

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - PARTE NORMATIVA (nuovo CCNL 2019-2021)

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA - SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.7) c.8) c.9) c.10) c.11), fatto salvo quanto contenuto nel suddetto contratto.

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

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

ART. 2

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

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, ovviamente senza diritto di parola o di voto.

ART. 3



Materie oggetto di informazione e confronto

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico sono oggetto di INFORMAZIONE:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

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

- e) b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- g) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- h) b4) 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;
- i) b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- j) b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

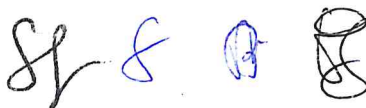
Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

ART. 4

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

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

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA,



inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

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;¹

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;²

c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.³

N.B

- per i punti c.1, c.5, c.6, c.7, c.8, c.9, c.10 e c.11, in caso di accordo non raggiunto, decorsi 30 giorni eventualmente prorogabili ad altri 30, le parti riassumono le rispettive prerogative;
- per i punti c.2, c.3 e c.4, si assumono le prerogative in via provvisoria e si proseguono le trattative che devono concludersi entro 45 giorni eventualmente prorogabili per altri 45.

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.

¹ Punti trattati nella parte economica del contratto

² È un punto non presente in modo così specifico nel precedente contratto ma in ogni caso presente nell'accordo sullo sciopero siglato nel 2022 con i sindacati

³ In atto riguarda solo le secondarie di 2° grado

ART. 6
Interpretazione autentica

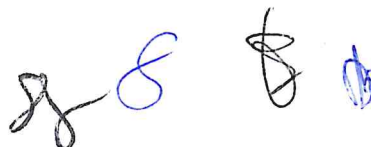
1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura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

Art. 7
Attività sindacale

1. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU.
2. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.
4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
5. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.

ART. 8
***c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza
nei luoghi di lavoro***

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze ovvero dia disponibilità ad acquisirle.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare agli incontri sulla sicurezza con il RSPP, con il dirigente e le figure sensibili se coinvolte;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due



- responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
 7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
 8. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare ed adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;
 9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
 10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto ha il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
 11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)
 12. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.
 13. Si allegano le disposizioni in vigore concordate in precedenza (Allegato A)

ART. 9

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

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando n. 25 minuti e 30 secondi per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato.⁴
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità

⁴ Vedi art. 28 CCNQ del 4/12/2017 come integrato nel 2019

del servizio.

ART. 10

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

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

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente a n. 2 max di unità di personale.⁵

ART. 12

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)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7,45 alle ore 19.30,
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione.
3. Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. **Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato**, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.

⁵ Ovviamente ciascuna istituzione scolastica adegua il contenuto in relazione alle specifiche esigenze organizzative

4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, **oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.**

ART. 13

c9) 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

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

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente e ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse dei Progetti nazionali e/o dei Fondi Europei.

ART. 14

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

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
2. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di n. 2 (due) unità di personale collaboratore scolastico nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 2 (due) unità di personale assistente amministrativo;
3. Nelle sedi diverse da quella centrale se le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con un'unità aggiuntiva di personale collaboratore scolastico nella sede degli Uffici;
5. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi **i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea**, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, **fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche** in cui non si può garantire la sorveglianza;



7. A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 " *Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico*".
8. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi **recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule**. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA **vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi**.
9. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione.
10. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti in data 23 settembre 22 (Allegato A).

ART. 15

Regolamentazione richieste di assenza

Si riprendono le disposizioni in essere dal 2019 inerenti alle assenze aggiornate, nel rispetto delle norme che pongono in capo ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di verifica della sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dei permessi, di chiedere e di verificare la documentazione a supporto per la fruizione dei permessi stessi (ove previsto) e a giustificazione dell'assenza.

In capo ai dirigenti rimane la competenza di organizzare l'attività lavorativa in maniera tale da evitare che le assenze giustificate del personale possano intaccare la funzionalità e dei servizi: *"In quest'ottica, è particolarmente rilevante l'attività di programmazione da parte del dirigente anche relativamente alle presenze e alle assenze dal servizio; quindi dovranno essere date chiare indicazioni ai dipendenti affinché nei limiti del possibile le richieste di permesso siano presentate con congruo anticipo."*

1. Certificati medici online

A partire dal 2010, in caso di assenza per malattia i dipendenti pubblici, presentano i certificati medici esclusivamente per via telematica. **Permane, ovviamente, l'obbligo di informare l'Amministrazione della propria assenza all'inizio del primo turno di servizio (quindi dalle ore 7.45 alle ore 8.00 – e non all' inizio del proprio turno di servizio)**. Il certificato perverrà all'Amministrazione attraverso il portale dell'INPS.

