



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"
Via Martiri della Libertà, 2 - 21058 - Solbiate Olona (Va)
tel. 0331/640143 - fax 0331/377005
www.icmoro.edu.it - vaic84600p@istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER L' A.S. 2021/2022 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 1° aprile 2022, alle ore 09.00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Solbiate Olona (VA), si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2021/22. Verificato che l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 11/03/2022 è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 14/03/2022;

In data 23/03/2022 i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole in merito alla compatibilità finanziaria del Contratto Collettivo rilasciando la certificazione di compatibilità finanziaria con Verbale n. 2022/003. Pertanto si procede con **la stipula** definitiva del Contratto integrativo, in base all'art. 6 comma 6 del CCNL 2006-2009 e con la sottoscrizione dello stesso.

SI STIPULA

in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "A. Moro" di Solbiate Olona per l'a. s. 2021/2022 e produce i conseguenti effetti.

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 al CNEL 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. Roberto Diana

RSU

ins. Giovanna Di Bella

PER I SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

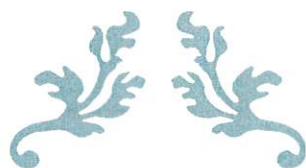
FLC/CGIL

CISLSCUOLA/FSUR

F. UIL SCUOLA RUA

GILDA UNAMS

SNALS



IPOTESI DI CONTRATTO D'ISTITUTO 2021-2022



ISTITUTO COMPENSIVO ALDO MORO
SOLBIATE OLONA (VA)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"
Via Martiri della Libertà, 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)
tel. 0331/640143 – fax 0331/377005
www.icmoro.edu.it – vaic84600p@istruzione.it

Nella sede dell'Istituto Comprensivo "Aldo MORO" di Solbiate Olona (VA), viene stipulato il contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022 la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza, del piano dell'offerta formativa. Le rappresentanze sindacali del comparto Scuola sono state regolarmente convocate con la nota, prot. n. 1063 del 07/03/2022

La contrattazione avviene

tra

Il Dirigente Scolastico, prof. Roberto Diana, rappresentante legale dell'Istituto, la RSU ins. Giovanna Di Bella, e delegazioni esterne, rappresentate dai sindacati firmatari del CCNL scuola 19/4/2018, nelle persone di Nicola PERNA (FLC/CGIL), Francesco FALSETTI (CISL SCUOLA/FSUR), Giovanni INFORTUNA (Federazione UIL SCUOLA RUA)

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

TITOLO I – NORME GENERALI	5
ART. 1- PREMessa.....	5
ART. 2- CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 3- INTERPRETAZIONE AUTENTICA	5
ART. 4- DECORRENZA E DURATA	5
ART. 5- INFORMAZIONE E CONFRONTO.....	5
ART. 6- VERIFICHE ATTUAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE.....	6
TITOLO II – DIRITTI SINDACALI	6
ART. 7- DIRITTO DI SCIOPERO	6
ART. 8- SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2 DELL'ACCORDO NAZIONALE 2/12/2020)	6
ART. 9- ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	7
ART. 10- ASSEMBLEE SINDACALI	7
ART. 11- PERMESSI SINDACALI	8
ART. 12- RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO	8
ART. 13- MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	9
ART. 14- MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO	9
ART. 15- MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE	10
ART. 16- VISIONE DEGLI ATTI	10
ART. 17- PATROCINIO.....	10
ART. 18- COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE	11
ART. 19- REFERENDUM	11
ART. 20- LOCALE SCOLASTICO ADIBITO ALLE RELAZIONI SINDACALI	11
TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	11
ART. 21- SOGGETTI TUTELATI	11
ART. 22- OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	11
ART. 23- OBBLIGHI DEI LAVORATORI.....	12
ART. 24- OBBLIGHI DEI PREPOSTI	13
ART. 25- IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	13
ART. 26- INCARICHI DI RESPONSABILE E ADDETTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI.....	14
ART. 27- DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	14
ART. 28- SORVEGLIANZA SANITARIA	14
ART. 29- RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI	14
ART. 30- RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI	15
ART. 31- ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE	15
ART. 32- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	15
ART. 33- PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.....	16
ART. 34- PROGETTI PER SIMULARE L'EVACUAZIONE E PER GARANTIRE L'EMERGENZA	16
TITOLO IV – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E ATA.....	16
CAPO I – PERSONALE DOCENTE	16
ART. 35- ORARIO DI LAVORO NELLA SCUOLA PRIMARIA.....	16
ART. 36- ORARIO DI LAVORO NELLA SCUOLA SECONDARIA.....	17
ART. 37- DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	17
ART. 38- ORARIO DELLE RIUNIONI	17
ART. 39- COLLOQUI CON LE FAMIGLIE.....	17
ART. 40- SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	18
ART. 41- PERMESSI BREVI.....	18
ART. 42- PERMESSI RETRIBUITI	18
ART. 43- PERMESSI ORARI	19
ART. 44- FERIE.....	19
ART. 45- LE ASSENZE PER MALATTIA	19
ART. 46- PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO	19
CAPO II - PERSONALE ATA.....	20
ART. 47- INCONTRO DI INIZIO ANNO CON IL PERSONALE ATA	20
ART. 48- PIANO DELLE ATTIVITÀ, RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI, ASSEGNAZIONE AI SERVIZI	20
ART. 49- ORARIO DI LAVORO	20
ART. 50- RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI, ASSEGNAZIONI AL SERVIZIO	21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ART. 51 -	CHIUSURA DELLA SCUOLA NELLE GIORNATE PREFESTIVE	21
ART. 52 -	PIANO FERIE DEL PERSONALE ATA	22
ART. 53 -	INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE	22
ART. 54 -	PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	23
ART. 55 -	PERMESSI BREVI, RITARDI E RECUPERI	23
ART. 56 -	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO DI LAVORO (STRAORDINARIO).....	24
ART. 57 -	SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	24
TITOLO V – DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE		24
CAPO I – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE		24
ART. 58 -	CRITERI DI APPLICAZIONE	24
CAPO II – Qualità del lavoro.....		25
ART. 59 -	ADOZIONE PROVVEDIMENTI - (QUALITÀ DEL LAVORO)	25
TITOLO VI – ACCORDO ECONOMICO		26
ART. 60 -	RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI	26
ART. 61 -	ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI	26
ART. 62 -	FUNZIONI STRUMENTALI	27
ART. 63 -	INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	28
ART. 64 -	CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO	28
ART. 65 -	COMPENSI FIS RIMESSI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER IL PERSONALE ATA.....	30
ART. 66 -	COMPENSI PER IL DSGA.....	30
ART. 67 -	COMPENSI PER LA PRATICA SPORTIVA E PER LE AREE A RISCHIO	30
ART. 68 -	FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	31
ART. 69 -	ACCESSO ED ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI	31
ART. 70 -	NORME DI RINVIO	32

PL

G. Bessa

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Premessa

La premessa iniziale costituisce parte integrante del presente accordo.

