



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Prot. n. 2284 del 14.02.2025

**PROPOSTA CONTRATTO
INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(art. 30 – C.C.N.L. Scuola 2019/2021)**

A.S. 2024 – 2025

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

14.02.2024

Data sottoscrizione contratto definitivo:

2025

Data trasmissione ARAN:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

A.S. 2024 – 2025

L'anno 2025 il giorno ____ del mese di _____ alle ore _____, presso il plesso Antonelli, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 30 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/01/2024:

T R A

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico,
Prof.ssa Silvia Solia

E

La rappresentanza RSU I.C. ANTONELLI CASALEGNO di TORINO, rappresentata dai sig.ri:

DI LIBERTO DANIELE (SNALS):

GASPARRI LAURA (UIL SCUOLA RUA):

RUSSO DONATELLA (C.G.I.L.):

SANTACROCE CONCETTA (CISL):

sono presenti altresì:

ADRIANA ANJELMO

si stipula

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Silvia Solia

PARTE SINDACALE

RSU: DI LIBERTO DANIELE (SNALS):

GASPARRI LAURA (UIL SCUOLA RUA) :

RUSSO DONATELLA (C.G.I.L.):

SANTACROCE CONCETTA (CISL):

ADRIANA ANJELMO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC CGIL: _____

CISL SCUOLA: _____

UIL SCUOLA RUA: _____

GILDA UNAMS: _____

SNALS: _____

PARTE PRIMA – NORME COMUNI

TITOLO I: NORME GENERALI (artt.1-3)

TITOLO II: RELAZIONI SINDACALI GENERALI (artt.4-9)

TITOLO III: PERSONALE ATA (artt. 10-22)

TITOLO IV: PERSONALE DOCENTE (artt.23-25)

TITOLO V: DISPOSIZIONI PARTICOLARI (artt. 26-27a e b)

PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO VI: CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (artt. 28-36)

TITOLO VII: CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (artt. 37-41)

TITOLO VIII: RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DOCENTI (artt. 42-44)

TITOLO IX: 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) (artt. 45-49)

TITOLO X: RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA' (artt. 50-52)

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it **Indirizzo PEC:** TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

TITOLO XI: CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO E ATA (art. 53)

TITOLO XII: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO (art. 54-58)

TITOLO XIII: CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI (art. 59)

PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO XIV: 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. 60);

PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO XV: CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E DELLE RISORSE PROVENIENTI DAI PROGETTI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 2019/2021.

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'I.C. Antonelli-Casalegno;
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le Istituzioni scolastiche ed educative;

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

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

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i 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. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestate, si migliora la qualità delle decisioni assunte, si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale.

4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale e aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

- a) informazione;
- b) confronto;
- c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione preventiva e puntuale di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni e nel rispetto dei relativi ambiti di competenza, di procedere a una valutazione del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto come costituendo presupposto per la sua attivazione e per la successiva contrattazione integrativa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Art. 6 Confronto

Il confronto è disciplinato dal CCNL 2019/2021 (art. 6) e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni o, per le istituzioni scolastiche ed educative, a 10 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

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

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
5. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
6. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 **E - mail:** TOIC8BZ003@istruzione.it **Indirizzo PEC:** TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

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

8. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

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

In linea con l'art. 30 del CCNL 2019/2021, comma 4 e comma 5, sono materia di contrattazione integrativa:

con le prerogative di cui all'art. 8 comma 6:

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

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

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

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

c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023).

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.

Con le prerogative di cui all'art. 8 comma 7:

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

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 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;

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

Art. 9 Norma di salvaguardia

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.

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 all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

TITOLO III PERSONALE ATA

Art. 10 Personale ATA

I collaboratori scolastici espletano le attività lavorative assegnate loro dal contratto e dal piano di lavoro.

Essi devono trovarsi dislocati sui piani nelle posizioni assegnate, supportare gli alunni in caso di necessità e coadiuvare i docenti nell'attività di sorveglianza sugli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. In particolare collaborano all'assistenza degli allievi e alla vigilanza degli studenti durante l'intervallo, controllano gli alunni nei loro spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi igienici o in altri locali, sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalla classe, ritardo, assenza o momentaneo allontanamento dell'insegnante avvisando la presidenza in caso di scorrettezze.

Per completezza si riprendono le mansioni come declinate dalla Tabella A allegata al CCNL comparto scuola del 27.11.2007, relativamente al profilo del collaboratore scolastico *"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite*

che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47"

Art. 11 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno, possibilmente entro fine ottobre, per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

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

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 12 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche.

La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti;
- nei plessi si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso plesso e quindi tra i colleghi in servizio negli altri plessi o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa e se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 **E - mail:** TOIC8BZ003@istruzione.it **Indirizzo PEC:** TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno possibilmente favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 13 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertata disponibilità del personale interessato.