I lavoratori, in caso di assenza per malattia, sono tenuti a comunicare l'assenza al mattino del primo giorno di assenza; successivamente, non appena definito dal medico il numero di giorni di prognosi per l'evento morboso ne daranno comunicazione in segreteria contestualmente al numero (di protocollo) del certificato medico, che il medico stesso deve fornire al paziente all'atto dell'invio del certificato all'INPS in modalità on line. Non appena possibile, infine, deve essere formalizzata con comunicazione scritta l'assenza stessa, attraverso la modulistica presente in Sportello Digitale.

Si ricorda che, a partire dalla terza assenza per malattia nel corso dell'anno solare indipendentemente dalla sua durata (e in ogni caso per le assenze superiori a dieci giorni), il certificato medico deve essere di struttura appartenente al SSN; appartiene al SSN il medico di



base.

2. La visita medico-fiscale

La visita medico-fiscale per il controllo della malattia può essere disposta d'ufficio dall'INPS o richiesta dall'Amministrazione, nell'ambito degli obiettivi di prevenzione e contrasto dell'assenteismo.

In merito alla determinazione della fasce orarie di reperibilità verificare la normativa vigente al momento della assenza (ad oggi: dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19)

3. Le assenze per visita specialistica

Si precisa che, dopo l'entrata in vigore del d.l. n. 112 del 2008, in linea generale, se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici - ricorrendone i presupposti - è imputata a malattia. E' ammessa, quale giustificativo dell'assenza per visita specialistica, l'attestazione rilasciata da medico o da struttura, anche privati.

Qualora infine si tratti di visita specialistica o di esame clinico che, seppure di breve durata, per invasività o, per le sue caratteristiche, non consente l'espletamento dell'attività lavorativa, **occorre la certificazione del medico di base.**

Continuano invece ad essere applicabili alle fattispecie in esame i seguenti istituti giuridici:

- permessi brevi;
- permessi per documentati motivi personali (3 giorni l'anno);
- ferie

Come sempre, il ricorso all'uno o all'altro istituto dipenderà dalle valutazioni dell'interessato e/o del medico.

Nel corso degli anni il nostro Istituto ha concesso di utilizzare i permessi brevi per visita medica senza necessità di recupero purché venga presentata la documentazione di impossibilità di eseguire in altro momento rispetto a quello di servizio e giustificativo di avvenuta visita.

4. Permessi per chi assiste le persone con disabilità grave

Rispetto alla normativa precedente, la legge attuale menziona esplicitamente il coniuge (o il partner dell'unione civile) e limita il diritto ai permessi ai parenti e affini entro il secondo grado. Tuttavia, in determinate circostanze, i parenti di terzo grado possono anch'essi beneficiare dei permessi, se i genitori o il coniuge della persona da assistere:

1. hanno superato i 65 anni;
2. sono affetti da patologie invalidanti;
3. sono deceduti o assenti.

Tali soggetti possono fruire di 3 gg. di permesso mensile.

La modalità di **fruizione dei permessi mensili in esame deve essere programmata in anticipo**, al fine di consentire il corretto calcolo dei giorni di permesso spettanti e accordabili, ma soprattutto al fine di non generare disservizi sul luogo di lavoro.

Il dipendente deve presentare una domanda corredata dal **verbale della commissione medica che attesti la gravità della disabilità**. Se necessario, va incluso anche il certificato medico per patologie invalidanti. È inoltre possibile presentare dichiarazioni sostitutive, conformi al d.P.R. n. 445/2000.

Per richiedere i permessi, è necessario presentare in segreteria:

1. Certificazione ATS che attesti la disabilità grave del familiare.
2. Dichiarazione sostitutiva che confermi che il familiare non è ricoverato a tempo pieno.
3. Dichiarazione annuale che attesti che la ATS non ha modificato il giudizio di gravità.

Se il richiedente è un parente di terzo grado, deve fornire una certificazione che dimostri l'età

avanzata o la condizione di salute dei genitori o del coniuge del disabile.

