10 – 14:10
 - 8:15 – 14:15
 - 8:20 – 14:20
 - 8:25 – 14:25

Permessi brevi (art. 16 CCNL 2007)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.;
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (Art. 67 CCNL 2019-2021)

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.

Ritardi

- a) Si intende ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.

- b) Il dipendente deve tempestivamente avvisare l'Ufficio del ritardo e comunque lo stesso deve essere recuperato, o nella stessa giornata (nel caso in cui non superi i dieci minuti) o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto.

Si distinguono in attività intensive, estensive.

- **ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE** (maggior impegno) vanno svolte dal personale, previo incarico scritto dal Direttore SGA nel quale, oltre alla descrizione delle attività da svolgere, deve comparire la durata e l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico. Tali attività coinvolgono tutto il personale A.T.A.
- **ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE** (ore straordinario) vanno autorizzate dal Direttore SGA per tutto il personale A.T.A.

Il personale svolge, a rotazione, all'interno dei singoli profili dette attività, secondo le esigenze richieste dal P.T.O.F. e nel rispetto di ogni singolo profilo.

L'espletamento delle predette attività danno accesso al Fondo d'Istituto.

Qualora non sia possibile retribuire in tutto tali attività, i crediti da lavoro saranno recuperati con riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche, entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui lo straordinario è stato maturato.

LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE

a. **Per gli Assistenti Amministrativi** possono consistere nel:

- 1) Far fronte ad esigenze straordinarie come la sovrapposizioni di scadenze non programmate;
- 2) Sostituzione di colleghi assenti;
- 3) Disponibilità all'apertura prolungata degli Uffici;
- 4) Disponibilità ad assumere incarichi per la partecipazione a progetti.

b) **Per gli Assistenti tecnici** possono consistere nel:

1. Coordinamento di più laboratori;
2. Disponibilità ad assumere incarichi del Dirigente Scolastico per la partecipazione a progetti;
3. Prestazione non previste dal profilo tendenti a favorire il buon funzionamento didattico e di laboratorio;
4. Prestazione per far fronte ad esigenze straordinarie;

c) **Per i Collaboratori Scolastici** possono consistere nel:

- 1) Disponibilità alla partecipazione a progetti;
- 2) Sostituzione colleghi assenti;
- 3) Interventi di piccola e media manutenzione;
- 4) Disponibilità all'apertura prolungata della scuola;
- 5) Rapporti esterni;
- 6) Incarichi specifici.

Sostituzione D.S.G.A.

In tema di sostituzione del DSGA si richiama quanto previsto dall'art. 57 del CCNL 2019-2021.

La sostituzione del DSGA, in assenza di altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica ed inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sarà assegnata all'Assistente titolare della 2° posizione economica. In caso di più titolari, l'incarico sarà attribuito secondo i seguenti criteri:

- a – precedenti esperienze nella Funzione;
- b – continuità nella sede e nel profilo di Assistente Amministrativo;
- c – a parità di titoli si valuta l'anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo.

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

Assistenti Amministrativi - Assistenti tecnici:

- disponibilità personale;
- corrispondenza tra incarico specifico e settore organizzativo assegnato nell'a.s. in corso;
- funzione aggiuntiva già espletata per lo stesso incarico;
- continuità nella sede;
- anzianità di servizio nei rispettivi profili;
- anzianità di servizio complessiva.

Collaboratori Scolastici:

- disponibilità personale;
- certificazione idonea per le figure sensibili;
- titolo di studio idoneo per incarichi specifici;
- funzione aggiuntiva già espletata per lo stesso incarico;
- funzione aggiuntiva già espletata in altri incarichi;
- anzianità di servizio.

Per assenze superiori a 30 gg. nell'a.s., detti incarichi saranno decurtati di tanti dodicesimi corrispondenti ai periodi di assenza e la differenza sarà destinata al collega che effettivamente ha espletato detta funzione.