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

Art. 14 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 15 Permessi retribuiti

Il personale ATA (art.67 CCNL 2019/2021) ha diritto a 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico, documentati anche mediante autocertificazione. Tali permessi, fruibili per frazioni di ore, sono riproporzionati in caso di part time e si possono cumulare anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. Essi vanno richiesti al D.S. di norma 3 gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati, salvo situazioni oggettivamente insostenibili, motivate per iscritto.

Art. 16 Permessi brevi a recupero

1. I permessi orari giornalieri sono concessi al personale ATA con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio nella misura di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il permesso orario giornaliero non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata in cui lo stesso viene richiesto e non può essere richiesto per frazioni di ore. Le domande di permesso sono presentate al DS di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione.

Tali ore devono essere recuperate secondo le esigenze di servizio su richiesta del DSGA. Il recupero avviene di norma entro i due mesi lavorativi successivi. Sarà permesso, per una volta, porre questioni personali per rimandare il recupero chiesto dalla scuola e l'Istituto potrà di conseguenza oltrepassare il limite temporale dei due mesi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate su esplicita richiesta scritta del dipendente.

La richiesta di 18 ore di permessi orari per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici dovrà essere documentata mediante certificazione rilasciata dall'ente erogatore del servizio e non causerà decurtazioni previste per l'assenza della malattia se fruite a ore.

Art. 17 Ritardi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- I ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti devono essere giustificati, anche verbalmente, e saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni secondo le esigenze di servizio.
- L'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti deve essere giustificato per iscritto e sarà recuperato con modalità concordate con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 18 Ferie

Le ferie durante l'anno scolastico devono essere chieste al DS di norma con 3 giorni di anticipo e sono autorizzate dal DS, sentito il parere del D.S.G.A.

Per il periodo Estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il Ds sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, il DSGA sentito il personale interessato cercherà di trovare una soluzione, in caso di impossibilità si applicherà il sorteggio dal quale verranno esclusi i lavoratori sorteggiati nell'anno precedente.

Il D.S.G.A predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola. È possibile definire un nuovo piano di ferie individuale, da concordare con D.S. e D.S.G.A purché non si ripercuota sul proprio servizio e sul piano ferie degli altri dipendenti. Saranno ammessi cambi tra i colleghi senza che ciò interferisca sul risultato del sorteggio nell'anno successivo.

Per particolari esigenze di servizio o per esigenze di carattere personale possono essere conservati giorni di ferie, di massima al massimo 8, e dette giornate di ferie, in ogni caso, dovranno essere fruite di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo determinato, di massima, è tenuto a chiedere le ferie entro il termine della nomina.

Il piano potrà essere modificato sulla base delle effettive assegnazioni di personale nei periodi indicati.

Art. 19 Attività aggiuntive (ex straordinario)

1. All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

2. Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, deve cercare di prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
 - dal protrarsi degli organi collegiali;
 - dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
 - dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
 - da ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.
4. Per tutte le attività progettuali e di coordinamento e per gli incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il DSGA invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono, possibilmente, equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività aggiuntive ex lavoro straordinario) sono regolamentate come segue:

- **devono essere preventivamente autorizzate** dal DSGA sulla base delle direttive impartite dal DS e dalle norme indicate nel presente accordo. In mancanza del DSGA, o del DS, qualora si verificassero situazioni impreviste e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.

Come previsto nell'art.54 comma 5 le ore di "ex straordinario" andranno usufruite entro la nomina per i supplenti annuali e entro il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato il quale comunque potrà usufruirne, prioritariamente, secondo le possibilità della situazione contingente, entro i 3 mesi successivi dell'anno scolastico in cui sono state maturate.

Art. 20 Intensificazione (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici)

Costituiscono invece intensificazione delle prestazioni le seguenti attività:

- compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti
- sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio
- prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.O.F.

Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. definita dal presente contratto nella parte economica.

Per i collaboratori scolastici verrà stabilita una quota annuale dedicata a tale modalità di prestazione lavorativa, da svolgere solo previa specifica autorizzazione e la medesima verrà distribuita proporzionalmente alle ore effettuate.

Art. 21 Incarichi specifici

Il D.S.G.A., dopo essersi accordato con il personale coinvolto, di norma mediante circolare, formula al DS la proposta degli incarichi specifici per ciascun profilo al fine di valorizzare le professionalità del personale ATA che



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

non beneficia dell'art. 7 o della seconda posizione economica.

Il DS, verificata la coerenza con il POF, assegnerà gli incarichi nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- possesso di competenze specifiche derivanti da
- Esperienza specifica accertata per l'incarico specifico richiesto (n. anni)
- Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi) e/o titoli specifici
- Titoli culturali e professionali specifici
- A parità dei suddetti titoli si attuerà l'alternanza sull'incarico

Art. 22 Chiusura prefestiva e servizio segreteria in plessi funzionanti nei giorni di elezioni

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 75% del personale ATA in servizio.