Dal 13 agosto 2022, con la riforma introdotta dal D. Lgs n. 105/2022, più soggetti possono alternarsi nella fruizione dei permessi per lo stesso familiare disabile, **nel rispetto del limite complessivo di tre giorni mensili**.

Il dipendente è tenuto a informare l'amministrazione di eventuali cambiamenti nella situazione del familiare assistito e a fornire documentazione aggiornata, anche su richiesta dell'amministrazione stessa.

5. Permessi

1. Per quanto riguarda i permessi retribuiti per motivi personali o familiari dei docenti, resta ancora efficace, a tutti gli effetti, **l'art.15, comma 2 del CCNL scuola 2006/2009, per i docenti con contratto a tempo indeterminato**, mentre con l'entrata in vigore del CCNL scuola 2019/2021, ai sensi dell'art. 35, comma 12, **anche i docenti assunti con contratto a tempo determinato** fino al 31 agosto o fino al 30 giugno, hanno diritto a fruire di **3 giorni di permesso retribuito** per motivi familiari o personali.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Si è talvolta riscontrata una errata interpretazione della autocertificazione, confondendo la stessa con l'autodichiarazione.

Poiché si tratta di istituti giuridici profondamente diversi, al fine di dare omogeneità di trattamento nei confronti di tutto il personale in servizio e contestualmente di non incorrere personalmente in sanzioni per omesso o superficiale controllo delle documentazioni, si forniscono le seguenti informazioni: *L'autocertificazione è un istituto giuridico introdotto in Italia dalla L. 15/1998 (art. 2). L'autocertificazione rappresenta la possibilità per il cittadino di fornire le stesse notizie presenti in un registro pubblico e quindi la facoltà di avvalersi di dichiarazioni sostitutive, limitatamente ai dati **verificabili o certificabili** in Italia da soggetti pubblici.*

6. Permessi brevi

Il Personale Docente ha diritto al permesso in ragione di unità orarie intere. In sostanza può chiedere 1 o 2 ore di permesso nella giornata. Il Personale A.T.A. ha diritto al permesso in ragione di ore e minuti.

a. La richiesta di permesso orario, a differenza di quanto espressamente previsto per i permessi retribuiti al personale a tempo indeterminato e per i permessi non retribuiti al personale a tempo determinato, necessita della sola dichiarazione della sussistenza di particolari esigenze personali senza obbligo di presentare la documentazione comprovante le esigenze medesime. La concessione, per il personale docente, è subordinata alla possibilità di sostituzione con i colleghi in servizio (CCNL vigente). Il che significa che la richiesta di permesso breve alle condizioni descritte al presente punto a. deve essere accompagnata da comunicazione del nominativo di chi effettua la sostituzione, anche con il pagamento di ore eccedenti, pertanto sarà necessario comunicarne la necessità al referente di plesso.

b. Per gravi e documentati motivi personali o familiari, l'utilizzo del permesso breve può essere esteso con le seguenti articolazioni:

- Frazioni temporali superiori a due ore, purché non superiori alla metà dell'orario giornaliero (ovvero potranno essere concesse 3 ore di permesso breve in caso di turni di servizio di cinque o

sei ore);

- Accoglimento dell'istanza anche in caso di assenza del nominativo di chi effettua sostituzione (quindi sostituzione a cura dell'Istituzione Scolastica).

Ai fini delle agevolazioni in oggetto (descritte al punto b.) è necessaria la documentazione secondo quanto esplicitato a proposito dei permessi retribuiti per motivi personali o familiari. Si richiama l'attenzione sulla necessità della documentazione ogni qualvolta (nella secondaria di II grado) l'assenza di sostituzione comporta l'ingresso posticipato della classe o il suo congedo anticipato.

Rientrano nell'ambito dei permessi brevi (e quindi da recuperare con ore di supplenza) le assenze dalle riunioni degli organi collegiali non dovute a malattia o visita specialistica o altra motivazione opportunamente documentata.

In ogni caso i permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi successivi al godimento del beneficio, il dipendente è tenuto, su richiesta del Dirigente Scolastico, a recuperare le ore di permesso fruito. Le stesse verranno richieste per la copertura di assenze temporanee e brevi di colleghi.

