



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata - Milano

Sede amministrativa - Via Gattamelata, 35 - 20149 Milano  
Tel. 02 884 44 981-982-985 Cod. Mecc. MIIC8F0003

Scuola dell'Infanzia - Via Faravelli Cod. Mecc. MIAA 8F 001X  
Scuole Primarie "P.Micca" - Via Gattamelata 35 - tel 02 88444 981 - 982 - 985 Cod. Mecc. MIEE 8F 0015  
Scuola Secondaria di I grado "E.Colomi" - Via Paolo Uccello 1 - tel 02 884 44 994 Cod. Mecc. MIMM 8F 0014  
C.F. 80124010150 e-mail: miic8f0003@istruzione.it PEC miic8f0003@pec.istruzione.it  
sito web: <http://www.icsgattamelata.edu.it>

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA  
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

**A.S. 2024/2025**

Il giorno ventiquattro febbraio dell'anno 2025, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la RSU-RSA dell'istituto ed il rappresentante di parte Pubblica, Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Santoro per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2024/2025.

**Verificato** che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 21 gennaio 2025, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti

**Esaminata** l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica da parte dei Revisori

**Vista** l'assenza di osservazioni o di rilievi da parte rispetto alla compatibilità comunicata il 21 febbraio '25, e certificata la compatibilità finanziaria del Contratto 2024/2025.

**Tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata per l'a.s. 2024/2025**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Giovanni Santoro)

**PARTE SINDACALE RSU**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Doc. Bianchi Federica   |  |
| Doc. Costanzo Francesca |  |
| Doc. Ferro Barbara      |  |

**AGGIORNAMENTO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
VALIDO PER IL TRIENNIO 2024 – 2027**

*Sommario*

|  |    |
|--|----|
| <b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....  | 4  |
| Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata .....  | 4  |
| <b>TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</b> .....   | 4  |
| Articolo 2- Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico .....  | 4  |
| Articolo 3 – Attività sindacale.....   | 4  |
| Articolo 4 – Permessi retribuiti e non retribuiti .....  | 5  |
| Articolo 5 – Assemblee sindacali .....   | 5  |
| Articolo 6 - Servizi essenziali in caso di assemblea .....   | 5  |
| Articolo 7 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 ..... | 5  |
| <b>TITOLO III - NORME COMUNI</b> .....   | 5  |
| <b>CAPO I – Ferie e festività soppresse</b> .....  | 6  |
| Articolo 8 - Ferie e festività soppresse personale Docente .....   | 6  |
| Articolo 9 - Ferie e festività soppresse personale ATA .....   | 6  |
| <b>CAPO II – PERMESSI E CONGEDO PARENTALE A ORE</b> .....  | 6  |
| Articolo 10 - Permessi personale Docente e personale ATA .....   | 6  |
| Articolo 11 - Permessi brevi personale Docente e personale ATA .....   | 8  |
| Articolo 12 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio. ....  | 8  |
| <b>CAPO III - FORMAZIONE</b> .....   | 8  |
| Articolo 13 – Formazione personale Docente e personale ATA.....  | 8  |
| <b>CAPO IV – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE</b> .....   | 9  |
| Articolo 14 - Diritto alla disconnessione .....  | 9  |
| <b>TITOLO IV – PERSONALE DOCENTE</b> .....   | 9  |
| <b>CAPO I – Rilevazione delle disponibilità</b> .....  | 9  |
| Articolo 15- Rilevazione delle disponibilità per ore eccedenti.....  | 9  |
| Articolo 16 - Rilevazione disponibilità ora alternativa all'IRC.....   | 10 |
| Articolo 17 - Rilevazione disponibilità dei docenti da impiegare sui progetti .....  | 10 |
| <b>CAPO II – ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI</b> .....   | 10 |
| Articolo 18 - Attribuzione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa .....                                  | 10 |
| Articolo 19 – Attribuzione delle funzioni di coordinatore e segretario dei consigli di classe-sezione-intersezione .....     | 11 |
| Articolo 20 – Componenti delle commissioni e referenti delle attività .....  | 11 |
| Articolo 21 – Corsi L2.....  | 11 |
| <b>CAPO III –ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE</b> .....   | 11 |
| Articolo 22 – Articolazione dell'orario di lavoro.....   | 11 |
| Articolo 23 - Criteri per la redazione dell'orario definitivo delle lezioni – assegnazione dei docenti alle classi .....     | 11 |
| Articolo 23 - Rilevazione presenze del personale docente durante l'attività didattica .....                                  | 13 |
| Articolo 24– Attività per il potenziamento dell'offerta formativa o organizzative .....                                      | 13 |
| Articolo 25 - Orario delle attività funzionali all'insegnamento .....  | 13 |
| Articolo 26 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.....                  | 14 |
| Articolo 27 - Vigilanza sugli studenti.....  | 14 |
| Articolo 28 – Rapporto con le famiglie.....  | 14 |
| Articolo 29 - Sostituzione docenti assenti per brevi periodi.....  | 14 |
| Articolo 30 - Variazione temporanea dell'orario giornaliero nei periodi di svolgimento delle lezioni .....                   | 14 |
| <b>TITOLO V – PERSONALE ATA</b> .....  | 14 |
| <b>CAPO I –ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA</b> .....   | 14 |
| Articolo 31 – Lavoro a distanza .....  | 15 |
| Articolo 32 - Piano delle attività .....   | 15 |
| Articolo 33 - Ripartizione delle mansioni .....  | 15 |
| <b>CAPO II – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA</b> .....   | 15 |
| Articolo 34- Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA .....   | 15 |
| Articolo 35 - Flessibilità oraria in entrata e in uscita.....  | 16 |
| Articolo 36 - Ritardi.....   | 16 |
| Articolo 37 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro.....   | 16 |
| Articolo 38 - Pausa.....   | 17 |
| Articolo 39 - Ore eccedenti e crediti orario.....  | 17 |
| Articolo 40 - Chiusura prefestivi.....   | 17 |
| Articolo 41 – Piano di recupero chiusura prefestivi .....  | 17 |
| Articolo 42- Sostituzione personale assente .....  | 18 |
| <b>CAPO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA</b> .....   | 18 |
| Articolo 43 - Piano delle attività aggiuntive.....   | 18 |