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

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

Per il personale con incarico di collaboratore scolastico a tempo indeterminato e a tempo determinato al 31/08 si prospetta di accantonare annualmente e gradatamente una quota di ore di straordinario, ove ciò si renda necessario per il servizio nell'Istituto, vicina o pari alla copertura delle giornate prefestive.

Il personale ATA (segreteria e collaboratori scolastici) è assegnato all'Istituto e non a un singolo plesso, pertanto, in caso di elezioni, sarà chiamato a prestare servizio nei plessi regolarmente funzionanti, secondo i seguenti criteri:

- segreteria nella misura di almeno una unità di personale per tutto l'Istituto sulla base della disponibilità personale o del sorteggio. Stante l'obbligatorietà della presenza di tale unità minima di presidio, il personale rimanente presterà regolare servizio, qualora le condizioni del plesso accessibile lo consentano e nella misura in cui ciò sia possibile, in alternativa potrà fruire dello smart working, se legittimato dalla norma. Se nessuna delle due opzioni sarà consentita e nessuno si offrirà su base volontaria, verrà svolta un'estrazione almeno tre giorni prima che definirà i nominativi dei presenti in una graduatoria che preveda anche le sostituzioni. Tale servizio è dovuto, se estratti, a meno che con un anticipo di cinque giorni non si sia provveduto a concordare con il DSGA le modalità di fruizione di tali giornate. Sarà obbligo di servizio per tutto il personale ATA garantire la reperibilità telefonica relativa alle eventuali chiamate per sostituzione dalle 7 alle ore 9. Per attività indifferibili è possibile essere contattati telefonicamente in caso di importanti questioni che non possano essere risolte diversamente (ad esempio supplenze e infortuni).
- il personale collaboratore scolastico si recherà a prestare il proprio servizio nel plesso rimasto aperto, cui non è già regolarmente operativamente assegnato, nel numero di persone che verrà stabilito come necessario e che sarà identificato tramite estrazione (alla presenza di una unità di collaboratore scolastico), con uno specifico piano di lavoro dettagliato per attività urgenti e indifferibili. Tale servizio è dovuto, se estratti, a meno che con un anticipo di cinque giorni non si sia provveduto a concordare con il DSGA le modalità di fruizione di tali giornate (come per assistenti). Sarà obbligo di servizio per tutto il personale ATA garantire la reperibilità telefonica relativa alle eventuali chiamate per sostituzione dalle 7 alle ore 9. Per attività indifferibili è possibile essere contattati telefonicamente in caso di importanti questioni che non possano essere risolte diversamente. In caso di assenze a qualsiasi titolo (ad



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

esempio malattia o fruizione della L.104), il numero di persone identificate come necessarie, secondo quanto stabilito e nei limiti delle attività da svolgere, verrà sostituito dal personale secondo l'anzianità, a partire dal più giovane. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare le ore di lavoro in relazione alle esigenze della scuola.

TITOLO IV PERSONALE DOCENTE

Art. 23 Orario e obblighi vigilanza alunni

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali con orari cadenzati a seconda dell'ordine di scuola. Gli insegnanti sono comunque tenuti ad essere presenti nell'Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, essi avranno cura di non lasciare gli alunni da soli; nel caso in cui un docente debba, per un'emergenza, allontanarsi dalla classe, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un altro docente affinché vigili temporaneamente sulla medesima.

Art. 24 Permessi, assenze

I permessi saranno concessi agli aventi diritto nel rispetto della normativa vigente.

Le risposte dell'Amministrazione alle richieste verranno fornite entro 48 dalla richiesta, salvo casi particolari. Le situazioni insostenibili saranno esplicitate per iscritto.

Le assenze devono essere comunicate telefonicamente alla segreteria e, su base volontaria, al proprio Referente di plesso entro il più breve tempo possibile e comunque almeno mezz'ora prima dell'inizio della mattinata scolastica degli alunni del proprio ordine di scuola. Se il Referente di plesso non è stato avvisato, il docente avrà cura di informare di ciò la segreteria, in modo che la medesima possa procedere a contattare il suddetto referente responsabile.

Art. 25 Scambi di orario/turni e permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale con contratto sia a T.I. sia a T.D. può richiedere al Dirigente Scolastico scambi di orario/turni.

La reciprocità dello scambio tra docenti deve essere compiuta nell'arco della stessa settimana, salvo casi particolari, e preferibilmente nella stessa classe; tra collaboratori scolastici può riguardare il cambio turno antimeridiano/pomeridiano della medesima giornata.