Se, a richiesta del Dirigente Scolastico, il dipendente non possa adempiere, a suo carico potrà essere effettuata la trattenuta corrispondente al numero delle ore non recuperate.

Tutte le richieste di assenza che non siano riconducibili a malattia devono essere chieste con congruo anticipo (comunque non inferiore a cinque giorni lavorativi). Le relative domande devono essere acquisite dal personale di segreteria, protocollate e registrate dopo aver acquisito il visto del Dirigente Scolastico.

7. Ferie

In tutte le altre fattispecie, devono essere indicati sul modulo di richiesta, i nominativi di coloro che effettuano la sostituzione per tutto l'orario di servizio corrispondente alle ferie richieste. Si ricorda che le ferie durante l'attività didattica possono essere concesse senza oneri di spesa per lo Stato.

8. Riposi compensativi

In casi eccezionali, che dovranno essere opportunamente valutati e visti dal Dirigente Scolastico, possono essere richiesti giorni di riposo compensativo a titolo di recupero di ore eccedenti prestate per supplenze brevi di colleghi assenti (con esclusione di ore prestate per la fruizione di ferie). Circa la concessione dei permessi vari, ivi comprese le assenze per visita specialistica, le ferie, i riposi compensativi etc..., purché venga rispettato il termine della richiesta nei (non meno di) cinque giorni lavorativi antecedenti la fruizione del permesso, vige il silenzio assenso.

L'Allegato B riassume le tipologie di permessi.

ART. 16

Lavoro agile

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, per la quale sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente **è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore** nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. *A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.*
3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
5. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito al personale amministrativo della scuola.
6. Per quanto concerne l'accordo individuale si richiamano gli artt.13 e 14 del CCNL 2019-21.

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b – b3 del CCNL – vigente che prevede la consegna dei *“dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito”*;
2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL – vigente.



Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.


Pino Anelli
Sara Coliardo
Sabrina Gallati

ALLEGATO A -Modalità organizzative relative a scioperi e partecipazione alle assemblee sindacali

1. SCIOPERI

Si richiamano le disposizioni organizzative a cui tutto il personale, che aderisca o meno alle azioni di sciopero, deve attenersi per consentire l'organizzazione del servizio e la relativa diffusione chiara ed efficace della comunicazione; tanto al fine di evitare ogni comportamento lesivo del diritto di sciopero da parte del Dirigente Scolastico, ma anche il rischio di mettere gli alunni in situazione di pericolo o il personale non scioperante in situazioni non conformi.

Prima dello sciopero

- il Dirigente chiede al personale con una circolare chi intende aderire allo sciopero
- la comunicazione delle intenzioni è obbligatoria; è ammessa la formula "non ha ancora deciso se intende scioperare" o simile
- la comunicazione deve giungere al personale e alle famiglie almeno cinque giorni prima l'indizione di sciopero
- non c'è obbligo di assicurare i servizi minimi, tranne che per il personale ATA e alcuni servizi individuati nel Regolamento per i servizi minimi essenziali. A mero titolo di esempio si riportano quali servizi minimi alcune attività che la scuola svolge in particolari momenti dell'anno: scrutini, esami di stato, esami di idoneità o qualifica, pagamento degli stipendi ai supplenti ...
- l'intero servizio può essere sospeso se la totalità del personale abbia dichiarato di scioperare
- la comunicazione di sciopero è un obbligo della scuola e non dei singoli docenti.

Il giorno dello sciopero il Dirigente (o il suo sostituto/Collaboratore)

- sulla base dei dati in proprio possesso di adesione o meno allo sciopero può riorganizzare gli orari di lezione
- comunica alle famiglie, sempre sulla base dei dati in suo possesso, con affissione pubblica le decisioni assunte per l'organizzazione della giornata
- comunica alla Direzione Regionale le adesioni allo sciopero
- se sciopera il Dirigente ha il dovere di comunicarlo al Direttore Regionale e dare indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione il sostituto potrà svolgere il giorno di sciopero

Il lavoratore

- è libero di dichiarare la propria adesione, la non adesione, la decisione non ancora assunta
- non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero
- chi dichiara di non avere ancora deciso non è sanzionabile
- se aderisce allo sciopero non ha alcun obbligo e non deve fare nulla



docente per sciopero, va assicurata la vigilanza con le modalità che la scuola riterrà ed indicherà al docente referente di plesso

- per le classi presenti in cui vi siano in orario intermedio docenti in sciopero, non c'è obbligo di garanzia dell'attività didattica, ma solo della vigilanza e sorveglianza

Viceversa il dirigente scolastico può valutare, sulla base dei dati in suo possesso che, seppure presente il docente della prima ora, alcune classi possano non entrare.