Art. 2 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.

Art. 3 - Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente accordo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro giorni 7 dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta;
2. Per dar luogo al procedimento di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La stessa deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa;
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo d'istituto.

Art. 4 - Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è valido a tutto il **31/8/2022**, ai sensi dell'articolo 7, comma 3 del CCNL 19/4/2018. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche o rinnovi, per effetto di leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del **31/8/2022** e fino alla stipula del successivo accordo per la parte normativa. La parte economica, ivi compreso la ripartizione delle risorse, è svolta con cadenza annuale. L'atto che sarà eventualmente sottoscritto tra le parti, costituirà un allegato al presente accordo (titolo V - Accordo economico) che modificherà e sostituirà il precedente.

Art. 5 - Informazione e confronto

1. Nel periodo 1 settembre – 30 novembre dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico consegna alla RSU e ai soggetti firmatari del CCNL nazionale 19/4/2018 la seguente documentazione:
 - a) stato del sistema di sicurezza dell'istituto scolastico e dei lavoratori;
 - b) elementi utili alla quantificazione del budget MOF per l'anno scolastico di riferimento (calcolo del fabbisogno, progetti didattici approvato dagli OO.CC);
 - c) budget per la valorizzazione del personale ai sensi dell'Art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - d) proposta del DSGA inerente al piano di lavoro del personale ATA, ivi compreso le forme di flessibilità orario individuate, della distribuzione delle strumentazioni tecnologiche utilizzate per i servizi amministrativi e per il supporto alle attività didattiche;
2. Entro il termine di giorni 5 dal ricevimento della documentazione, di cui al precedente comma, la parte datoriale o la RSU nel suo insieme o anche singolarmente, possono richiedere un confronto sulle materie oggetto di contrattazione;
3. Il confronto, di cui all'articolo 6 del CCNL 19/4/2018, non può superare la durata complessiva di giorni 15. Al termine del confronto è redatto un verbale inerente alla sintesi delle decisioni. Copia del verbale è affisso sul sito web dell'istituto a cura del Dirigente Scolastico;

Art. 6 - Verifiche attuazione della contrattazione

1. Le parti concordano due incontri per verificare le fasi attuative del presente accordo, ai sensi dell'articolo 7, comma 10 del CCNL 19/4/2018:
 - a) la prima si svolgerà nel mese di marzo dell'anno scolastico di riferimento;
 - b) la seconda si svolgerà entro il mese di giugno dell'anno scolastico di riferimento
2. L'esito dei due incontri sarà verbalizzato e pubblicato sul sito web dell'istituto

TITOLO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Diritto di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno allo sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ma senza possibilità di revoca.
2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio di quel giorno;
3. Il personale docente e ATA che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, giorno libero, etc.);
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90, modificato dalla legge 83/2000 e dall'art. 2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020.

Art. 8 - Servizi minimi e prestazioni indispensabili (art. 2 dell'accordo nazionale 2/12/2020)

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine: da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio;
3. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'Art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
4. Il contingente di personale ATA, di cui al comma 3, per attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità è stabilito in:
 - a) nr. 1 assistente amministrativo;
 - b) nr. 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
5. Per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti, il contingente di personale ATA di cui al comma 3 è costituito dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
6. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente il contingente di cui al comma 4 adottando i criteri della volontarietà e, in subordine, della rotazione. La rotazione, se effettuata, si applicherà selezionando il personale da un elenco in cui i nominativi sono inseriti

in ordine alfabetico, partendo da coloro che hanno il cognome iniziante con la prima lettera dell'alfabeto.

7. Una volta individuato il contingente, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e, mediante affissione all'albo sindacale, almeno 3 giorni prima dello sciopero proclamato; i dipendenti precettati ufficialmente per espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
8. I soggetti, di cui al precedente comma 6, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
9. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce alla RSU e ai rappresentanti OO.SS. i dati statistici degli scioperanti;
10. Successivamente, il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti, affinché provvedano alle trattenute previste dalla vigente norma, agli uffici preposti al pagamento delle competenze fondamentali.

Art. 9 - Albo sindacale e accesso ai locali dell'istituzione scolastica

1. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto;
3. È assicurato, concordato preventivamente con il Dirigente scolastico, uno spazio sindacale nel sito web dell'Istituto e l'utilizzo per la RSU dei mezzi e strumenti informatici.

Art. 10 - Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. 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.
4. Per la partecipazione ad un'assemblea che si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune il dipendente può partecipare per una durata massima di due ore, fermo restando i limiti annuali di cui al comma 1. Per la partecipazione ad assemblee territoriali in orario di servizio i dipendenti possono partecipare per una durata massima di 3 ore se svolte a livello provinciale, e di 4 ore se svolte a livello regionale fermo restando i limiti annuali di cui al comma 1; i tempi indicati sono comprensivi di quanto necessario per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.
5. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio

nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

6. Il dirigente scolastico:
 - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, garantisce il contingente di cui all'Art. 8 - commi 4, 5 - individuato secondo quanto riportato nel comma 6 del presente contratto.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
8. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 5 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

Art. 11 - Permessi sindacali

1. La RSU ha diritto a fruire dei 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.

Art. 12 - Relazioni sindacali a livello di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'Art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (Art.22, comma 4, lettera c);
 - b) Confronto (Art.22, comma 8, lettera b);
 - c) Informazione (Art.22, comma 9, lettera b).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 2 giorni.