La richiesta di scambio orario/turno tra docenti o collaboratrici/ori scolastici non deve comportare oneri per l'Amministrazione e non deve compromettere l'organizzazione generale del lavoro.

Il personale che intende richiedere uno scambio alla pari deve compilare, almeno con tre giorni di anticipo, in ogni sua parte l'apposito modello che deve riportare, in calce, la firma del dirigente scolastico.

Permessi brevi: i permessi brevi saranno concessi secondo la normativa contrattuale e sarà permesso al docente, per una volta, porre questioni personali per rimandare il recupero chiesto dalla scuola, ma, in tal caso, si potrà oltrepassare il limite temporale dei due mesi. I permessi chiesti in orario non frontale, se non possibile diversamente, saranno recuperati in ore frontali sulle classi, secondo le esigenze della scuola.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670
Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

TITOLO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 26 Congedi per le donne vittime di violenza

Si richiama particolare attenzione sulla corretta applicazione dell'art. 17 del CCNL.

Art. 27a Unioni civili

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

Art. 27b Transizione di genere – identità alias

Si rinvia a quanto espressamente previsto dall'art. 21 del CCNL.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO VI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO *(art. 30 comma 4 lettera c1 CCNL Scuola 2019/2021)*

Art. 28 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Art. 29 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.lgs. 81/08.

Art. 30 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

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

Art. 31 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU, qualora non vi siano disponibilità, la RSU individua altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.lgs. 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.lgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Art. 32 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 33 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente. In una fase segnata da particolari emergenze sanitarie ci si attiene alla normativa vigente nell'anno di riferimento.

Art. 34 Riunioni periodiche

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

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 35 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Torino mediante apposita piattaforma e possibilmente, talora, in emergenza telefonata a specifici addetti del Comune di Torino.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 36 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

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

Il dirigente scolastico ha dovere di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari e si impegnano a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico, possibilmente in orario di servizio.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs 81/08.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

TITOLO VII
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
(art. 30 comma 4 lettera c5 e comma 5 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 37 Assemblee Sindacali

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

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

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono il numero di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Nel caso in cui l'assemblea sindacale non sia concomitante con le attività didattiche e qualora non tutto il personale aderisca all'assemblea, verrà assicurata la vigilanza e l'uso del telefono solo nel plesso in cui si tiene l'assemblea stessa.

In caso tutti dichiarino la loro partecipazione all'assemblea, il personale per la sorveglianza sarà individuato con estrazione a sorte (con esclusione dell'estratto da altri sorteggi analoghi per lo stesso anno scolastico) tra i C.S.

Art. 38 Servizi essenziali in caso di sciopero

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 04 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

1. La comunicazione di adesione alle iniziative di sciopero è volontaria, ma è obbligatoria la firma di presa visione. La circolare che informa dello sciopero deve rendere possibile da parte del singolo lavoratore l'indicazione delle tre diverse opzioni: adesione, non adesione, non comunicazione.

2. Il personale che non sciopera (abbia o non abbia fornito la comunicazione volontaria) può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce, a cambiare l'orario personale, ma non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore rispetto al suo orario di servizio; può inoltre essere utilizzato su classi diverse dalle proprie per assicurare la mera vigilanza ad alunni.

3. Se il servizio è parzialmente sospeso, il personale non scioperante si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date (riferimento all'art. 2 comma 3 dell'allegato al CCNL/1995 che detta le norme relative allo sciopero nella scuola).

4. Durante gli scioperi del personale si attua la normativa che li regola e assicura servizi minimi solo per consentire scrutini ed esami, assicurare il servizio mensa qualora il D.S. sia costretto a mantenerlo e per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi, per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione dell'istituzione scolastica.

5. Nei casi di seguito indicati si opererà nel seguente modo:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670
Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

a. La rilevazione nominativi degli alunni che usufruiscono del servizio di mensa, in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui il DS sia costretto a mantenere oggettivamente il servizio: in tale occasione è necessaria la presenza di un C.S.;

b. In caso di sciopero concomitante con scrutini ed esami i servizi minimi saranno assicurati con la presenza di un C.S. e un A.A. Al C.S. sarà affidata l'apertura e la chiusura del plesso interessato.

Nei casi sopra citati il personale verrà indicato sulla base del criterio della volontarietà e successivamente, se non fosse sufficiente, con estrazione a sorte (con esclusione dell'estratto da altri sorteggi analoghi per lo stesso anno scolastico).

Art. 39 Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale, se materialmente presente, è collocata in spazio idoneo facilmente accessibile dal personale. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Tutti i componenti della RSU costituiscono figure di riferimento per la ricezione, lo smistamento dei materiali e la gestione della bacheca on line.