|   |    |
|---|----|
| Articolo 44 - Attività aggiuntive da retribuire.....  | 18 |
| Articolo 45 - Incarichi specifici.....  | 18 |
| <b>TITOLO VI – CRITERI E FINALITA’</b> .....  | 19 |
| Articolo 46 – Criteri per la definizione dei finanziamenti per attività e progetti.....   | 19 |
| Articolo 47 – Finalità per l'utilizzo del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e di altri finanziamenti destinati alla retribuzione del personale..... | 19 |
| Articolo 48- Modalità di accesso al Fondo d'Istituto.....   | 19 |
| <b>TITOLO VII – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI E INFORMAZIONI SUGLI ESITI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b> .....   | 20 |
| Articolo 49 - Rendicontazione.....  | 20 |
| Articolo 50 – Liquidazione dei compensi.....  | 20 |
| Articolo 51 – Informazioni riguardanti gli esiti della contrattazione integrativa.....  | 20 |
| <b>TITOLO VIII – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b> .....  | 20 |
| Articolo 52 – Stress lavoro correlato.....  | 20 |
| Articolo 53 – Formazione.....   | 21 |
| <b>TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....   | 21 |
| Articolo 54 - Verifica dell'accordo.....  | 21 |
| Articolo 55 - Norme di rinvio.....  | 21 |
| <b>PARTE ECONOMICA</b> .....  | 21 |
| <b>TITOLO X – RISORSE FINANZIARIE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b> .....  | 21 |
| <b>CAPO I -FINANZIAMENTI</b> .....  | 21 |
| Articolo 56 – Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – Vedi tabella allegata.....  | 21 |
| Articolo 57 – Altri finanziamenti – Vedi tabella allegata.....  | 22 |
| Articolo 58 – Nuovi ed ulteriori finanziamenti.....   | 22 |
| <b>CAPO II . COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE</b> .....  | 22 |
| Articolo 62 – Collaboratori del Dirigente Scolastico.....   | 22 |
| Articolo 63 – Attività aggiuntive del personale Docente di carattere organizzativo.....   | 22 |
| Articolo 64 – Attività aggiuntive del personale Docente di carattere progettuale.....   | 22 |
| Articolo 65 – Funzioni strumentali personale docente.....   | 22 |
| Articolo 66 – Pratica Sportiva.....   | 22 |
| Articolo 67 - Pagamento ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.....   | 22 |
| <b>CAPO III – COMPENSI PER IL PERSONALE ATA</b> .....   | 23 |
| Articolo 68 – Attività aggiuntive personale ATA – Vedi tabella allegata.....  | 23 |
| Articolo 69 – Posizioni economiche personale ATA.....   | 23 |
| Articolo 70 – Incarichi specifici e relativo compenso per il personale ATA – vedi tabella allegata.....   | 23 |
| <b>CAPO IV – ULTERIORI COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE E PER IL PERSONALE ATA</b> .....   | 23 |
| Articolo 71 – Remunerazione del personale mediante l'utilizzo di fondi relativi a progetti nazionali e europei.....   | 23 |
| <b>CAPO V – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale</b> .....   | 23 |
| Articolo 72 – Risorse – vedi tabella allegata.....  | 23 |
| Articolo 73 – Ripartizione delle risorse.....   | 23 |
| Articolo 74 – Attività compensate personale ATA.....  | 24 |
| Articolo 75 - Attività compensate personale Docente.....  | 24 |
| Articolo 76 - Accesso al compenso.....  | 24 |
| Articolo 77 - Informazione successiva.....  | 24 |