6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato Art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - a) L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'Art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
 - c) I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluse le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - d) I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - e) 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;
 - f) I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - g) 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'Art.3, comma 3;
 - h) 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.

Art. 14 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e

l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 15 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 16 - Visione degli atti

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno accesso a tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90;
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente, il quale può, altresì, chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi del caso, nonché essere reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 17 - Patrocinio

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto nel rispetto delle linee guide del garante della Privacy;
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto;
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 81/2008;
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento. In coincidenza di una situazione emergenziale e sanitaria l'ingresso sarà garantito previo appuntamento.

Art. 18 - Comunicazioni alle scuole

Nel rispetto delle norme, di cui al Regolamento UE 2016/679, tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

Art. 19 - Referendum

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima sigla su tutte le materie inerente all'attività sindacale di istituto;
2. La richiesta motivata sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare;
3. Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare, nella quale saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, all'albo sindacale e all'albo dell'Istituto;
4. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale interessato al referendum nella struttura centrale.

Art. 20 - Locale scolastico adibito alle relazioni sindacali

Le OO.SS. firmatarie dei contratti collettivi e la RSU interna, abilitati alla contrattazione integrativa, possono richiedere, anche singolarmente, l'utilizzo di un locale scolastico da adibire alle relazioni sindacali. Le modalità saranno concordate tra le parti in funzione degli orari e delle disponibilità dei locali.

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 21 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali;
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi programmate;
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica;
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti aventi diritto, a qualsiasi titolo, ad essere presenti nell'istituto.

Art. 22 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'Art. 2 del D.Leg.vo 9/4/2008, n°81, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- 1) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- 2) nominare il medico competente nei casi previsti dal successivo articolo 28;
- 3) provvedere a predisporre il documento di valutazione dei rischi esistenti;

- 4) elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- 5) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza;
- 6) pubblicazione e informazione di tutti gli interventi posti a tutela di rischio salute;
- 7) attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività scolastica.
- 8) assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19;
- 9) esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, Art.5, comma 1, lettera d);
- 10) mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- 11) rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
- 12) garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
- 13) assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

Art. 23 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza,
 - f) adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - i) partecipazione ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro in orario di servizio;
 - j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Art. 24 - Obblighi dei preposti

In riferimento alle attività indicate all'articolo 3 del D.Leg.vo 81/2008, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- ✓ sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del Dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- ✓ verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- ✓ richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- ✓ informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- ✓ astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- ✓ segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- ✓ frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Leg.vo 81/2008.

Art. 25 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili), secondo le dimensioni della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Tale incarico costituisce, salvo comprovati motivi, un obbligo per tutti i dipendenti.
3. È istituito, all'interno dell'istituzione scolastica, un servizio di prevenzione e protezione circa le misure antincendio, primo soccorso, evacuazione/emergenza;
4. Il personale di cui al punto 3 è obbligato a frequentare corsi di formazione attinenti all'incarico da ricoprire;
5. Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'Art. 45 del D.Leg.vo 81/2008, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
6. In applicazione delle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 viene disposta la nomina di un referente Covid e di due sostituti tra gli assistenti amministrativi dell'Istituzione scolastica.

Art. 26 - Incarichi di responsabile e addetto del servizio di prevenzione e protezione dei rischi

1. Gli incarichi di responsabile e addetto del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, rispettivamente RSPP e ASPP, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico a soggetti, esterni o interni, in possesso dei requisiti previsti nell'Art. 32, commi 1 e 2 del D.Lgs. 81/2008. L'accettazione dell'incarico comporta l'obbligo di frequentare il corso di cui all'Art. 37 del D. Leg.vo 81/2008.
2. I contenuti minimi del corso sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni.

Art. 27 - Documento valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 28 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività, per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa;
3. Il personale addetto in modo sistemico ai videoterminali ha diritto ad una interruzione dell'attività mediante una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa;
4. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dal Consiglio d'Istituto.

Art. 29 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo;
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 30 - Rapporti con gli enti locali

1. Gli interventi di tipo strutturale devono essere richiesti all'ente locale con istanza formale di adempimento;
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 31 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati nell'Art. 37 del D. Leg.vo 81/2008;
3. Nell'atrio dell'Istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza e sui seguenti ulteriori adempimenti: a) procedure per il primo soccorso, il servizio antincendio e l'evacuazione dal luogo di lavoro in caso di pericolo imminente; b) nominativi degli addetti al primo soccorso, al servizio antincendio; c) i nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, ove previsto.

Art. 32 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'Art. 47 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il RLS, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Questi, conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione, di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;
 - c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a dare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il RLS ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'Art. 37 D.Lgs 81/2008;
 - f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

- g) per l'espletamento dei compiti, di cui all'Art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 33 - Procedura per la designazione del RLS

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU;
2. Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
3. L'elezione avviene secondo le modalità definite in sede di contrattazione collettiva;
4. In sede di prima applicazione, resta confermata la carica dell'attuale rappresentante designato.

Art. 34 - Progetti per simulare l'evacuazione e per garantire l'emergenza

1. Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, sentiti gli organi collegiali, propone progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturale, a creare figure di supporto per affrontare emergenze di primo soccorso e squadre antincendio;
2. I progetti sono integrati nel PTOF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico del fondo istituzione.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 35 - Orario di lavoro nella scuola primaria

1. L'orario di servizio di un docente di scuola primaria è di 24 ore settimanali, delle quali 2 di programmazione.
2. Le 22 ore di attività didattica includono, oltre alle ore di lezione frontale, anche il tempo necessario alla vigilanza degli alunni durante il servizio mensa, erogato per tre giorni alla settimana.
3. Ogni docente curricolare svolge di norma due turni di assistenza mensa alla settimana; i docenti curricolari a tempo parziale con orario di servizio non superiore alle 12 ore coprono un turno di assistenza mensa alla settimana. I docenti di religione cattolica non svolgono servizio di assistenza mensa.
4. I docenti di sostegno svolgono assistenza mensa nel caso in cui il piano educativo individualizzato dell'alunno con disabilità lo preveda.
5. La durata dell'orario di lavoro giornaliero, decurtato del tempo di assistenza alla mensa, non è di norma superiore alle 5 ore e non inferiore rispettivamente alle 3 ore nelle giornate con rientro e 2 ore nelle giornate senza rientro.
6. L'orario di servizio per i docenti con contratto su più scuole sarà strutturato tenendo conto degli accordi tra istituti, tenendo conto anche di eventuali spostamenti e relativi tempi di percorrenza.
7. L'orario di servizio dei docenti di sostegno è strutturato partendo dall'orario di lavoro della classe e considerando il numero di ore di rapporto individualizzato da garantire all'alunno, fermo restando il rispetto di quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato. L'orario di lavoro dei docenti a tempo parziale sarà strutturato in modo da garantire un'omogenea distribuzione degli interventi nella settimana.

