



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Giovanni Marinelli"
Viale Leonardo da Vinci 4 – 33100 Udine
Tel. 0432/46938 – Fax 0432/471803 – dirigente@liceomarinelli.it - www.liceomarinelli.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO IN ATTUAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 2016/2018 DEL 19 APRILE 2018.

Il giorno undici del mese di novembre dell'anno 2019 nell'ufficio del Dirigente scolastico del Liceo Scientifico G. Marinelli di Udine, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'istituto e dalle OO.SS. Provinciali firmatarie di CCNL e la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico Stefano Stefanel, ai fini della stipulazione del Contratto Integrativo d'Istituto in attuazione del CCNL del 19 aprile 2018

- VISTO il CCNL 2006/2009
- VISTO il CCNL 2016/2018
- VISTO IL PTOF 2019/2022
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto sulla definizione dell'orario di servizio del Liceo Scientifico G. Marinelli
- Visti la legge 59/97, il DPR 275/99, il d.lgs 165/2001 e suo aggiornamento attraverso il d.lgs 150/2009
- Vista la legge 107/2015

convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, comma 4, lettera c4 del CCNL del 19 aprile 2018)

Si concorda di demandare la contrattualizzazione di questo punto alla trattativa integrativa annuale.

Art. 2 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22, comma 4, lettera c6 del CCNL del 19 aprile 2018)

- A) CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA Il presente articolo del Contratto si applica a tutti i profili professionali del personale ata in servizio nel Liceo Scientifico G. Marinelli per il periodo compreso tra il 1° settembre 2019 al 31 agosto 2022, fatta salva la possibilità di modifiche in qualsiasi momento a seguito di accordo tra le parti.
- B) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.
1. La sede di viale L. da Vinci apre alle ore 7.30 e chiude alle ore 19.00. La sede di via Galilei apre alle ore 7.30 e chiude, di norma alle ore 15.00.
 2. Situazioni particolari (lavori di manutenzione, attività studentesche, altre attività deliberate) saranno regolate con atto motivato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze specifiche.
- C) ORARIO FLESSIBILE.
1. L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
 2. Fatta salva la corretta erogazione del servizio e di apertura all'utenza è concessa la flessibilità orario al personale che ne faccia richiesta.
 3. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare fino a 30 minuti l'entrata e l'uscita del personale, con recupero, di norma, nella stessa giornata (fermi restando gli obblighi relative all'erogazione del servizio).
 4. In presenza di situazioni certificate quali ad esempio L.1204/71, 903/77, 104/92, D.L. 151/2001, come previsto dall'art. 53 CCNL 2006/2009, è possibile l'adozione di orari flessibili fino ad un massimo di 2 ore;

G. Mori Me S. Stefanel [Signature] [Signature]

5. Per il restante personale verranno prese in considerazione le richieste di orario flessibile connesse a situazioni particolari documentate e verificate singolarmente.
6. In presenza di un numero di richieste di orario flessibile non compatibile con le esigenze di servizio si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri:
a) accordo tra lavoratori/lavoratrici; b) valutazione del DS/DSGA della motivazione; c) rotazione.

D) ORARIO SU 5 GIORNI.

1. L'orario su 5 gg a uno o più dipendenti sarà concesso - a seguito di domanda - verificata la situazione generale del servizio.
2. In caso di richieste eccedenti le possibilità organizzative della scuola l'orario su 5 giorni - qualora non vi sia un accordo tra i dipendenti interessati - sarà attribuito per periodi e a rotazione.

Art. 3 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22, comma 4, lettera c7 del CCNL del 19 aprile 2018)

- A) Le risorse per il personale non comprese nei finanziamenti di Ambito saranno comunicate al personale e alla RSU non appena accertate.
- B) Tutto il personale ha diritto ad accedere alle risorse per la formazione se accertate.

Art. 4 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22, comma 4, lettera c8 del CCNL del 19 aprile 2018)

- A) Il/ la lavoratore/lavoratrice docente ed ATA in servizio presso il Liceo Scientifico G. Marinelli di Udine è tenuto ad essere contattabile durante l'orario di lavoro. Al di fuori del suddetto orario non sarà tenuto a mantenere un contatto con l'Amministrazione.
- B) Il lavoratore/lavoratrice docente e ata in servizio presso il Liceo Scientifico G. Marinelli ha diritto e non è tenuto a rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti dall'ufficio e/o da colleghi nella fascia oraria compresa tra la fine del proprio orario di lavoro e le 07.30 del mattino seguente.
- C) La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi, sulle opportunità di valorizzazione professionale.
- D) Il personale docente e ATA, relativamente alla lettura sul sito web del Liceo Scientifico G. Marinelli e alla lettura delle e-mail interne dell'Amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei familiari.
- E) Il Dirigente Scolastico si impegna a non inviare ai/alle lavoratori docenti ed ATA messaggi, e-mail che richiedano risposte immediate. Le comunicazioni ordinarie prevedono comunque almeno 5 giorni lavorativi di tempo per le risposte e per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 5. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22, comma 4, lettera c9 del CCNL del 19 aprile 2018)

- A) Il presente articolo del Contratto riconosce gli effetti sulle condizioni di lavoro del personale ATA in servizio presso il Liceo Scientifico G. Marinelli determinati dalle innovazioni tecnologiche e legislative di questi anni, in particolare l'aumento dei carichi di lavoro ed il fenomeno dell'"always on"/sempre connessi, e delle conseguenti nuove tutele da promuovere.
- B) I Contratti Integrativi d'Istituto sui criteri di attribuzione dei compensi accessori e di ripartizione delle risorse MOF riconosceranno, a partire dall'a.s. 2018/19, l'intensificazione del lavoro del personale ATA, in particolare per i profili di Assistente Amministrativo ed Assistente Tecnico, conseguente alla decertificazione, dematerializzazione, digitalizzazione.
- C) Il Dirigente Scolastico si impegna ad informare e formare tutti i/le lavoratori ATAsul rischio specifico dell'"always on"/"sempre connessi", per costruire la "competenza" e la



"consapevolezza" della disconnessione .

- D) Nella riunione di inizio anno di cui all'art. 53 CCNL 2006/2009 il/la DSGA , su indicazione del Dirigente Scolastico, consulta i/le dipendenti in merito all'uso delle nuove tecnologie, per far sì che siano rispettate vacanze, riposo e tempo libero personale.
- E) Viene adottata la pausa "digitale" giornaliera per assistenti amministrativi e tecnici per prevenire lo stress da tecnologia e la porosità del tempo di lavoro . E' prevista un'ora di disconnessione dalle tecnologie digitali durante l'orario di lavoro (di norma dopo le prime tre ore di lavoro). In questo intervallo di tempo il lavoro si svolgerà senza rispondere al telefono, senza scrivere o ricevere mail, senza comunicare con software.
- F) I giorni festivi sono dichiarati giorni mail free.
- G) Viene considerato lavoro straordinario il tempo passato, fuori dalla scuola, a lavorare col computer e/o lo smartphone, inviando e-mail o sms. Il lavoro straordinario così determinate richiede la preventiva disponibilità del /della lavoratore e la preventiva autorizzazione allo svolgimento del Dirigente Scolastico.
- H) Un apposito Contratto integrativo normerà 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
- I) Il presente Contratto ha effetto dalla sua sottoscrizione e durata sino al 31/08/20²⁰, fatta salva la possibilità di modifiche in qualsiasi momento a seguito di accordo tra le parti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Stefano Stefanel

LA RSU

LE OO.SS. FIRMATARIE DI CCNL

Manfredi SALS