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- a. Il presente Contratto Integrativo di Istituto (di seguito "Contratto d'Istituto") si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- b. Secondo quanto previsto dall'art. 8 c.3 del CCNL 2019/2021, la parte normativa ha validità dall'a.s. 2024/2025 fino all'a.s. 2026/2027, mentre la parte economica ha validità per l'a.s. 2024/2025.
- c. Secondo quanto previsto dall'art. 8 c.10 del CCNL 2019/2021, il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di Istituto.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Articolo 2- Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico, sentite la RSU, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione, del confronto o dell'informazione convocando i componenti della parte sindacale con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La convocazione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### **Articolo 3 – Attività sindacale**

1. Nella sede dell'Istituto, alla RSU e alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di apposite bacheche sindacali distinte.
2. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito del personale in servizio nella scuola.
3. I componenti delle RSU nonché i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione e diffusione, senza preventiva autorizzazione del dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.
4. Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:
  - a) comunicare con il personale della scuola nel rispetto degli impegni di servizio;
  - b) l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
  - c) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, posta elettronica e pec; sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare il loro tempestivo recapito. La RSU e le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, nel rispetto dei tempi e delle procedure della L. 241, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. Vo 81/08 e successive modifiche.
6. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante dei permessi sindacali.



7. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
8. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Articolo 4 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.
4. Su richiesta della RSU l'Amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.

#### **Articolo 5 – Assemblee sindacali**

(Articolo 31 CCNL 2019/2021)

1. Le modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee sindacali in orario di lavoro sono stabilite dall'art. 31 del CCNL 2019/2021.

#### **Articolo 6 - Servizi essenziali in caso di assemblea**

(Articolo 31 c.9 lettera b) CCNL 2019/2021)

1. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, procede secondo quanto di seguito:
  - a) in presenza di partecipazione totale da parte degli assistenti amministrativi sospende il ricevimento al pubblico mediante avviso alle famiglie pubblicato sulla bacheca del registro elettronico e esposizione di cartello all'esterno della sede;
  - b) in presenza di partecipazione totale da parte dei collaboratori scolastici individua un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza agli ingressi secondo i seguenti criteri:
    - a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
    - b) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

#### **Articolo 7 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990**

(Articolo 30 c.5) del CCNL 2019/2021)

Si fa riferimento al <<Protocollo d'Intesa fra dirigente scolastico e organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero>> firmato in data 8/2/2021 ed ai suoi eventuali aggiornamenti.

### **TITOLO III - NORME COMUNI**



## CAPO I – Ferie e festività sopresse

### Articolo 8 - Ferie e festività sopresse personale Docente

1. Le ferie del personale docente sono regolate come segue:
  - I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato seguono quanto previsto dall'art. 13 c.9 del CCNL 2006/2009.
  - Al personale assunto a tempo determinato si applica l'art.35 del CCNL 2019-21.

Le domande dovranno essere presentate almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Il personale docente può anche richiedere fino a 6 giorni durante i periodi di attività didattica con modalità analoghe a quanto previsto per i permessi retribuiti, come stabilito all'art. 15 comma 2 dello stesso CCNL 2006/2009.
2. La richiesta per il godimento delle ferie estive dovrà essere presentata dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto, entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. Il periodo di ferie estive non può avere inizio prima del 1luglio di ogni anno scolastico. Dal termine delle lezioni al 30 giugno tutti i docenti dovranno essere a disposizione per attività programmate dal Collegio dei Docenti se non impegnati per gli esami di Stato.
3. Le festività sopresse possono essere godute dai docenti esclusivamente nel periodo tra il 1luglio e l'inizio dell'anno scolastico successivo.

### Articolo 9 - Ferie e festività sopresse personale ATA

1. Le richieste per fruire di ferie e o di festività sopresse in periodo in cui sono previste attività didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA, se compatibili con le esigenze di servizio.
2. Le richieste per fruire di ferie e o di festività sopresse in periodo in cui non sono previste attività didattiche sono autorizzate, valutate le esigenze di servizio e sentito il DSGA.
3. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo di ogni anno.
4. I contingenti previsti per il suddetto periodo saranno i seguenti:  
dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato (1 luglio) alla fine del mese di agosto, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza, di norma, di almeno due assistenti amministrativi e di due Collaboratori scolastici.
5. Nel caso che tutto il personale di una area e/o qualifica richieda lo stesso periodo, sono modificate le richieste dei dipendenti secondo i seguenti criteri:
  - a) accordo tra gli interessati per le opportune modifiche;
  - b) in assenza di disponibilità e accordi di cui al punto a) si procede con il sorteggio.
6. Le richieste di ferie estive saranno autorizzate, di norma, entro il 15 Aprile. Eventuali dinieghi saranno motivati.
7. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
8. Qualora, per causa di forza maggiore (malattia, ecc.) si dovesse scendere sotto i contingenti previsti il Dirigente Scolastico è autorizzato a richiamare in servizio il personale della stessa qualifica per raggiungere il limite stabilito.
9. Le festività sopresse devono essere godute, se maturate, entro il termine dell'anno scolastico o entro il termine del contratto individuale di lavoro.
10. Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, può conservare un residuo ferie non superiore a 7 giorni da effettuare entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

## CAPO II – PERMESSI E CONGEDO PARENTALE A ORE

### Articolo 10 - Permessi personale Docente e personale ATA

1. I permessi sono regolamentati dagli articoli 15 del CCNL 2006/2009, dagli articoli 31, 32 e 33 del CCNL 2016/2018, dall'art. 35 del CCNL 2019/2021.



2. In riferimento ai permessi, la richiesta è presentata dal dipendente al Dirigente Scolastico, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno cinque giorni. Il termine di preavviso è di tre giorni per i permessi previsti dall'art. 31 del CCNL 2016/2018 fruiti a ore e non per l'intera giornata. In deroga al termine di preavviso, nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la richiesta può essere presentata anche nelle ventiquattro ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso.
3. In riferimento ai permessi previsti dall'art. 15 c.2 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 31 del CCNL 2016/2018, la documentazione, anche mediante autocertificazione, può essere fornita dal dipendente all'amministrazione all'atto della ripresa del servizio dopo aver fruito del permesso.
4. Criteri per la richiesta di astensione facoltativa/congedo parentale a ore (D.Lgs. n. 151/2001, art. 12 CCNL 2006-2009)

Il personale docente deve svolgere almeno metà dell'orario giornaliero.

Ore di riduzione settimanale massime:

| Plesso                    | Ore settimanali |
|---------------------------|-----------------|
| Infanzia                  | 12,5            |
| Primaria                  | 11              |
| Secondaria di primo grado | 9               |

Distribuite come segue:

| Docenti infanzia              | Ore di riduzione |
|-------------------------------|------------------|
| Lunedì                        | 1                |
| Martedì                       | 3                |
| Mercoledì                     | 3                |
| Giovedì                       | 3                |
| Venerdì                       | 2                |
| <b>Totale plesso infanzia</b> | <b>12</b>        |

| Docenti primaria              | Ore di riduzione |
|-------------------------------|------------------|
| Lunedì                        | 2                |
| Martedì                       | 2                |
| Mercoledì                     | 3                |
| Giovedì                       | 2                |
| Venerdì                       | 2                |
| <b>Totale plesso primaria</b> | <b>11</b>        |

| Docenti secondaria di primo grado              | Ore di riduzione |
|--|------------------|
| Lunedì   | 1                |
| Martedì  | 2                |
| Mercoledì                                      | 2                |
| Giovedì  | 2                |
| Venerdì  | 2                |
| <b>Totale plesso secondaria di primo grado</b> | <b>9</b>         |

E' auspicabile che le richieste di tali ore non ricorrano sempre nei medesimi giorni della settimana, per non penalizzare in modo significativo le attività didattiche o collegiali.

L'unità oraria non è frazionabile

Personale A.T.A. Su 5 giorni lavorativi, riduzione complessiva di massimo 18 ore settimanali (3 ore e 36 minuti in media al giorno), così distribuite:

| Personale Ata               | Ore di riduzione |
|-----------------------------|------------------|
| Lunedì                      | 2                |
| Martedì                     | 4                |
| Mercoledì                   | 4                |
| Giovedì                     | 4                |
| Venerdì                     | 4                |
| <b>Totale personale Ata</b> | <b>18</b>        |

#### **Articolo 11 - Permessi brevi personale Docente e personale ATA**

1. I permessi brevi sono regolamentati dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.
2. La richiesta di permesso breve è presentata dal dipendente al Dirigente Scolastico, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. In deroga al termine di preavviso, nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la richiesta può essere presentata anche nelle ventiquattro ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso.
3. Il dipendente indica nella richiesta di permesso solo la motivazione senza dover presentare nessuna documentazione.
4. Nel caso l'assenza si prolunghi oltre l'orario del termine del permesso, per cause impreviste, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'amministrazione. Il tempo eccedente la durata prevista sarà computato nel monte ore complessivo.