Art. 36 - Orario di lavoro nella scuola secondaria

1. L'orario di lavoro giornaliero dovrà prevedere, ove possibile, un'equa distribuzione delle entrate alla prima ora e delle uscite all'ultima.
2. La durata dell'orario di lavoro giornaliero non è superiore alle 5 ore di effettiva docenza curriculare e non inferiore alle 2 ore.
3. La durata massima dell'impegno orario curriculare, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "ora buca"), è fissata in ore 6 giornaliere, che di norma dovrà essere limitato ad una sola volta a settimana.
4. Il numero massimo delle ore buche giornaliere non deve essere superiore a due.
5. Per i docenti a tempo normale l'orario di servizio è distribuito su cinque giornate lavorative. Per i docenti a tempo parziale con orario di servizio fino a sei ore il carico didattico sarà distribuito in due giornate; per un orario di servizio superiore a sei ore il carico didattico sarà distribuito in non meno di tre giornate.
6. L'orario di servizio per i docenti con contratto su più scuole sarà strutturato tenendo conto degli accordi tra istituti, tenendo conto anche di eventuali spostamenti e relativi tempi di percorrenza.

Art. 37 - Didattica Digitale Integrata

1. Qualora intervengano sospensioni dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria in atto, il personale docente assicurerà le prestazioni didattiche nella modalità a distanza, secondo quanto previsto nelle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione n.89 del 7 agosto 2020 e secondo il Regolamento della Didattica Digitale Integrata di Istituto.
2. In ottemperanza dell'Art. 3 comma 2 dell'ipotesi di CCNI sulla DDI, nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti seguono il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

Art. 38 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno, di norma, effettuarsi nei giorni di venerdì e sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane, esclusi gli scrutini e i Consigli di Istituto, avranno inizio, di norma, non prima delle ore 15.00 e termine non oltre le ore 19.00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente scolastico provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, concordando anche con le RSU; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario. La comunicazione sarà effettuata attraverso la pubblicazione di una circolare sul sito della scuola e inviata tramite posta elettronica su account istituzionale.

Art. 39 - Colloqui con le famiglie

1. Il calendario degli incontri scuola famiglia (c.d. "convegni") è deliberato dal Collegio dei Docenti; le attività di cui al presente comma sono obbligatorie per tutti i docenti ai sensi di quando stabilito dall'art. 29, comma 3, lett. a) del CCNL 2006/2009;

2. Il Collegio dei Docenti propone modalità e criteri, deliberati dal Consiglio di Istituto, per l'espletamento dell'ora di ricevimento diurno quale adempimento dovuto in relazione ai rapporti individuali con le famiglie;
3. In relazione al comma 2, il docente ha l'obbligo di permanere a scuola nei soli casi in cui sia stato concordato un appuntamento o siano presenti, all'inizio dell'ora prevista di ricevimento, genitori che facciano richiesta di colloquio.

Art. 40 - Sostituzione docenti assenti

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, o un docente da lui delegato, raccoglie la disponibilità degli insegnanti a svolgere supplenze orarie per coprire i colleghi assenti;
2. Le ore di supplenza effettivamente prestate saranno retribuite o, se reso possibile dalle prioritarie esigenze di servizio, recuperate con permessi brevi;
3. Nel caso di docenti assenti, il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore delegato, assegna la supplenza breve seguendo il seguente ordine di priorità:
 - a) docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
 - b) docente che deve recuperare ore di attività non svolte per riduzione del carico didattico in determinati periodi dell'anno (inizio anno scolastico);
 - c) docente a disposizione della scuola per assenza della classe;
 - d) docenti disponibili a prestare ore eccedenti nel seguente ordine di priorità:
 1. docente della classe;
 2. docente della disciplina del collega da sostituire;
 3. rotazione delle assegnazioni

Art. 41 - Permessi brevi

1. Per particolari esigenze personali il docente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore; i permessi brevi non possono essere frazioni orarie.
2. I permessi brevi devono essere preventivamente autorizzati secondo quanto previsto del C.C.N.L. 2006/2009. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
3. I permessi complessivamente fruiti nell'anno non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 16, comma 2, del CCNL 2006/2009. I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello del godimento, prioritariamente in supplenze brevi. Il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la relativa decurtazione della retribuzione del servizio non reso.
4. Per la richiesta di permessi brevi il dipendente non è tenuto a fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico né al momento della richiesta né al momento del rientro nell'istituzione scolastica.

Art. 42 - Permessi retribuiti

1. Il personale docente nell'anno scolastico ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso per motivi personali o familiari. Tali permessi sono retribuiti per il solo personale assunto con contratto a tempo indeterminato.
2. L'istanza va presentata almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione.
3. I permessi di cui al comma 1 devono essere giustificati con idonea documentazione o con autocertificazione, mediante comunicazione scritta libera o con modelli specifici predisposti dalla scuola.

Art. 43 - Permessi orari

1. Sono funzionali all'insegnamento tutte quelle attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. I permessi sulle ore di programmazione nella scuola primaria potranno essere recuperati come supplenze brevi.
3. Tutte le assenze ingiustificate danno luogo alla non corresponsione degli assegni di attività, oltre ad eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari.

