

IL PERSONALE DELLA SCUOLA: INQUADRAMENTO GIURIDICO E FUNZIONALE

- Inquadramento giuridico e funzionale del dirigente scolastico, personale ATA, docenti a tempo determinate ed indeterminato, educatori;
- La contrattazione d'istituto e le relazioni sindacali.

INQUADRAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE SCOLASTICO

- Lo stato giuridico è definito dalle norme e a partire dal 1993 è regolato dalla contrattazione collettiva che regola l'intero rapporto di lavoro. La contrattazione collettiva vede coinvolte per la parte pubblica l'ARAN (Agenzia per la Rappresentazione Negoziale) e per i lavoratori le organizzazioni sindacali rappresentative;
- Con il d.lgs 29/1993, il rapporto di lavoro pubblico ha seguito le orme del rapporto di lavoro privato, mediante la contrattualizzazione.

IL CONTRATTO DELLA SCUOLA

- Con la contrattualizzazione, è il CCNL che regola il rapporto tra PA e personale della scuola, operando uno spostamento delle controversie di lavoro dal giudice amministrativo al giudice ordinario (art. 63 d.lgs 165/2001).

TUTELA GIURISDIZIONALE

- Dall'individuazione alla stipula del contratto e, fino al termine del servizio, la competenza giurisdizionale passa dunque al giudice del lavoro;
- Il TAR sarà competente in materia di: concorsi, procedure concorsuali, graduatorie, valutazione dei titoli e tutto ciò che precede la stipula del contratto;
- Il controllo degli atti è, invece, ad opera della Ragioneria dello Stato. Vigge la responsabilità dirigenziale del DS che opera in nome e per conto della PA.

IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

- Il rapporto di lavoro si instaura mediante l'assunzione in servizio, la cui mancanza determina la risoluzione del contratto a tempo indeterminato;
- Si può verificare il differimento dell'assunzione in servizio in caso di: malattia o infortunio, maternità o gravidanza a rischio, congedo o aspettativa.

IL CONTRATTO DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

- Il contratto di lavoro deve necessariamente contenere:
 - ✓ *Il tipo di rapporto;*
 - ✓ *La data di inizio e di cessazione (in caso di contratto a tempo determinato);*
 - ✓ *Inquadramento professionale;*
 - ✓ *Livello retributivo iniziale;*
 - ✓ *Periodo di prova per il personale a T.I.;*
 - ✓ *Compiti e mansioni;*
 - ✓ *Sede di lavoro.*
- Il contratto può essere a tempo determinato o indeterminato e a tempo pieno o a tempo parziale. Sarà il CCNL a regolare l'articolazione dell'orario di lavoro stesso.

PERSONALE ATA

- Il personale ATA si articola in 4 aree con diversi profili professionali:
 1. (*ex Area A*) **COLLABORATORI**: Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o “Certificato di competenze” relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV – da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.
 2. (*ex Area AS*) **OPERATORI**: *operatore scolastico e operatore dei servizi agrari*. • Attestato di qualifica professionale di operatore dei servizi sociali e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale. In alternativa Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o “Certificato di competenze” relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV – da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione unitamente a certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale e certificazione di competenze socio-assistenziali
 3. Operatore dei servizi agrari: Requisiti di base per l’accesso: Attestato di qualifica professionale di Operatore agrituristico o Operatore agro industriale o Operatore agro-ambientale o Operatore agro-alimentare o equipollenti e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

PERSONALE ATA segue

3. *(ex Area B) ASSISTENTI: assistente amministrativo. Si accede a tale area con diploma di maturità. In quest'area sono presenti 4 figure professionali:*

- I. Assistente tecnico: presente solo nelle scuole secondarie di secondo grado ed è richiesto un diploma di maturità che dia accesso alle aree di laboratorio secondo le tabelle vigenti al momento della domanda;
- II. Cuoco: figura presente solo nei convitti e negli educandi ed è richiesto il diploma di operatore di servizi di ristorazione;
- III. Guardarobiere: presente solo nei convitti e negli educandi ed è richiesto il diploma di operatore della moda;
- IV. Infermiere: solo nei convitti e negli educandi ed è richiesta la laurea in scienze infermieristiche o altro titolo valido per la professione di infermiere.