Ferie

- a) Le ferie vanno fruito nell'arco dell'anno scolastico anche in più periodi, di cui almeno 15 (quindici) giorni nei periodi di luglio e agosto.
- b) La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 31 maggio.
- c) Entro il 15 giugno il Direttore SGA disporrà un piano ferie che garantisca contestualmente il diritto del lavoratore e l'esigenza di servizio. Al fine di garantire l'erogazione dei servizi, nel periodo dal 20 luglio al 25 agosto dovranno essere presenti presso la sede centrale almeno n. 2 (due) collaboratori scolastici e n. 2 (due) assistenti amministrativi. Qualora non fosse raggiunto tale contingente minimo, in mancanza di accordo fra il personale interessato, le ferie saranno assegnate sulla base dei seguenti criteri:
 - in via prioritaria a chi ha fruito di meno ferie/recuperi nell'anno scolastico in corso;
 - nel caso in cui vi sia parità nel numero di ferie o recuperi utilizzati, le ferie saranno assegnate tenendo conto delle graduatorie interne d'Istituto.
- d) Le ferie per le giornate in cui sono tenute le attività didattiche devono essere richieste con almeno n. 5 (cinque) giorni di preavviso.
- e) Laddove vengano presentate più richieste di ferie da parte di più collaboratori scolastici in servizio nella stessa sede/plesso e riferite alle medesime giornate, in assenza di accordo tra gli interessati, al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio sarà accolta la richiesta di ferie presentata anteriormente (criterio cronologico).
- f) Nel caso in cui, nella stessa sede/plesso e nella medesima giornata risulti assente un collaboratore scolastico per malattia o permesso, al fine di garantire il buon funzionamento del servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, potrà esprimere diniego alla richiesta di ferie o riposo compensativo, ovvero revocare le ferie o il riposo compensativo già concessi.
- g) L'eventuale rifiuto a concedere il periodo di ferie richiesto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa entro il secondo giorno successivo alla richiesta equivale ad accoglimento dell'istanza.
- h) Il personale ATA fruirà delle ferie non godute alla data del 31 agosto dell'anno di riferimento di norma, per un massimo di n. 10 giorni, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Intensificazione

Il personale che dichiara la propria disponibilità a modificare il proprio orario di servizio o a turnazione pomeridiana, avrà diritto alla corresponsione di un compenso forfetario da definire in sede di contrattazione del fondo di istituto.

Flessibilità volontaria

Il personale che per particolari esigenze personali o familiari necessita di flessibilità oraria mediante anticipazione e/o posticipazione dell'orario di servizio antimeridiano potrà farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che, previo parere favorevole del Direttore S.G.A., potrà autorizzarlo, con recuperi pomeridiani nell'arco della stessa settimana.

Sostituzione colleghi assenti

- a) In caso di assenza di personale, per motivate esigenze organizzative, si nomina fin dal 1° giorno. Nel caso non possa essere sostituito con personale assunto con contratto a tempo determinato, la sostituzione verrà fatta dai colleghi in servizio sulla base dei criteri stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nell'assemblea del personale.
- b) Al personale soggetto a tale intensificazione sarà corrisposto un apposito compenso forfetario da definire in sede di contrattazione d'Istituto.
- c) Le sostituzioni riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso.
- d) Nel caso di sostituzione di particolare durata o in particolari periodi di intensa attività lavorativa, su indicazione del DSGA, si provvederà all'assegnazione con incarico formale con conseguente riconoscimento economico.

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Il relativo provvedimento di chiusura, predisposto dal Dirigente Scolastico viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro i due mesi successivi dalla fruizione tranne che il personale intende estinguere crediti di lavoro, giorni di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ecc.
4. I giorni previsti per la chiusura nell'a.s. 2024/2025 sono:
 - sabato 2 novembre 2024;
 - martedì 24 dicembre 2024;
 - martedì 31 dicembre 2024;
 - sabato 22 febbraio 2025;
 - sabato 19 aprile 2025;
 - sabato 26 aprile 2025;
 - giovedì 14 agosto 2025;
 - Tutte le giornate di sabato a partire dalla conclusione degli Esami di Stato (15 luglio 2025) fino al 23 agosto 2025.

Tali giornate saranno poi recuperate con crediti di lavoro effettuato, o con lavoro straordinario da non retribuire (a domanda), con rientri pomeridiani, con giornate di ferie o festività soppresse.

Lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto

In tema di lavoro agile e lavoro da remoto si richiama interamente quanto previsto dagli articoli 11, 12, 13, 14, 15 e 16 del CCNL 2019-2021.

Il lavoro a distanza, per le attività compatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (cd. "remotizzabili"), potrà svolgersi nelle giornate dal lunedì al venerdì.

Si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza all'accesso alle forme di lavoro a distanza, elencati in ordine di rilevanza:

- 1) dipendente in stato di gravidanza e/o allattamento, per le fattispecie che non siano già oggetto di tutela specifica ad opera di altre disposizioni di legge;
- 2) lavoratore con uno o più figli di età inferiore a 12 anni;
- 3) dipendente con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- 4) ulteriori esigenze valutate dal Dirigente Scolastico in base alle vigenti disposizioni normative.

Al fine di consentire il regolare funzionamento del servizio di sportello e assistenza all'utenza, può accedere al lavoro a distanza non più di n. 1 (uno) assistente amministrativo a rotazione giornaliera.

Il DSGA accede alle forme di lavoro a distanza concordandone le modalità con il Dirigente Scolastico nell'ambito dell'accordo individuale.

Aggiornamento

La partecipazione alle iniziative di formazione di cui all'art. 36 del CCNL 2019-2021, avverrà nel rispetto delle norme contrattuali, avendo cura di coinvolgere tutto il personale ATA seguendo il criterio della rotazione sulle disponibilità e per ogni singolo profilo.