Art. 44 - Ferie

1. Il docente che intenda usufruire delle ferie previste dall'art. 13, comma 9, del CCNL 2006-2009 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La richiesta di ferie non deve essere motivata.
2. Il docente che chieda di poter usufruire di uno o più giorni di ferie durante il periodo di attività didattica, fino ad un massimo di sei nell'anno scolastico, presenta la domanda con indicati i nominativi dei docenti che volontariamente lo sostituiranno nel servizio e senza oneri per la scuola. Non saranno accolte le domande nelle quali il sostituto è, nell'ora della sostituzione, in compresenza con il docente che ha chiesto ferie.
3. Il Dirigente Scolastico entro un giorno comunica la concessione o eventuali motivi di diniego.
4. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico dà la priorità al docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'anno scolastico corrente.
5. Il docente con contratto a tempo indeterminato può richiedere le ferie come permessi retribuiti a condizione che abbia già esaurito le tre giornate di cui all'art. 42. In tal caso il docente dovrà giustificare con idonea documentazione o con autocertificazione la richiesta.

Art. 45 - Le assenze per malattia

1. Fatte salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, entro i dieci minuti precedenti l'inizio delle lezioni, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove potrà essere reperito.

Art. 46 - Permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento

La Legge n. 107/2015 rafforza la formazione e l'aggiornamento come acquisizioni irrinunciabili della professionalità del personale docente. I criteri per la fruizione dei relativi permessi sono i seguenti.

1. La fruizione, da parte dei docenti, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel Piano delle attività.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e/o periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e Indire) o accreditati.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, i docenti saranno autorizzati, fino ad un massimo di tre per plesso, in base alle seguenti priorità:
 - a) docenti, individuati nell'organigramma, deputati a specifiche aree di competenza (funzioni strumentali, referenti per bullismo e cyberbullismo, droghe, legalità...);

- b) docenti che devono completare un corso già avviato;
 - c) attività di formazione su contenuti disciplinari specifici dell'area di insegnamento del docente;
 - d) docenti interessati che non hanno fruito di permessi nel corso dell'anno scolastico;
 - e) tempistica sulla richiesta;
4. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati nel comma 2;
 5. Le giornate fruita per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
 6. La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
 7. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 47 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 48 - Piano delle attività, ripartizione delle mansioni, assegnazione ai servizi

1. Il piano della attività del personale ATA, formulato nel rispetto dell'art. 53 comma 1 del CCNL, è coerente con il Piano dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione e dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
2. Il DSGA individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 49 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, nel rispetto dell'art. 51 del CCNL 2006-2009, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi e deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste nel PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC. L'orario ordinario si svolge normalmente dalle ore 7,30 alle ore 14,42. In tutte le sedi di servizio sarà sempre assicurata, ove possibile, la presenza contemporanea di almeno due unità di personale ATA.
2. Durante il periodo di svolgimento di attività didattiche o esami nel plesso sede della segreteria almeno un collaboratore osserverà l'orario per effettuare la pulizia degli uffici dalle 7,30 alle 14,42; un assistente amministrativo e almeno un collaboratore scolastico osserveranno l'orario di lavoro dalle 09.30 alle 16.42;

AM

Grasso

DT

A

D

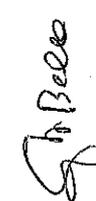
3. In ognuno dei plessi di scuola primaria, nelle tre giornate in cui è prevista attività didattica pomeridiana, e in tutti i giorni nel plesso sede di scuola dell'infanzia, due collaboratori scolastici osserveranno l'orario di lavoro dalle ore 10.30 alle 17.42;
4. Eventuali forme di flessibilità per documentate esigenze personali, potranno essere concordate, comunque, nell'ambito della flessibilità oraria;
5. L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere.
6. Se l'orario di servizio supera le 7 ore e 12 minuti continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa;
7. Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale che adotta l'orario flessibile;
8. La giornata di riposo, per il personale che chiede la trasformazione delle ore in esubero, è stabilita tenendo conto della dislocazione del personale nei plessi e nel rispetto generale di una unità per ogni singolo giorno settimanale e tenuto conto, in via prioritaria delle esigenze di funzionamento dell'istituto. A tal fine le richieste di gradimento del giorno compensativo, fermo restando il prioritario accoglimento delle istanze correlate all'usufruzione dei benefici della legge 104/1992 per motivi personali o per assistenza a familiare disabile (Art. 33, comma 3), saranno accolte adottando, i seguenti criteri: a) per esigenze familiari autocertificate del personale con figli in età minore; b) rotazione, selezionando il personale da un elenco in cui i nominativi sono inseriti in ordine alfabetico, partendo da coloro che hanno il cognome iniziante con la prima lettera dell'alfabeto;
9. L'orario di lavoro che sarà concordato, non potrà essere modificato se non previo un incontro tra le parti firmatarie del presente accordo;
10. Il giorno libero feriale, per il personale che adotta l'orario flessibile con riposo compensativo settimanale, si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

Art. 50 - Ripartizione delle mansioni, assegnazioni al servizio

1. La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. Per l'assegnazione ai servizi del personale ATA si procederà sulla base delle esigenze di servizio, valutando le competenze specifiche, le esperienze maturate e l'eventuale domanda del dipendente.
2. Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata e sarà oggetto di informazione sindacale.
3. In periodo di intensa attività e durante i periodi di ferie varrà il principio dell'interscambiabilità del personale al fine di assicurare la migliore efficienza.
4. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

Art. 51 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, del DPR n. 209/87 la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa delibera del Consiglio di Istituto. Le giornate di chiusura devono essere elencate nella predetta delibera.
2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;



- b) recupero con giornate di ferie.
3. Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore.