PERSONALE ATA segue

4. (ex Area D e C) : funzionari ed elevata qualificazione (ex DSGA). Per il personale destinato ai servizi amministrativi: Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, in scienze politiche sociali e amministrative, in economia o titoli equipollenti e Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale. Per il personale destinato ai servizi tecnici: Laurea (triennale o magistrale) relativa allo specifico settore di competenza e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

- L'art. 55 del CCNL, *Incarichi di elevata qualificazione*, prevede l'istituzione, presso ciascuna istituzione scolastica, di una posizione di lavoro di direzione dei servizi generali e amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità e autonomia gestionale, e che "costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione (EQ) attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione" (co. 2).
- Gli Assistenti amministrativi facenti funzione di DSGA accederanno all'area dei Funzionari e della EQ, previo concorso selettivo riservato al personale con almeno 3 anni interi di servizio nella funzione.
- L'incarico ha durata triennale. Per i dipendenti che, sulla base del previgente ordinamento, erano inquadrati nell'Area dei DSGA, l'incarico è garantito fino alla cessazione del rapporto di lavoro, con continuità nella stessa sede e diritto di mobilità.

IL FUNZIONARIO EQ

- Il Funzionario EQ ex DSGA, svolge la propria attività seguendo le Direttive di massima date dal DS all'inizio dell'anno scolastico
- Il dirigente non può impartire al Funzionario ordini di servizio ma solo direttive di carattere generale attinenti alla gestione
- L'Ex DSGA ha competenza nella gestione del personale ATA, che gestisce seguendo le direttive di massima, si occupa dell'attività contabile, della gestione del protocollo, delle attività di iscrizione e gestione degli alunni nella vita scolastica
- Ha la responsabilità degli Inventari, dovendo amministrare e gestire i beni della scuola
- Non dispone di responsabilità disciplinare, ma collabora con il Dirigente scolastico affinché vengano rispettate le regole da parte del personale
- Si occupa della contrattualistica con esterni e per gli incarichi dei docenti , attraverso le segreterie.
- Redige il conto consuntivo, di cui è responsabile

PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO

- I contratti a tempo determinato del personale ATA sono attribuiti in base alle graduatorie d'istituto che si articolano in 3 diverse fasce in base alle quali vengono convocati i candidati:
 1. *I fascia: ci sono i candidati delle graduatorie provinciali permanenti, tale graduatoria è aperta e possono iscriversi coloro i quali hanno svolto attività per 24 mesi;*
 2. *II fascia: comprende candidati inseriti in graduatorie provinciali ad esaurimento per il ruolo di CS, AT, AA, Cuoco, infermiere e guardarobiere, tale graduatoria è chiusa;*
 3. *III fascia: sono presenti i candidati che hanno il titolo di accesso, come da Bando triennale del Ministero.*

LE SUPPLENZE ATA

- Occorre distinguere le supplenze temporanee (es. 15 giorni) da quelle annuali o fino a fine attività didattiche. Le supplenze temporanee possono essere conferite mediante l'utilizzo dei nominativi inseriti in terza fascia. Per le supplenze annuali o fino a fine attività didattiche si utilizzano gli iscritti in prima o seconda fascia.
- Il RUOLO si acquisisce a seguito di iscrizione in graduatoria provinciale 24 mesi e ad opera del Ministero.
- Per i Funzionari Eq ex DSGA è necessario superare un concorso pubblico.