#### **Articolo 12 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio.**

1. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico la propria assenza con almeno tre giorni lavorativi di anticipo.
2. Le certificazioni giustificative dei suddetti permessi devono essere consegnate dagli interessati alla segreteria del personale di norma entro cinque giorni dal godimento del beneficio.
3. I permessi non giustificati saranno trasformati d'ufficio in ore e giorni da recuperare.

### **CAPO III - FORMAZIONE**

#### **Articolo 13 - Formazione personale Docente e personale ATA**

1. Il diritto alla formazione è regolamentato dall'art. 36 del CCNL 2019/2021.
2. Il diritto di cui al comma precedente viene assicurato a tutto il personale anche mediante l'accesso alla rete telematica.
3. A conclusione del confronto avviato secondo quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 22 c.8 lettera b3) del CCNL 2018/2018, le parti concordano quanto segue.
4. Il personale ha diritto a fruire dei permessi per tutte quelle iniziative che risultino coerenti con il PTOF, e siano inserite nel Piano Annuale di Formazione del Personale o siano organizzate e/o riconosciute dall'Amministrazione.
5. Per l'autorizzazione dei suddetti permessi, in presenza di numerose richieste per lo stesso giorno/corso, saranno seguiti i seguenti criteri:
  - a) richieste per iniziative che siano maggiormente attinenti alla materia d'insegnamento e/o all'attività a cui è rivolta la formazione del richiedente e/o al profilo professionale;
  - b) minore numero di permessi richiesti per la formazione
6. La scuola favorisce e promuove le attività di formazione, da inserire nel piano di formazione della scuola, mediante la proposta di azioni formative a costo scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio. Nel caso di organizzazione di corsi di aggiornamento, la scuola utilizzerà in via prioritaria, fatte salve le valutazioni dei titoli professionali, personale interno. Il Dirigente Scolastico verificherà se ci sono all'interno della scuola le professionalità necessarie, mediante richiesta di produzione di curriculum vitae, per poter essere incaricate in qualità di docenti nei corsi organizzati.





7. Per il personale ATA le parti concordano di adottare i criteri di seguito descritti per la valutazione dei corsi di formazione.
8. Sono validi, ai fini del conteggio del monte ore individuale, tutti i corsi di formazione in presenza autorizzati ed inseriti nel piano di formazione dell'Istituto. A tal fine sono considerate servizio tutte le attività di formazione in presenza, debitamente autorizzate. Le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno aggiunte al conto individuale delle ore eccedenti.
9. La formazione online che rientra nel piano di formazione del personale, proposta dal DSGA e approvata dal Dirigente Scolastico nell'ambito del piano delle attività, per essere considerata valida come credito di ore eccedenti dovrà essere effettuata presso l'Istituto al pomeriggio.
10. Tutta la formazione online per AA autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, deve essere svolta in orario di servizio. Per tale formazione i dipendenti non possono vantare alcun credito.

## **CAPO IV – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

### **Articolo 14 - Diritto alla disconnessione**

(Art. 22 c.4 lettera c8 CCNL 2016/2018)


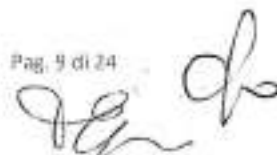
1. Il presente articolo stabilisce i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).
2. Limitatamente al contenuto del presente articolo, per primo giorno utile di servizio si intende il giorno, se di servizio, immediatamente successivo a un giorno in cui è stato prestato servizio oppure il primo giorno in cui si riprende servizio al termine di un periodo in cui, a qualsiasi titolo, non è stato prestato servizio.
3. In riferimento al personale Assistente Amministrativo, per periodo di disconnessione si intende il periodo temporale che trascorre dall'ora di fine servizio di un giorno in cui è stato prestato servizio fino all'ora di inizio servizio del primo giorno utile di servizio.
4. Limitatamente al contenuto del presente articolo, per comunicazione telematica si intende un messaggio inviato dall'amministrazione per posta elettronica oppure una comunicazione pubblicata sul registro elettronico.
5. In ogni periodo di disconnessione il personale non è obbligato a leggere nessuna comunicazione telematica.
6. L'amministrazione può inviare comunicazioni telematiche anche in periodi di disconnessione, ma il personale Assistente Amministrativo è tenuto a leggerle solo a partire dall'ora di inizio servizio del primo giorno utile di servizio.
7. Una comunicazione telematica inviata in un periodo di disconnessione, non può prevedere per gli Assistenti Amministrativi impegni che comportino variazioni di orario per il primo giorno utile di servizio.
8. Le parti concordano di disciplinare il diritto alla disconnessione per i Collaboratori Scolastici e per il personale Docente al termine dell'orario di funzionamento delle attività didattiche.