Art. 52 - Piano ferie del personale ATA

1. Le ferie, le festività soppresse e i recuperi compensativi vengono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, tenuto conto delle richieste del personale e considerate le esigenze di servizio. Le ferie, le festività soppresse e i recuperi compensativi sono fruibili durante la sospensione delle attività didattiche.
2. L'istanza di ferie del personale ATA deve essere presentata entro il mese di maggio dell'anno scolastico di riferimento; entro quindici giorni prima delle festività di Natale o Pasqua;
3. L'accettazione, l'eventuale modifica o il diniego del piano di ferie è comunicata al diretto interessato per iscritto entro il 15 giugno dell'anno scolastico di riferimento;
4. Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici devono assicurare la presenza minima di n. 2 unità per la sede centrale;
5. Il personale fruisce entro il 31 agosto del maggior numero di giornate di ferie spettanti, nel rispetto delle esigenze di servizio e di quanto previsto nei commi 4 e 7.
6. Ai sensi di quanto previsto dal CCNL 2007, art. 13, comma 5, il sabato è considerato lavorativo ai fini del computo delle giornate di ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori a sei in una determinata settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Eventuali risultanze di calcolo non intere di giornate di ferie ancora da godere saranno approssimate per difetto se la parte decimale del risultato è inferiore a 0,5 e per eccesso se maggiore di 0,5.
7. Le ferie non godute, per numero di giorni di norma non superiori a 6, vanno fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo e prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
8. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:
 - a) gravi esigenze di famiglia, documentate;
 - b) rotazione annuale, selezionando il personale da un elenco in cui i nominativi sono inseriti in ordine alfabetico, partendo da coloro che hanno il cognome iniziante con la prima lettera dell'alfabeto;
9. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
10. Dal 1 al 31/8 sarà garantito il servizio di almeno 2 assistenti amministrativi, salvo situazioni straordinarie che dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico.
11. Per le richieste di ferie residue e festività soppresse durante le attività didattiche, l'istanza va presentata almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso o gli stessi giorni, la concessione è subordinata ai criteri descritti nel comma 8.

Art. 53 - Incarichi specifici e posizioni economiche

1. Il Dirigente attribuirà gli incarichi specifici con comunicazione scritta individuale, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - possesso di titolo di studio inerente, specializzazioni specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
 - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;

- esperienze di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
 - disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
 - disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola e in relazione con soggetti esterni;
 - capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività.
2. In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 30 giorni lavorativi cumulativi, il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri, previsti al comma precedente, fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Art. 54 - Permessi per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA assunto con contratto a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, secondo quanto stabilito dall'art. 31 del CCNL 2016-2018. La richiesta dell'intera giornata lavorativa equivale a sei ore.
2. Il personale ATA assunto con contratto a tempo determinato ha diritto, a domanda, ad un massimo di sei giorni di permesso non retribuito. Per le supplenze brevi e saltuarie il numero massimo di giorni è proporzionale al servizio prestato.
3. L'istanza per la richiesta dei permessi di cui ai commi 1 o 2 va presentata almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione e deve essere giustificata con idonea documentazione o con autocertificazione, mediante comunicazione scritta libera o con modelli specifici predisposti dalla scuola.

Art. 55 - Permessi brevi, ritardi e recuperi

1. Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e sono recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione. Trascorso tale termine si provvederà a disporre la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è da addebitare al dipendente;
2. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le modalità previste per i permessi brevi. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze o impossibilità del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, qualora il dipendente non autorizzi la compensazione con ore di lavoro straordinario o con l'utilizzo di giornate di ferie. Per il ritardo di non più di 15 minuti il recupero può avvenire nella stessa giornata.
3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
4. In caso di richieste con orario coincidente da parte di più persone appartenenti allo stesso profilo e in servizio nella medesima sede, il permesso sarà concesso in relazione al numero delle persone presenti nelle diverse sedi, nella stessa giornata fino ad un massimo di due persone per ciascun profilo professionale, dando priorità alle esigenze di salute e, in generale, secondo l'ordine di presentazione della domanda.
5. Eventuali ore di straordinario a recupero sono da fruire entro e non oltre il 31/8 di ogni anno, salvo motivate esigenze di servizio e personali, secondo i criteri di priorità indicati nel precedente Art. 52 - comma 8;

Art. 56 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario) compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, sentito il DSGA e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA.
2. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero di tale attività con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31 agosto. La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.
4. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Art. 57 - Sostituzione dei colleghi assenti

1. La parte relativa alla sostituzione dei colleghi assenti riguarderà il solo personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo e sarà adottato il seguente criterio:
 - a. vengono sommate tutte le giornate di assenza del personale di ciascun profilo, comprese quelle per la Legge 104/1992 e per congedo parentale, ottenendo così il divisore della quota stabilita dalla presente contrattazione;
 - b. tale rapporto indica il "costo" dell'assenza e sarà suddiviso tra le unità di personale presenti, in occasione dell'assenza, in relazione al proprio reparto/plesso per il quale dovrà dedicare maggior tempo che sarà compensato da questa voce.

TITOLO V – DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE

CAPO I – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 58 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
 - a. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale per via telefonica.
 - b. Sono autorizzati a comunicare con gli strumenti di cui al precedente comma il Dirigente scolastico, il DSGA, il personale dell'Ufficio di Segreteria e i docenti collaboratori del dirigente o responsabili di plesso.
 - c. Le figure indicate al punto precedente possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nella fascia oraria 08.00 – 18.00, salvo esigenze particolari.
2. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
 - a. Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno tramite registro elettronico, e-mail, servizi di messaggistica, di norma con un preavviso di almeno 1 giorno, fatte salve le comunicazioni per la sostituzione dei colleghi assenti.
 - b. Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 18.00; nulla può

essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;

- c. Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CAPO II – Qualità del lavoro

Art. 59 - Adozione provvedimenti - (qualità del lavoro)

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a mero titolo indicativo:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - supporto al progetto GSUITE
 - assistenza alle famiglie per l'utilizzo del registro elettronico;
 - assistenza alle famiglie per l'utilizzo del sistema PagoPA.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Edi Bello

TITOLO VI – ACCORDO ECONOMICO

Art. 60 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale scolastico (ex art. 1. Comma 126, L. 107/2015 e confluiti, per disposizione della L. 160/2019, nel FIS);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. progetti nazionali e comunitari;
 - h. eventuali residui anni precedenti.