Art.40 Agibilità sindacale

Ai componenti della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e non in orario di servizio del personale cui si vogliano rivolgere.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 41 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti nei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

TITOLO VIII

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Art. 42 La pianificazione della formazione di istituto

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
2. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Al fine di garantire la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente domande per giorni di formazione/aggiornamento che precludano il buon funzionamento della scuola. In caso di concorrenza di più richieste, il Dirigente Scolastico darà priorità a coloro che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni di formazione/aggiornamento. I corsi in attuazione della normativa sulla sicurezza per il personale docente possono rientrare nel calcolo delle attività funzionali.
3. Il DSGA definisce, sentito il personale, il piano di formazione del personale ATA. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro.

Art. 43 La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 44 Risorse economiche per la formazione

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

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

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

TITOLO IX

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(art. 30 comma 4 lettera c8 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 45 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni.

I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670
Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi che di norma vengono inviati entro le ore 17 o eccezionalmente le 18.

Art. 46 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta o essere pubblicati nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti. Dalle comunicazioni provenienti dalla scuola possono derivare impegni per il personale solo se sono state trasmesse negli orari definiti nel successivo articolo 48 o in seguito ad esplicita risposta affermativa da parte del dipendente.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web e le mail professionali devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Art. 47 Diritto alla disconnessione.

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. Nei giorni di fruizione della malattia, di congedi, di ferie e di permessi e nelle festività, il personale non è tenuto alla lettura delle comunicazioni pervenute. Per ovvie ragioni, in periodo di emergenza sanitaria, possono pervenire comunicazioni emergenziali anche in giorni e orari non consoni al fine di trasmettere comunicazioni di tipo sanitario.

Art. 48 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non sono, di norma, contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi, salvo, ovviamente urgenze o comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.

La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica (strumenti sincroni) vanno dalle 07.45 alle 17 ed eccezionalmente fino alle 18, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico o i delegati si potranno rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Fuori da tale tempistica, il consenso alla proposta deve essere esplicito. Nessun gruppo whatsapp è riconosciuto istituzionalmente e l'adesione ad eventuali gruppi spontanei è volontaria e personale.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

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

Art. 49 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare in tempi ritenuti adeguati al contenuto del messaggio e alla situazione specifica.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO X

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art. 30 comma 4 lettera c9 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 50 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico esclusivamente per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo (mai per ragioni personali in orario di servizio, se non nei casi di emergenza ed espressamente autorizzati). Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.

Nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, dei quali non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità. Il dirigente scolastico sconsiglia espressamente l'uso di messaggistica individuale e di numeri personali nella comunicazione con le famiglie.

Art. 51 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti compilano il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non impegni l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi, ovviamente consoni alla circostanza, che il docente deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tutto ciò alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico (oltre ad essere un obbligo di legge).

Art. 52 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale, e in particolare gli operatori di segreteria, sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.lgs 81/2008) e occorre sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO XI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670
Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

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

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

Art. 53

Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi

Numero alunni: 1356 di cui 59 con certificazione di disabilità

Numero docenti: 192 (75 secondaria, 105 primaria, 17 infanzia);

Numero ATA: 41 di cui 1 DSGA, 8 A.A. di cui 2 18 ore part time, 32 C.S. di cui 3 18 ore, 1 16 ore e 1 20 ore

Formazione classi sulla base degli organici effettuata nel rispetto dei criteri ministeriali di equiterogenità, di equivalenza, di continuità del percorso didattico, di distribuzione degli alunni di madrelingua non italiana e degli alunni con B.E.S.

Scuola secondaria di I grado:

554 iscritti di cui 58 al tempo prolungato

Formazione di 9 sezioni (da lettera A a lettera I, con 8 prime A.S. 24-25)

Numero di alunni iscritti per classe tra 17 e 25

Totale di classi: 26

23 alunni con certificazione di disabilità

CS: 8

Scuola primaria:

Plesso Casalegno

431 iscritti

Formazione di 4 sezioni (da lettera A a lettera D) a tempo pieno

Numero di iscritti per classe tra 20 e 25

Totale di 20 classi

15 alunni con certificazione di disabilità

CS: 10 di cui 4 part time

Plesso Don Milani

261 iscritti

Formazione di 3 sezioni (dalla lettera A alla lettera C) di cui due sezioni a tempo pieno (A e B), una sezione (C) a modulo (concordemente alle richieste presentate dalle famiglie in fase di iscrizione)

Totale 14 classi

18 alunni con certificazione di disabilità

CS: 8 di cui 1 part time

Scuola dell'infanzia:

111 iscritti

Formazione di 6 sezioni a tempo pieno

Numero di iscritti per classe tra 19 e 25

Totale di 6 classi

3 alunni con certificazione di disabilità

CS: 6



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Per quanto riguarda le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA saranno adottati, in ordine decrescente di priorità i seguenti criteri:

DOCENTI

- esigenze organizzative;
- equilibrata attribuzione dei docenti all'interno delle sezioni di ciascun plesso;
- equo utilizzo dei docenti in possesso di specializzazioni e/o abilitazioni specifiche;
- disponibilità personale dichiarata;
- continuità didattica (nella sola classe) e in assenza di reiterate diffuse lamentele;
- partecipazione a progetti didattici specifici pluriennali di un consiglio di classe.