## **TITOLO IV – PERSONALE DOCENTE**

### **CAPO I – Rilevazione delle disponibilità**

#### **Articolo 15- Rilevazione delle disponibilità per ore eccedenti**

1. Per il conferimento degli spezzoni fino a 6 ore il Dirigente Scolastico utilizza i seguenti criteri:
  - a) docente di ruolo e non di ruolo con diritto a completamento cattedra;
  - b) docente di ruolo appartenente alla stessa classe di concorso;
  - c) docente di ruolo abilitato all'insegnamento della materia dello spezzone da conferire;
  - d) docente di ruolo avente titolo all'insegnamento della materia senza abilitazione;


 Pag. 9 di 24  


- e) docente non di ruolo appartenente alla stessa classe di concorso;
  - f) docente non di ruolo abilitato all'insegnamento della materia dello spezzone da conferire;
  - g) docente non di ruolo avente titolo all'insegnamento della materia senza abilitazione;
2. In presenza di più richieste saranno utilizzati i seguenti criteri:
- a) anzianità di graduatoria interna per i docenti di ruolo;
  - b) migliore posizione nelle graduatorie ad esaurimento o d'Istituto per i docenti non di ruolo.

#### **Articolo 16 - Rilevazione disponibilità ora alternativa all'IRC**

1. Per il conferimento degli incarichi per l'insegnamento delle attività formative alternative all'IRC verranno richieste le disponibilità, in forma scritta, ai docenti che hanno competenze documentabili in merito alle attività oggetto di delibera da parte del Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
2. In presenza di disponibilità superiori al fabbisogno i criteri per l'individuazione saranno i seguenti:
  - a) docente di ruolo interamente o parzialmente a disposizione;
  - b) docente di ruolo che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
  - c) docente non di ruolo con contratto in essere al quale conferire altro contratto;
  - d) docente supplente appositamente assunto.
3. Nell'assegnazione degli incarichi deve essere osservata una equa distribuzione delle ore. Nell'applicazione dei primi tre criteri di cui al c.2, l'incarico non sarà assegnato a docente già in servizio nella stessa classe. Sono esclusi i docenti di Religione Cattolica sia a TI che a TD.

#### **Articolo 17 - Rilevazione disponibilità dei docenti da impiegare sui progetti**

1. Per i progetti interni il Dirigente Scolastico procede come di seguito indicato.
2. Il Dirigente Scolastico rileva l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative progettuali.
3. Il Dirigente Scolastico, ove sussistano utilizzazioni di docenti per attività progettuali deliberate dal Collegio dei docenti, segnala alla RSU, oltre alle attività progettuali anche il nominativo del docente.
4. Tra le iniziative progettuali di cui ai precedenti commi, rientrano:
  - a) i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti;
  - b) tutti gli altri progetti connessi e/o inseriti nel PTOF.
5. Per i progetti esterni il Dirigente Scolastico procede come di seguito indicato.
6. Sulla base delle comunicazioni del Dirigente Scolastico i docenti interessati, entro cinque giorni, dichiarano per iscritto la propria disponibilità relativa alla/e iniziativa/e progettuale/i.
7. Qualora le disponibilità accertate siano in numero superiore rispetto al personale necessario, si procederà sulla base dei seguenti criteri:
  - a) competenze;
  - b) certificazioni;
  - c) esperienze maturate nel corso degli anni in attività oggetto del progetto;
  - d) disponibilità.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo si intendono annuali.
9. Il compenso per l'incarico è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e da ogni singolo progetto.

### **CAPO II – ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI**

#### **Articolo 18 - Attribuzione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

1. Il Dirigente Scolastico fissa il termine entro cui acquisire le disponibilità professionali dei docenti interessati ad assumere l'incarico di Funzione Strumentale entro tale termine gli stessi devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tale funzione.



2. Il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico ai docenti.
3. Il compenso per l'incarico è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto.

#### **Articolo 19 – Attribuzione delle funzioni di coordinatore e segretario dei consigli di classe-sezione-intersezione**

1. Il Dirigente Scolastico attribuisce la funzione di coordinatore e segretario dei consigli di classe secondo i seguenti criteri:
  - a) continuità;
  - b) disponibilità.
2. Il compenso per lo svolgimento della funzione è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

#### **Articolo 20 – Componenti delle commissioni e referenti delle attività**

1. I componenti delle commissioni e i referenti delle attività, con esclusione del referente per il sito e il referente per l'orario, sono individuati dal Collegio dei Docenti in base alla disponibilità.
2. Il compenso per lo svolgimento della funzione, compreso quello previsto per i referenti non individuati dal Collegio dei Docenti, è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

#### **Articolo 21 – Corsi L2**

1. Il Dirigente Scolastico assegna lo svolgimento dei corsi di recupero e dei corsi L2 secondo i seguenti criteri:
  - a) disponibilità;
  - b) professionalità richiesta per lo svolgimento dell'attività;
  - c) equa distribuzione delle ore.
2. Il compenso per lo svolgimento dei corsi è stabilito annualmente dalla contrattazione di istituto nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

### **CAPO III –ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Articolo 22 – Articolazione dell'orario di lavoro**

1. A conclusione del confronto avviato secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2019/2021, le parti concordano quanto stabilito dai seguenti articoli.

#### **Articolo 23 - Criteri per la redazione dell'orario definitivo delle lezioni – assegnazione dei docenti alle classi**

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali
2. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, laddove possibile, delle richieste dell'interessato.
3. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna ai docenti:
  - a) in situazioni di svantaggio (non vedenti, emodializzati, etc.) certificate.
  - b) beneficiari di quanto previsto dall'art. 21 L. 104/92
  - c) beneficiari di quanto previsto dell'art. 33 c. 6 L. 104/92
  - d) beneficiari di quanto previsto dall'art. 33 c. 5 o c.7 L. 104/92
  - e) genitori con figli di età inferiore a 12 anni.
4. E' opportuno che i disagi relativi ad orari non consecutivi siano equamente distribuiti. Nella scuola secondaria l'orario settimanale di ogni docente, se non richiesto espressamente dal docente per motivi personali o familiari, non può prevedere comunque più di 3 ore buche. Nella scuola primaria, a meno di accordi tra i docenti interessati, è opportuno che non ci siano più di due giorni con ore non consecutive, fatta eccezione

per i docenti di sostegno, il cui orario è legato alle esigenze degli alunni diversamente abili. La distribuzione delle ore pomeridiane e delle giornate con ore non consecutive deve essere per quanto possibile equilibrata.

#### Criteria di assegnazione dei docenti alle classi/moduli e aree di lavoro

Il DS, nel determinare l'organizzazione scolastica, si impegna a tener presenti, per quanto possibile e se non in contrasto con le esigenze organizzative generali, i seguenti criteri:

- CORRESPONSABILITA' (educativa e didattica) nella gestione del PTOF, nell'attuazione dei piani di studio personalizzati dei destinatari del servizio formativo (alunni/famiglie);
- VALORIZZAZIONE delle competenze;
- FLESSIBILITA' organizzativa;
- OTTIMIZZAZIONE dell'uso delle risorse.

L'assegnazione dei docenti alle classi e, nella scuola Primaria, degli ambiti disciplinari, rientra nella competenza del DS, che si impegna a tener presenti, per quanto possibile e se non in contrasto con le esigenze organizzative generali, i seguenti criteri:

- a) Docenti su posto comune:
  - a) Assegnazione al gruppo classe → CRITERI PER LE TRE SCUOLE: titolarità per ordine di scuola; valorizzazione delle esperienze; compatibilità relazionale; continuità di servizio; disponibilità alla flessibilità; valorizzazione delle competenze; opzione personale; anzianità di servizio (posizione nella graduatoria interna di istituto)
  - SCUOLA PRIMARIA: assegnazione all'Ambito disciplinare (inteso come ampia area dell'intervento didattico) tenuto conto delle competenze, opzione personale, accordo del gruppo.
  - SECONDARIA DI I Grado: assegnazione alle Discipline nella classe di concorso.
- b) Docenti di sostegno:
  - a) Continuità con gli stessi alunni in presenza di compatibilità relazionale – continuità con la classe – Unitarietà degli interventi.
- c) Docenti specialisti per l'insegnamento della Religione cattolica:
  - a) In presenza di due o più docenti, assegnazione a diverse classi parallele, con la massima possibile salvaguardia della continuità con gli stessi gruppi-classe.
  - b) Il criterio della continuità didattica sulla classe non può essere fatto valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità relazionale.