Art. 61 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021-2022 comunicate dal MIUR con nota MIUR 21503 del 30/09/2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 5 punti di erogazione;
 - 69 unità di personale docente in organico di diritto, di cui 12 docenti di scuola dell'infanzia, 34 di scuola primaria e 23 docenti di scuola secondaria;
 - 20 unità di personale ATA in organico di diritto, incluso il DSGA
2. Con la medesima nota del MIUR prot. nr. 21503 del 30.09.2021 è stata comunicata la quota per il periodo settembre 2021 - agosto 2022, come evidenziato nella tabella seguente:

VOCE ANNO SCOLASTICO 2021/2022	RISORSE L.D.	RISORSE L.S.
Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS)	31.173,59 €	41.367,35 €
Fondi avviamento alla pratica sportiva	768,29 €	1.019,52 €
Funzioni strumentali all'offerta formativa	3.423,74 €	4.543,30 €
Incarichi specifici personale ATA	2.157,58 €	2.863,11 €
Misure incentivanti per progetti aree a rischio	754,77 €	1.001,58 €
Finanziamento ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	1.762,53 €	2.338,88 €
Valorizzazione personale scolastico	9.858,04 €	13.081,62 €
TOTALE	49.898,54 €	66.215,36 €

ECONOMIE ANNO SCOLASTICO 2020/2021	RISORSE L.D.	RISORSE L.S.
Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS)	3.237,96 €	4.296,77 €
Fondi avviamento alla pratica sportiva	838,09 €	1.112,15 €
Funzioni strumentali all'offerta formativa	- €	- €
Incarichi specifici personale ATA	- €	- €
Misure incentivanti per progetti aree a rischio	877,00 €	1.163,78 €
Finanziamento ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	2.231,68 €	2.961,44 €
Valorizzazione personale scolastico	7,81 €	10,36 €
TOTALE	7.192,54 €	9.544,50 €

INDENNITÀ DI DIREZIONE DEL DSGA E DI SOSTITUZIONE	RISORSE L.D.	RISORSE L.S.
Indennità di direzione DSGA	3.420,00 €	4.538,34 €
Sostituzione DSGA	717,30 €	951,86 €
TOTALE	4.137,30 €	5.490,20 €

3. Le parti convengono di costituire il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa utilizzando le seguenti risorse, da ripartire fra il personale docente e ATA secondo i criteri individuati nel successivo Art. 64 -:

TOTALE FIS CONTRATTABILE	RISORSE L.D.	RISORSE L.S.
Fondo per l'Istituzione Scolastica a.s. 2021/2022	31.173,59 €	41.367,35 €
Economia FIS a.s. 2020/2021	3.237,96 €	4.296,77 €
Fondi avviamento alla pratica sportiva	838,09 €	1.112,15 €
Funzioni strumentali all'offerta formativa	- €	- €
Incarichi specifici personale ATA	- €	- €
Misure incentivanti per progetti aree a rischio	877,00 €	1.163,78 €
Finanziamento ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	2.231,68 €	2.961,44 €
Valorizzazione personale scolastico	- €	- €
Indennità DSGA e sostituzione (sottrarre)	4.137,30 €	5.490,20 €
Totale	34.221,02 €	45.411,29 €

4. Il fondo per la valorizzazione del personale della scuola, tenuto conto delle economie dell'anno scolastico precedente è il seguente:

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	RISORSE L.D.	RISORSE L.S.
Risorse a.s.2021/2022	9.858,04 €	13.081,62 €
Economie a.s.2020/2021	7,81 €	10,36 €
Totale	9.865,85 €	13.091,98 €

Art. 62 - Funzioni strumentali

1. Preso atto delle delibere del Collegio dei Docenti del 1.09.2021 e n. 5 del 09.09.2021 nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

AREA	FUNZIONI STRUMENTALI	N. doc.	Quota x docente
1	Autovalutazione e Invalsi	2	342,37 €
2	PTOF	1	684,75 €
3	Inclusione DVA e DSA	1	684,75 €
4	BES e Inclusione	1	684,75 €
5	Orientamento e continuità	1	684,75 €
TOTALE			3.423,74 €

Art. 63 - Incarichi specifici personale ATA

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):
 - a. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
2. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso della posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005, le risorse relative agli incarichi specifici, vengono ripartite, tra assistenti amministrativi (AA) e collaboratori scolastici (CS) secondo le seguenti tabelle:

Disponibile	% AA	% CS
	28	72
2.157,58 €	604,12 €	1.553,46 €

AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Funzione	%	
Supporto sicurezza	30	181,24 €
supporto progetti	20	120,82 €
Supporto Gsuite e sito web	50	302,06 €
	100	604,12 €

AREA COLLABORATORI SCOLASTICI			
Funzione	unità	per unità	
Supporto all'handicap	3	140,00 €	420,00 €
Cambio pannolino	3	211,16 €	633,48 €
Manutenzione	2	99,99 €	199,98 €
Ufficio postale	3	100,00 €	300,00 €
			€ 1.553,46

Art. 64 - Criteri per la ripartizione delle risorse contrattabili

Le parti concordano quanto segue.

1. Le risorse da ripartire sono quelle individuate nell'Art. 61 - comma 3 e comma 4. L'ammontare complessivo viene ripartito tra personale docente e personale ATA secondo la tabella sotto riportata:

RISORSE COMPLESSIVE CONTRATTABILI (FIS + BONUS)	PERCENTUALE	RISORSE
PERCENTUALE DOCENTE	72,00%	31.742,55 €
PERCENTUALE PERSONALE ATA	28,00%	12.344,32 €
TOTALE	100,00%	44.086,87 €

2. L'ammontare complessivo destinato al personale ATA viene finanziato dal FIS; il fondo per la valorizzazione del personale docente viene utilizzato, unitamente a quanto residua dal FIS, per finanziare le attività del personale docente. La distribuzione è riportata nella seguente tabella:

RIPARTO FIS/BONUS	FIS	BONUS
RISORSE ATA	12.344,32 €	0,00 €
PERCENTUALI	36,07%	0,00%
RISORSE DOCENTI	21.876,70 €	9.865,85 €
PERCENTUALI	63,93%	100,00%