IL PERSONALE DOCENTE

Il docente è un dipendente pubblico, la cui disciplina segue quanto contenuto negli artt. 97 e 98 della Costituzione, nonché dalle norme del codice civile in materia contrattualistica. Come già specificato il CCNL regola i rapporti nella scuola e la figura del docente dal punto di vista professionale:

Artt. 42 e 43 CCNL 2019/2021 (Ex artt. 26 e 27 CCNL 2006/2009)

Altri riferimenti normativi li troviamo nel

Dlgs 165/2001,

Dlgs 297/1994: formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento;

DPR 275/99: attribuzione delle funzioni del personale docente

Codice civile (Libro V) Artt. 2103 cc, 2104; 2105 e 2106

Codice penale

PROFILO GIURIDICO

- La funzione docente realizza - nel rispetto della **Costituzione Italiana** - il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. (ART. 40 CCNL 2019/21)
- La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

COMPETENZE DOCENTI

- I docenti necessitano di competenze di natura psicologica, volta a garantire il corretto sviluppo psicofisico degli alunni, garantendo ambienti di apprendimento stimolanti e proponendo utili approcci pedagogici sia nei confronti degli alunni che di tutto il personale scolastico.
- I docenti devono utilizzare metodologie didattiche che siano coerenti con il Ptof e le esigenze scolastiche.
- Garantire corretti rapporti professionali con i colleghi.
- Partecipare ad attività di formazione per incrementare le proprie capacità professionali.

OBBLIGHI DI SERVIZIO

ART. 43 CCNL 2019/2021

- **Attività di insegnamento**

ART. 44 CCNL 2019/2021

- **Attività funzionali all'insegnamento:** preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie; d) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue; e) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in cui occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione

ART. 45 CCNL 2019/2021

Attività aggiuntive all'insegnamento: Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, vigenti all'atto della stipula del presente CCNL.

LA RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

- Nel rispetto del D.lgs 165/2001 è prevista la sanzione del licenziamento:
 - a) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, riguardanti studentesse o studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o reiterazione dei comportamenti;
 - b) dichiarazioni false e mendaci, che abbiano l'effetto di far conseguire un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale;

La responsabilità patrimoniale si configura in caso di danno cagionato con colpa o dolo alla PA, ai valori della PA o a terzi

DIVIETI A CARICO DEI DOCENTI

- Non impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto scolastico
- Non cumulare impieghi
- Non svolgere attività economiche ulteriori, eccetto la libera professione che viene autorizzata dal Dirigente scolastico qualora sia attinente alla materia insegnata. La liberatoria viene concessa all'inizio dell'anno scolastico.

PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo opera nei convitti nazionali, negli educandati e nei convitti annessi ad istituti professionali

- Essi operano per la realizzazione dell'offerta formativa in base ad obiettivi di carattere generale;
- Tale personale è presente in graduatorie costituite da 2 fasce, la prima in cui sono presenti coloro i quali hanno superato regolare concorso; la seconda costituita da coloro i quali posseggono i seguenti requisiti:
 1. Abilitazione scuola primaria;
 2. Diploma di laurea in pedagogia, scienze dell'educazione, laurea magistrale in pedagogia
 3. Laurea in scienze dell'educazione
 4. Precedente inserimento nella graduatoria di prima fascia delle istituzioni educative ex art. 2 comma 1 lett. H) del DM 53 del 2007

LE SUPPLENZE DEI DOCENTI

- L'accesso alla docenza necessita del titolo di studio necessario e dell'abilitazione all'insegnamento;
- Nell'anno scolastico 2024/2025 le supplenze sono regolate dall'art. 47 del CCNL 2019/2021:

«Il personale docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può accettare, nell'ambito del settore scuola, rapporti di lavoro a tempo determinato su posto intero in un diverso ordine o grado d'istruzione, o per altra tipologia o classe di concorso, purché di durata non inferiore ad un anno scolastico o fino al 30 giugno, mantenendo senza assegni, complessivamente per tre anni scolastici, la titolarità della sede. 2. L'accettazione dell'incarico comporta l'applicazione della relativa disciplina prevista dalla legge e dal CCNL per il personale assunto a tempo determinato, ivi inclusa quella relativa alle ferie. 3. L'accettazione di un incarico comporta in ogni caso la richiesta di un periodo di aspettativa non retribuita non inferiore alla durata dell'incarico per come stabilito nell'atto di conferimento dello stesso. 4. Il presente articolo abroga l'art. 36 del CCNL 29/11/2007»