PERSONALE ATA

- disponibilità personale dichiarata (in caso di mancata/insufficiente disponibilità si effettuerà la rotazione del personale sui turni);
- competenze professionali maturate;
- necessità organizzative:
 1. adeguata copertura del servizio in funzione delle esigenze didattiche (orario delle lezioni e delle attività nei vari plessi)
 2. equa distribuzione del personale nei plessi in base al carico di lavoro complessivo e alle capacità lavorative disponibili in ciascun plesso con opportuna rotazione;
- assegnazione incarichi/mansioni compatibili con eventuali certificazioni o limitazioni attestate da organi competenti.

TITOLO XII

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 comma 9 lettera b1 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 54 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

DOCENTI

Articolazione dell'orario di lavoro

- L'attività di insegnamento del personale docente di scuola secondaria si svolge in 18 ore settimanali di lezione, quello del personale docente di scuola primaria in 22 ore di lezione più 2 di programmazione settimanali e quello di scuola dell'Infanzia in 25 ore settimanali. L'attività di insegnamento per i docenti dei gradi d'istruzione è articolata, di norma, su cinque giorni.
- L'orario giornaliero non potrà superare le 6 ore di lezioni frontali e di norma non vi saranno più di quattro /cinque ore buche, salvo specifiche esigenze di salute certificate da unità di personale che costringano ad adattamenti obbligati.
- L'orario settimanale dei tre ordini di scuola è strutturato sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670
Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

- L'orario dei docenti dell'organico dell'autonomia assegnati al potenziamento è concordato, possibilmente all'inizio dell'anno, salvo modifiche in casi eccezionali per subentrare esigenze dell'Istituzione; le 18 o 22 o 25 ore di servizio possono essere dedicate ad attività di insegnamento, di progettazione, organizzazione, coordinamento e collaborazione con il DS per la gestione dell'Istituto e supplenza per le ore non diversamente programmate.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i docenti sono tenuti alla partecipazione ad attività programmate e deliberate di norma nel primo Collegio dei docenti.
- L'attività funzionale all'insegnamento è disciplinata dal CCNL vigente.
- Le ore eccedenti le 18 settimanali (fino a 24) saranno assegnate solo sulla base di una dichiarazione di disponibilità del docente interessato e le ore saranno collocate secondo necessità dell'Istituto.

Individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

La designazione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenza specifica a svolgere l'incarico;
- disponibilità del docente;
- esperienza pregressa;
- proposta progettuale (per quanto riguarda le funzioni strumentali);
- a parità di requisiti e competenze si cercherà di evitare il cumulo di incarichi.

PERSONALE ATA

Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di apertura della scuola è deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Per garantire l'efficace ed efficiente organizzazione complessiva dell'istituzione scolastica, dell'apertura e chiusura della scuola, viste le esigenze strettamente didattiche emerse dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF, si procederà con la seguente modalità:

- disponibilità individuale all'effettuazione diversificata degli orari di servizio;
- una volta acquisite le disponibilità e, salvaguardando prioritariamente le esigenze di servizio, definizione e assegnazione degli orari di servizio coniugandoli, dove possibile, con le disponibilità dichiarate. Saranno definiti, quindi, gli orari individuali e le eventuali turnazioni degli stessi.

Individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto Le attività aggiuntive del personale ATA, consistenti in attività e/o progetti previsti dal PTOF, da svolgersi oltre l'orario di servizio, verranno assegnate sulla base di:

- competenze comprovate da titoli o esperienze pregresse;
- disponibilità personale dichiarata;
- rotazione.

Si provvederà in ogni caso ad offrire a tutto il personale interessato e con titolo o idoneità ad accedere a tali risorse l'opportunità di accesso alle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto cercando di fare in modo che le quote di salario accessorio disponibili possano essere potenzialmente ripartite in modo equilibrato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Art. 55 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

Orario di lavoro ordinario.

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuativi.

Collaboratori scolastici

Plesso Antonelli: dalle 7,18 alle 17,42.

L'orario è suddiviso in due turni: dalle 7,18 alle 14,30 (collaboratori scolastici addetti agli uffici); primo turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42; secondo turno: dalle ore 10,30 alle 17,42;

Plesso Casalegno e Don Milani: lunedì, e saltuariamente mercoledì in base alle esigenze, dalle ore 7,30 alle ore 19,12; da martedì a venerdì dalle 7,30 alle 18,12 (se presenti attività pomeridiane);

Plesso Parra: il mercoledì dalle 7,30 alle 17,30 (se presenti attività pomeridiane); dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17.

I collaboratori scolastici sono tenuti all'apertura della scuola e degli uffici del plesso centrale alle ore 7,18; qualora il dipendente, incaricato dell'apertura della scuola, fosse impossibilitato ad arrivare alle ore 7,18, è invitato a comunicarlo al collega che effettua lo stesso orario e tempestivamente all'Amministrazione.

L'orario di apertura della scuola da settembre a giugno è 7,18-17,42; per le attività collegiali, come stabilito dal calendario delle attività, per esami, corsi o per incontri straordinari, l'apertura si protrarrà fino al termine delle suddette riunioni; nei mesi di luglio e agosto, l'orario di apertura e dei servizi è ridotto a 7,30-14,42.

Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Orario personale amministrativo (36 ore settimanali per 5 giorni):

8 assistenti

orario antimeridiano: dalle 7,30/8,00 alle 14,42/15,12

2 assistenti (1 assistente il venerdì)

orario pomeridiano a turno: dalle 10,00 alle 17,12

Un'assistente, su richiesta, in accordo con i colleghi, svolge l'orario spezzato con pausa pranzo nella giornata di lunedì: dalle 7,30 alle 12,30 e dalle 15 alle 17,12.

Tutti gli Assistenti danno la disponibilità per la sostituzione dell'eventuale collega assente con la copertura del turno pomeridiano a rotazione. Il venerdì pomeriggio sarà coperto da un turno prestabilito secondo le indicazioni del Piano ATA annuale.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono essere adottate tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla Scuola:

- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisettimanale;
- Turnazioni.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Art. 56 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Scuola dell'Infanzia

La gestione delle supplenze inferiori ai 5 gg. viene affrontata utilizzando prioritariamente le seguenti risorse:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

- Disponibilità delle docenti;
- Utilizzo ore di insegnanti di sostegno senza alunni DVA;
- Utilizzo restituzione ore richieste per permessi brevi;
- Utilizzo ore di potenziamento;
- Flessibilità oraria su base volontaria (spezzato) in base a disponibilità comunicata a inizio anno scolastico, prioritariamente con collega di sezione;
- Utilizzo ore eccedenti.

Scuola primaria

La gestione delle supplenze inferiori ai 5 gg. viene affrontata utilizzando prioritariamente le seguenti risorse:

- Utilizzo ore di compresenza per IRC con insegnante incaricato e senza alunni con AA;
- Utilizzo delle ore di sovrapposizione con la docente di specialista di L2;
- Utilizzo insegnanti di sostegno durante le assenze degli alunni HC;
- Utilizzo unità dell'organico dell'autonomia secondo l'orario stabilito o ore non frontali dei docenti di classe;
- Utilizzo restituzione ore richieste per i permessi brevi (anche oltre i 2 mesi consentendo altresì motivati occasionali dinieghi del personale eventualmente impegnato in incombenze private quando contattato per la restituzione);
- Utilizzo ore eccedenti.

In caso non vi fossero tali risorse disponibili si procederà alla divisione degli alunni nelle classi adiacenti e, appena possibile, alla nomina del supplente nei casi consentiti dalla legislazione vigente e per lo stretto tempo necessario. Per la copertura di supplenze brevi o emergenze, potrà inoltre essere attivata una flessibilità oraria in base alle disponibilità offerte; in tal caso l'insegnante recupererà tali ore nell'ambito delle eventuali ex compresenze, dopo aver verificato la non necessità di coperture e concordando tale recupero con la Referente di plesso oppure verrà retribuita con fondi ore eccedenti, se concordato.

Scuola Sec. di 1° grado

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

- docente con ore a disposizione da quota accantonata potenziamento per le supplenze;
- docente con ore a disposizione da delibera collegio dei docenti recupero prima settimana orario ridotto;
- flessibilità mediante rimodulazione volontaria dell'orario dei docenti e della classe, di norma con docenti dello stesso consiglio di classe e per un massimo di 18 ore annuali;
- recupero ore permessi brevi usufruiti (anche oltre i 2 mesi consentendo altresì motivati occasionali dinieghi del personale eventualmente impegnato in incombenze private quando contattato per la restituzione);
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- utilizzo ore eccedenti, possibilmente in base alla disponibilità dichiarata;
- in caso di emergenza docente con ora di alternativa all'IRC con basso numero di alunni

Art. 57 Utilizzazione del personale nei progetti nazionali ed europei

I progetti nazionali ed europei saranno attuati in conformità alle norme generali dello Stato ed a quelle specifiche



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

ad essi inerenti anche per tutto ciò che riguarda la ricerca, l'individuazione, l'assegnazione e l'eventuale retribuzione del personale interno o esterno che curi lo svolgimento e la conduzione di essi; sarà altresì curato il rispetto dei principi che informano l'attività della P.A.: correttezza, economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e previsione di opportunità di rotazione degli incarichi.