Si invitano i referenti di plesso, nei giorni di sciopero, a voler richiamare l'attenzione delle famiglie sulle comunicazioni pubblicate dalla segreteria della scuola.

2. ASSEMBLEE SINDACALI

Come previsto dall'art. 8 CCNL 2006-2009 ogni lavoratore può partecipare in orario di lavoro, fino a 10 ore, ad assemblee sindacali che possono essere indette dal sindacato maggiormente rappresentativo o dalla RSU.

In caso di assemblea sindacale il Dirigente Scolastico o il responsabile di Plesso:

- rileva in Segreteria le adesioni dei lavoratori all'assemblea
- comunica alle famiglie la sospensione del servizio delle sole classi i cui docenti partecipano all'Assemblea se in numero significativo, **altrimenti ogni docente provvede ad informare, a mezzo RE, le proprie classi** e ad assicurarsi delle firme di riscontro da parte dei genitori per presa visione
- calcola la partecipazione del monte ore dei lavoratori

Il personale deve comunicare alla segreteria la volontà di partecipare all'assemblea compilando il modulo di partecipazione almeno 3 gg prima della data di indizione dell'assemblea, per assicurare in tempi utili l'informazione alle famiglie.

La dichiarazione di partecipazione non può, per nessuna ragione, essere improvvisata la mattina dell'assemblea per le ragioni appena espresse.

Il dirigente scolastico può negare la partecipazione solo a chi ha superato le 10 ore.

Se un lavoratore, superate le 10 ore, partecipasse nonostante la comunicazione del dirigente scolastico che ha superato il suo monte ore, potrebbe anche essere sottoposto a procedimento disciplinare per assenza ingiustificata, senza incorrere in attività antisindacale.

Il servizio va sospeso solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea.

Se partecipano tutti i docenti il servizio può essere sospeso previa comunicazione alle famiglie. E' possibile predisporre adattamenti di orario. Ad esempio, se ad una assemblea alle ultime ore di lezione partecipa chi ha lezione alla penultima ora, ma non chi ha l'ultima possono essere invertite le ore di lezione oppure può essere sostituito il docente che va in assemblea con uno che non vi partecipa, che è a disposizione o deve recuperare ore di permesso.

- chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal Dirigente Scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero
- chi non comunica la propria intenzione in merito allo sciopero, la mattina stessa deve comunicare in segreteria e al docente Collaboratore del DS, prima dell'inizio delle lezioni (ore 7.55 indipendentemente dall'orario della giornata), se (non sarà presente perché) in sciopero
- anche gli insegnanti che iniziano il loro servizio dalla seconda ora in poi, se aderiscono allo sciopero e non lo hanno comunicato, sono tenuti a comunicare la loro partecipazione allo sciopero, prima dell'ingresso degli alunni a scuola.
- il docente che non comunicherà se intende o meno scioperare e il giorno dello sciopero dovesse non essere presente 5 minuti prima del proprio orario di servizio verrà considerato inderogabilmente in sciopero.

Si ricorda che il dovere della vigilanza degli alunni presenti a scuola è rimesso a tutto il personale che non ha deciso di aderire allo sciopero e come tale la sicurezza, la tutela e la sorveglianza rimangono tra gli oneri di chi non ha aderito all'azione di sciopero e si trova a scuola.

Al fine di consentire al dirigente scolastico di organizzare il servizio nel miglior modo possibile, salvaguardando i diritti di tutti, tanto dei lavoratori in sciopero quanto della sicurezza degli alunni, senza che questo costituisca forzatura di alcun genere, si suggerisce, alla comunicazione dello sciopero, di voler mettere il DS o il suo sostituto in condizioni di non avere un numero esagerato di alunni nella scuola senza lezioni assicurate e di poter organizzare il servizio con ragionevole certezza dei numeri.

Il personale della scuola il giorno dello sciopero

- può essere chiamato a cambiare il proprio orario di servizio
- non può lavorare per un numero superiore di ore a quello previsto
- non può essere inviato ad una sede diversa da quella di servizio
- i docenti possono essere inviati in una classe diversa di quella in cui avevano lezione, ma per assicurare la sola vigilanza
- i docenti che non scioperano e non sono utilizzati altrimenti rimangono a scuola per tutto il proprio orario di servizio.

Gli alunni

- non possono entrare e uscire dalla scuola il giorno dello sciopero ovvero, una volta entrati in classe non possono più abbandonare l'edificio
- rilevate le adesioni allo sciopero, qualora si riesca a garantire solo un orario ridotto, la mattina dello sciopero va pubblicato l'orario che la scuola può assicurare per quel giorno
- gli alunni possono essere fatti uscire prima dell'orario previsto purché di ciò ne sia resa pubblica la comunicazione non oltre la prima ora di lezione
- in tutte le classi presenti, nelle ore di permanenza a scuola, in assenza del

ALLEGATO B - Tabella riepilogativa Permessi

TABELLA RIEPILOGATIVA PERMESSI		
TIPO DI PERMESSO	DURATA E RETRIBUZIONE DOCENTI TEMPO INDETERMINATO	DURATA E RETRIBUZIONE DOCENTI TEMPO DETERMINATO
CONCORSI O ESAMI	8 Giorni Art 15 c. 1 CCNL 2007 Retribuito	8 Giorni Art.35 CCNL 2019/21 Non Retribuito
FORMAZIONE	5 giorni art. 36 del CCNL 2019/21 Retribuito	5 giorni art. 36 del CCNL 2019/21 Retribuito
PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI	3 Giorni Autocertificazione della documentazione necessaria Art 15 c. 2 CCNL 2007 Retribuiti	3 Giorni La fruizione non può essere negata – Autocertificazione della documentazione necessaria Art 35 c. 12 CCNL 2019/21 Retribuiti
PERMESSO PER LUTTO	3 Giorni Art 15 c. 1 CCNL 2007 Retribuito	3 Giorni Art 19 c. 7 CCNL 2007 Retribuito
PERMESSO PER MATRIMONIO	15 GIORNI Art 15 c. 3 CCNL 2007 Retribuito Può essere fruito da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.	15 GIORNI Art 19 c. 12 CCNL 2007 Retribuito Può essere fruito da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.
PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI	3 Giorni Autocertificazione della documentazione necessaria Art 15 c. 2 CCNL 2007 Retribuito	6 Giorni Art. 19 c. 7 che rimanda all'art 15 c. 2 Non retribuiti
FERIE RICHIESTE PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI	6 Giorni Saranno concessi a discrezione del D.S, subordinato alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio presso la stessa sede senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi Legge n. 228/2013 c. 54	6 Giorni Solo per quei giorni di ferie già maturati sempre nel rispetto della Legge n. 228/2013 c. 54

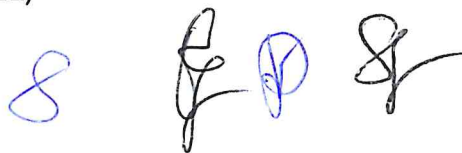
Lo stesso vale quando l'assemblea si svolge nelle prime due ore. Solo se all'assemblea partecipa tutto il personale ATA occorre assicurare i servizi di centralino, vigilanza all'ingresso, cioè gli oggettivi adempimenti improrogabili.

In caso di assemblee di zona o comprensoriali (comunque fuori dalla propria sede di lavoro) sarà concesso un congruo tempo per consentire il rientro in sede ai lavoratori dopo la fine dell'assemblea, come previsto dal contratto decentrato. Tale lasso di tempo concordato con la RSU deve rientrare nel monte ore previsto per la partecipazione.

Alle disposizioni di questa Circolare si farà riferimento in ogni occasione di sciopero e convocazione di assemblea sindacale.

I diritti sindacali dei lavoratori sono una conquista degli stati democratici, invito tutto il personale a onorare l'acquisizione di questo diritto con la partecipazione attiva e la dialettica positiva affinché la libera espressione di pensiero e la condivisione delle idee possano essere salvaguardati dal comportamento sindacale corretto e responsabile di ciascun lavoratore.

(già in vigore dal 23 settembre 2022)

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first is a simple 'S' shape. The second is a more complex, stylized signature. The third is a circular stamp or signature. The fourth is a long, flowing signature.