INSEGNAMENTO

- Per accedere all'insegnamento è necessario il possesso dei titoli che garantiscono l'accesso alle graduatorie di terza fascia per ottenere incarichi di supplenza a tempo determinato.
- Le graduatorie durano 3 anni e sono aggiornate secondo quanto disposto dalla legge
- Le gps attualmente in vigore hanno durata biennale
- Con l'abilitazione si può invece accedere alla II fascia della graduatoria d'istituto, sempre per incarichi a TD, oltre a costituire titolo idoneo per l'accesso al concorso
- Le immissioni in ruolo si effettuano per il 50% da graduatorie ad esaurimento e per il 50% da graduatoria di concorso



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Con la L. 59/1997 e il DPR 275/1999 nasce la figura del Dirigente scolastico, ossia viene conferita qualifica dirigenziale a presidi e direttori didattici
- L'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 29/1993 afferma che spetta ai dirigenti scolastici la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo e quindi attribuisce conseguentemente alla dirigenza la responsabilità relativa al conseguimento dei risultati ed all'efficienza ed efficacia della gestione, che le viene affidata.
- Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.
- È titolare delle relazioni sindacali
- Ha potere disciplinare nei confronti del personale

PROFILO GIURIDICO PROFESSIONALE DEL DS

- L'accesso alla **“qualifica dirigenziale”**:
- Avviene per concorso per esami indetto dalle singole amministrazioni ovvero per corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione.
- È riservato a dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio.
- Successivamente all'acquisizione della qualifica, ciascun dirigente riceve un “provvedimento di conferimento dell'incarico”, con il quale vengono individuati *“l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4 (vedi DLgs 165/2001, articolo 19, comma 3-4), il termine di tre anni e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico”* (Legge 145/2002, articolo 3).

RESPONSABILITÀ E COMPETENZE DEL DS

- Responsabilità apicale
- Responsabilità civile verso personale e alunni
- Responsabilità contabile, fiscale ed erariale
- Responsabilità sulla sicurezza degli edifici
- Responsabilità Anagrafe prestazioni
- Gestione relazioni sindacali
- Gestione e partecipazione organi collegiali
- Applicazione disciplina privacy
- Responsabilità processi formativi
- Rappresentanza legale
- Responsabilità previdenziale
- Responsabilità trasparenza
- Titolarità assunzioni a TD e TI
- Rappresentanza PA in giudizio
- Rapporti e contenzioso con i dipendenti
- Gestione vertenze
- Responsabilità attività negoziale
- Verifica legittimità delibere
- Attuazione norme anticorruzione e antipedofilia
- Attivazione rapporti con enti locali

LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 CCNL 2019/2021

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. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati a vantaggio della collettività; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale, la valorizzazione e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa; - si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro.
3. 4.... . La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi. Essa si articola, a sua volta, in: a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.

RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE

- 3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione collettiva integrativa, secondo le discipline delle specifiche sezioni, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti collettivi integrativi, di cui all'art. 8 (Contrattazione collettiva integrativa).

LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

- La contrattazione d'Istituto è lo strumento di partecipazione e condivisione più importante del mondo scuola.
- La parte giuridica di cui si compone ha durata pari a 3 anni, anche se la presenza di alcune clausole può determinare interventi annuali sul suo contenuto.
- Le trattative, attraverso l'informativa alle RSU e parti sindacali iniziano entro e non oltre il 15 settembre di ciascun anno.
- Il contratto va concluso entro il 30 novembre, vede confronto e partecipazione dei sindacati firmatari del CCNL nonché delle RSU elette nell'Istituto.
- Nel contratto sono definiti criteri di carattere generale concernente la gestione sia del personale docente che ata.
- Parte fondamentale della contrattazione attiene alla gestione delle risorse economiche, attività che viene effettuata annualmente.