Art. 58 Incarichi Del Personale Scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S

TITOLO XIII

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

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

Art. 59 Fruizione dei permessi

Tali permessi devono essere chiesti con un congruo preavviso, anche perché, ovviamente, da ciò dipendere la possibilità di risposta positiva.

Il D.S. si impegna a rispondere, possibilmente, entro 5 giorni dalla ricezione della domanda.

Si ipotizza una percentuale di massimo 5% di docenti per ordine di scuola (in maniera proporzionale rispetto alle unità di personale in servizio presso l'ordine di scuola specifico) e sempre compatibilmente con la possibilità di effettuare sostituzioni.

DOCENTI

Criteri in ordine decrescente:

- Presentazione della richiesta almeno 5 giorni prima della data prevista per il corso
Partecipazione a corsi vertenti su tematiche didattiche, disciplinari o docimologiche con priorità per la disciplina di insegnamento del richiedente e coerenti con il PTOF d'Istituto;
- Partecipazione di un numero limitato di docenti al giorno per grado di scuola (o due docenti se impegnati nello stesso giorno in ore non coincidenti) e sempre che sia possibile la sostituzione;
- Partecipazione a corsi previsti dal Piano di Formazione dell'I.C. "Antonelli-Casalegno"
- Partecipazione a corsi promossi dal MIUR/USR o da agenzie formative accreditate dai medesimi, dalla Rete di Ambito To03 o rivolti specificatamente alla realizzazione del PNFD; corsi organizzati o promossi dall'IC Antonelli-Casalegno anche in Accordo, Convenzione o Protocollo d'Intesa con altre Scuole, Enti Fondazioni o Agenzie Formative;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 **E - mail:** TOIC8BZ003@istruzione.it **Indirizzo PEC:** TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

- In caso di più domande equivalenti presentate per la stessa giornata si terrà conto del numero di corsi già fruiti nel biennio precedente e, in caso di parità, si procederà al sorteggio

PERSONALE ATA

Criteri in ordine decrescente:

- Presentazione della richiesta almeno 5 giorni prima della data prevista per il corso;
- Partecipazione a corsi prioritariamente inerenti il profilo professionale del richiedente;
- Partecipazione di non più di due operatori al giorno per ciascun profilo professionale (massimo un collaboratore per plesso nel caso dei collaboratori scolastici) e sempre che la concessione del permesso non leda l'erogazione regolare del servizio;
- Partecipazione a corsi previsti dal Piano di Formazione dell'IC "Antonelli-Casalegno";
- Partecipazione a corsi obbligatori per il profilo professionale;
- Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento su tematiche concernenti la sicurezza o il primo soccorso;
- Partecipazione a corsi organizzati o promossi dal MIUR, dall'USR o dall'IC Antonelli-Casalegno anche in Accordo, Convenzione o Protocollo d'Intesa con altre Scuole, Enti Fondazioni o Agenzie Formative;
- In caso di più domande equivalenti presentate per la stessa giornata si terrà conto del numero di corsi già fruiti nel biennio precedente e, in caso di parità, si procederà al sorteggio.

PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO XIV

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 comma 4 lettera c4 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 60 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Dette risorse finanziarie sono assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per ciascun anno scolastico e vengono suddivise in quota docenti (75%) e ATA (25%) in contrattazione.

In merito alle risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico, si concorda che l'assegnazione venga assegnata, per docenti e ATA, ad incarichi definiti sulla base delle attività necessarie all'Istituto.

La professionalità del personale è riconosciuta dal dirigente scolastico, per gli ATA su proposta del D.S.G.A., e sulla base del positivo espletamento di incarichi la cui necessità di realizzazione emerga nell'anno scolastico in corso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Antonelli - Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670

Codice Fiscale: 97833150010 E - mail: TOIC8BZ003@istruzione.it Indirizzo PEC: TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO XV

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DELLE RISORSE PROVENIENTI DAI PROGETTI

Art. 61 Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle specifiche, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica con criterio di proporzione tra le due componenti (ATA e docenti); la quota ATA sarà ulteriormente ripartita tra le due categorie della componente (collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi).

Si presenta, di seguito, il piano ferie ATA relativo all'a.s. 2024/2025.

VACANZE ESTIVE	CONTINGENTE MINIMO DEL PERSONALE A.S. 2024/25	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
DAL 09/06/25 AL 30/06/25	n. 6	n. 7
DAL 01/07/25 AL 31/07/25	n. 4	n. 4
DAL 01/08/25 AL 17/08/25	n. 3	n. 3
DAL 18/08/25 AL 23/08/25	n. 3	n. 3
DAL 26/08/2025	Tutti in servizio	Tutti in servizio