#### 5. Turni e orari di lavoro ordinari

6. L'orario di servizio si svolge in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, articolato in turni, con orario giornaliero di attività didattica così differenziato:

- SCUOLA DELL'INFANZIA: fino a 9 ore (8,00-17,00)

L'orario di lavoro per i docenti è, di norma, di 25 ore settimanali.

- SCUOLA PRIMARIA: 8 ore (8,30-16,30)

L'orario di lavoro per i docenti è, di norma, di 24 ore settimanali (22 di insegnamento e 2 di programmazione di équipe).

- SCUOLA SECONDARIA di I gr.: fino a 8 ore, articolate in "spazi orari" di 55 minuti l'uno

- 6 spazi per gli alunni delle classi a "tempo normale" (8-13,45);

- 7/8 spazi per l'indirizzo Musicale con rientri pomeridiani;

L'orario di lavoro per i docenti è, di norma, di 18 ore settimanali.

Il recupero degli spazi orari avverrà secondo la seguente ripartizione: DISPOSIZIONI 40% PROGETTI 40% USCITE 20%.

- 7. Il turno ordinario, di norma, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria è da quattro a sei ore giornaliero; nella Secondaria di I grado è fino a 5 ore. L'orario giornaliero individuale è, di norma, 9 ore al massimo, comprese le prestazioni aggiuntive funzionali all'insegnamento.



8. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa fuori dalla sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. Modalità di utilizzo delle ore di recupero
  - a. Le ore aggiuntive, a qualsiasi titolo prestate, saranno o recuperate o retribuite, a richiesta, compatibilmente con le risorse disponibili. La scelta tra il recupero e la retribuzione dovrà essere dichiarata e concordata preventivamente con il DS o suo delegato/collaboratore.
  - b. Il recupero compensativo nelle scuole Primaria e Sec. di I grado avviene, di norma, in assenza di attività didattica, durante i giorni di sospensione previsti dal calendario scolastico di Istituto o nel mese di giugno, ovvero, nelle classi a TP, durante i momenti di compresenza o contemporaneità, oppure con l'utilizzo delle risorse interne residue e disponibili.
  - c. Nella Scuola dell'Infanzia il recupero avviene prioritariamente nel mese di giugno, con forme di organizzazione flessibile dell'orario di lavoro, purché compatibile con l'orario di servizio e solo in seguito ad intesa col DS.
  - d. Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico di riferimento, su indicazione dell'Ufficio di Segreteria che fornisce ai Docenti delegati dal DS i permessi orari fruiti dai docenti, con le seguenti modalità:
    - I. con sostituzione docenti assenti, prioritariamente nella propria classe/interclasse/sezione;
    - II. con altre attività funzionali alle esigenze della scuola di norma nella classe dove il ritardo ha determinato la riduzione del servizio.
  - e. Per il personale docente il recupero dei permessi brevi fruiti in ore di non insegnamento avviene come di seguito specificato: fino al 50% può essere impiegato per la sostituzione di docenti assenti, la rimanente parte destinata ad altre attività inerenti la funzione docente.

### **Articolo 23 - Rilevazione presenze del personale docente durante l'attività didattica**

1. I docenti sono tenuti, in base al proprio orario individuale e durante le attività didattiche, a registrare la presenza con le modalità in uso nell'Istituto: firma sul registro.

I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio personale non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica e giustificati. Gli stessi vanno recuperati con ore da restituire sotto forma di supplenza di Docenti assenti.

### **Articolo 24- Attività per il potenziamento dell'offerta formativa o organizzative**

1. L'orario di cui all'art. 28 c.5 del CCNL 2006/2009, secondo quanto previsto dall'art. 28 c.1 del CCNL 2016/2018, può essere parzialmente o integralmente destinato alle attività previste dall'art. 28 c. 3 e c.4 del CCNL 2016/2018.
2. Il Dirigente Scolastico ripartisce tra i docenti delle varie classi di concorso le ore per le attività di cui art. 28 c. 3 e c.4 del CCNL 2016/2018, sulla base di:
  - a) specifiche competenze personali;
  - b) richieste di utilizzazione su particolari attività didattiche.
3. Solo le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni, così come previsto dall'art. 28 c.1 del CCNL 2016/2018.

### **Articolo 25 - Orario delle attività funzionali all'insegnamento**

1. Le riunioni collegiali si svolgono in linea di massima in un giorno della settimana indicato all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti. In caso di attività che si debbano svolgere nell'arco di tutta la settimana, tipo scrutini o riunioni di Consigli di Classe, il calendario delle attività è esposto all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di cinque giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare la dovuta informazione.