3. La quota destinata ai docenti è utilizzata per retribuire le seguenti attività (€ 17,50/ora):

FUNZIONE	UNITA'	ORE TOTALI	FIS	BONUS
Referenti di plesso	10	420	7.350,00 €	- €
Coordinatori di classe	29	280	4.900,00 €	- €
Coordinatori di dipartimento	4	48	840,00 €	- €
Sito web e modulistica	1	20	350,00 €	- €
Invalsi CBT	2	20	350,00 €	- €
Laboratori di informatica	4	28	- €	490,00 €
Collaudo PON/FESR	1	30	525,00 €	- €
Commissione sicurezza	4	98	1.715,00 €	- €
PTOF	5	30	525,00 €	- €
Orientamento	5	30	525,00 €	- €
Inclusione	4	24	420,00 €	- €
Autovalutazione	4	24	420,00 €	- €
NIV	7	42	735,00 €	- €
Organizzazione formazione	1	10	- €	175,00 €
Bullismo	4	48	- €	840,00 €
Contrasto alle droghe	3	6	- €	105,00 €
Green School	6	60	- €	1.050,00 €
Mensa	3	30	525,00 €	- €
Supporto bandi e avvisi	1	6	- €	105,00 €
Sussidi didattici	3	12	- €	210,00 €
Organizzazione elezioni	5	48	- €	840,00 €
Supporto TFA sostegno	1	20	- €	350,00 €
Supporto OO.CC.	1	10	- €	175,00 €
Valutazione primaria	5	100	- €	1.750,00 €
Totali			19.180,00 €	6.090,00 €
Sostituzione docenti assenti (vigilanza)		150	2.625,00 €	
			21.805,00 €	

4. Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A., la quota di cui al precedente comma 0 viene ripartita tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in organico di fatto, con inclusi i collaboratori Covid, secondo il prospetto riportato nella seguente tabella:

FUNZIONE	UNITA'	ORE TOTALI	FIS	BONUS
Referenti Covid AA	3	150	2.175,00 €	- €
Intensivo green pass	17	41	512,50 €	- €
Organizzazione elezioni	4	46	611,00 €	- €
Intensivo AA	5	85	1.232,50 €	- €
Intensivo pulizie COVID	16	68	850,00 €	- €
Magazzino verbali e documenti	5	41	532,50 €	- €
Intensivo CS	4	42	525,00 €	- €
Sito e amministrazione trasparente	1	22	319,00 €	- €
Sostituzione CS assenti		200	2.500,00 €	
Straordinario personale ATA		226	2.877,00 €	
Totali			12.134,50 €	- €

5. Economie sul FIS

FIS	DISPONIBILE	UTILIZZATO	ECONOMIE
Docenti	21.876,70 €	21.805,00 €	71,70 €
Personale ATA	12.344,32 €	12.134,50 €	209,82 €

Art. 65 - Compensi FIS rimessi alla contrattazione integrativa per il personale ATA

1. Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate nei precedenti prospetti; i compensi sono intesi al lordo dipendente.
2. L'attribuzione degli incarichi da retribuire avverrà su indicazione del DSGA in base a:
 - a) disponibilità degli interessati;
 - b) le specifiche competenze possedute;
 - c) le mansioni assegnate;
 - d) equa distribuzione degli incarichi.

Art. 66 - Compensi per il DSGA

1. Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti Pubblici o soggetti privati all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 67 - Compensi per la pratica sportiva e per le aree a rischio

1. Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica, in assenza dello specifico progetto, vengono accantonate.
2. Le risorse finanziarie previste per aree a rischio, in assenza dello specifico progetto, vengono accantonate.

Art. 68 - Fondo per la valorizzazione del personale

1. La quota residua del fondo per la valorizzazione del personale viene utilizzata per finanziare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa, secondo i seguenti prospetti.

BONUS	DISPONIBILE	UTILIZZATO	PROGETTI
Docenti	9.865,85 €	6.090,00 €	3.775,85 €
Personale ATA	0,00 €	- €	0,00 €

Progetto	Ore	Costo orario	Totale	Note
Alternativa Religione	33	35,00 €	1.155,00 €	Morandi
Matematica	18	35,00 €	630,00 €	plesso Volta
Teatro classi II	60	17,50 €	1.050,00 €	plessi Moro Volta
Teatro classi I	36	17,50 €	630,00 €	plessi Moro Volta
TG buone notizie	12	17,50 €	210,00 €	plessi Moro Volta
Totale			3.675,00 €	

2. Le eventuali economie derivanti da progetti non realizzati potranno essere utilizzate, previa informativa alla RSU, per l'attivazione di nuove e non previste attività; in mancanza, saranno utilizzate per la contrattazione dell'anno scolastico successivo.

Art. 69 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA, fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività risulti inferiore alle disponibilità manifestate dai docenti e dal personale ATA, il Dirigente individua i destinatari degli incarichi, tenendo conto della competenza professionale di ciascuno e della relativa disponibilità a ricoprire l'incarico (dietro richiesta del DS, in assenza di disponibilità da parte di tutti gli altri docenti).
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfetario se retribuite con il FIS. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'Amministrazione.
3. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere la disponibilità a ricoprire incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal F.I.S., il D.S. si impegna ad assicurare la massima pubblicità dell'elenco degli incarichi da assegnare, attraverso comunicazione pubblicata sul sito istituzionale all'inizio dell'anno scolastico, recante l'elenco degli incarichi da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti.
4. In assenza di docenti disponibili a ricoprire gli incarichi, il DS dovrà provvedere a nominare nell'interesse dell'Istituzione Scolastica i docenti in base alle capacità professionali ed ai titoli.
5. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - a. la delibera del Collegio dei docenti;
 - b. l'attività da effettuare;
 - c. il compenso da corrispondere (orario o forfetario).
6. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.
7. Gli incarichi per prestazioni aggiuntive nell'ambito dei PON saranno assegnati al personale secondo i seguenti criteri:

- a. assistenti amministrativi: settore di riferimento dell'attività da svolgere;
- b. collaboratori scolastici: rotazione del personale del plesso sede del progetto sulla base dei turni di servizio.

Art. 70 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo integrativo, si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola. Le parti approvano e sottoscrivono il presente accordo che conferma con modifiche la proposta contrattuale del Dirigente scolastico.

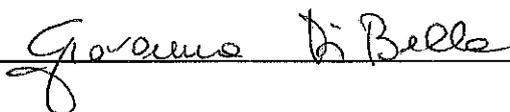
Letto, approvato e sottoscritto a Solbiate Olona (Va) in data 11/03/2022

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
prof. Roberto Diana



RSU
ins. Giovanna Di Bella

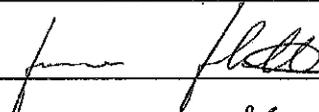


PER I SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL



CISLSCUOLA/FSUR



F. UIL SCUOLA RUA



GILDA UNAMS

SNALS