LA CONTRATTAZIONE ALLA LUCE DEL CCNL 2019/2021

- In tema di relazioni sindacali, il CCNL 19/21 opera *un'abrogazione per rinnovazione di materia*, cioè elimina e sostituisce tutta la normativa contrattuale precedente sul tema, mentre per altri argomenti abroga solo le norme contrattuali esplicitamente richiamate, mantenendo in vigore le altre.
- Le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica si articolano in partecipazione e contrattazione. La partecipazione a sua volta si divide in informazione, confronto e organismi paritetici di innovazione.

Informazione (artt. 5 e 30 c.9)

- L'informazione deve essere fornita in modo preventivo (cioè prima di adottare i relativi provvedimenti, per esempio prima di inviare la richiesta di organico e classi all'USR) o successiva, come quella relativa all'uso delle risorse, che va resa, però, in tempo utile per l'avvio della contrattazione dell'anno successivo. Deve avere forma scritta e il contratto integrativo può prevedere che vi siano appositi incontri, dato che su tutte le materie oggetto di informazione la RSU ha un potere di *interlocuzione sindacale*, cioè può chiedere chiarimenti, esprimere pareri, fare proposte alternative ed esercitare la propria azione sindacale (lettere aperte, comunicati stampa fino a forme di mobilitazione). *“Deve essere resa nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali (..) di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte”* (art. 10 c.3).
- Nella scuola il termine per l'informazione su tutte le materie oggetto di confronto e di contrattazione è il 10 settembre (c. 7), **costituendo “presupposto per la loro attivazione”** (c.4), ma il termine non viene quasi mai rispettato. Altre materie oggetto di informazione (art.30 c. 10) sono le proposte di formazione classi e organico, *“i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei”, “i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo per il MOF, precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti...”*, ma *“fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.”*..
- Sono oggetto di **sola informazione** gli atti di organizzazione degli uffici, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale e la gestione del rapporto di lavoro e organizzativo, anche se deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

Confronto (artt. 6 e 30 c.9)

- Il confronto si articola in tre fasi: invio delle informazioni entro il 10 settembre. Non è obbligatorio arrivare ad un accordo come per la contrattazione, ma è possibile e auspicabile se si prendono sul serio *“i principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza”*, nonché l’orientamento *“alla prevenzione dei conflitti”*, che dovrebbero ispirare tutte le relazioni sindacali in base all’art.9. L’esito può essere: un accordo che avrebbe la stessa efficacia del contratto; la registrazione del disaccordo, su cui si può agire sindacalmente.
- Confronto sui **criteri di individuazione del personale Ata a cui attribuire incarichi specifici** (art. 54 c.3).
- Un’altra novità del confronto riguarda *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”*, che riguardano solo gli assistenti amministrativi e tecnici.
- Tra le materie che già erano oggetto di confronto troviamo ***l’articolazione dell’orario***, in cui si può far rientrare, per i docenti, un richiamo alle richieste di ferie durante le attività didattiche

Contrattazione (artt. 8 e 30 c.4 lett. c)

- La principale novità tra le materie oggetto di contrattazione riguarda ***“i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi”*** per orientatore e tutor.
- Sono oggetto di contrattazione i *“criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro”*

DECORRENZA DEL CONTRATTO

ACCORDO RAGGIUNTO

L'ipotesi di contratto d'Istituto insieme alla relazione illustrativa del Dirigente e la relazione tecnico-finanziaria del DSGA, va trasmessa entro 10 giorni ai revisori per i controlli contabili.

- Qualora vi siano RILIEVI entro 15 giorni, la trattativa va ripresa entro 5 giorni.
- Qualora non vi siano RILIEVI si procede alla sottoscrizione del contratto ad opera delle RSU e dei sindacati partecipanti.
- In caso di mancato accordo il Ds può deliberare unilateralmente ma deve proseguire le trattative per concludere l'accordo. L'atto unilaterale del DS va motivato e non deve pregiudicare le trattative.

CONCLUSIONE CONTRATTO

- Si trasmette il documento entro 5 giorni all'Aran e al CNEL, mentre per gli istituti con più di 200 dipendenti, viene inviato anche al Dipartimento della funzione pubblica e alla Ragioneria territoriale dello Stato.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE