

	<div style="text-align: center;">    </div> <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano · 0288448318 026468664 Cf 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 Pec: miic8cf006@pec.istruzione.it; sito web www.icscantu.edu.it</p>
<p>Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria</p> <p>Scuola Secondaria I grado</p>	<p style="text-align: center;">Via Dora Baltea 24 tel 0288446937 Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 0288448318 Anna Frank – via Dora Baltea 16 tel 0288448371 Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 0288447211</p>

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO a.s. 2021/2022

Il giorno 11 gennaio dell'anno 2022, alle ore 14.00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Cesare Cantù, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico prot. n.2342 A26, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Francesca Amendola, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2021/2022.

Verificato che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto di cui al prot. n. 2042, sottoscritta in data 25 novembre 2021, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data **2 dicembre 2021**;

Considerato che i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole con comunicazione del **29 dicembre 2021**;

Tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto Cesare Cantù per l'a.s. 2021/2022. 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 Dirigente Scolastico, 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.ssa Maria Francesca Amendola

PARTE SINDACALE RSU

Aldino Maria Luisa

Cirillo Antonella

Sisca Antonella

La presente copia è conforme all'originale detenuto dall'amministrazione e debitamente sottoscritto.

SOMMARIO

TITOLO I

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.1- FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA
ART.2- PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA
ART.3- TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

TITOLO II

CAPO I

RELAZIONI SINDACALI

- ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO
ART. 5- CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
ART. 6 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
ART. 7 - MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO
ART. 8 - MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

CAPO II

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

- ART. 9 - BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE
ART. 10- AGIBILITÀ SINDACALE
ART. 11 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – INFORMAZIONE
ART. 12 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
ART. 13 - ASSEMBLEE SINDACALI
ART. 14 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI
ART. 15 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI
ART. 16- DIRITTO DI SCIOPERO
ART. 17 -DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL' ATTUAZIONE DELLA L.146/90
ART. 18- PERMESSI SINDACALI
ART. 19 - PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI
ART. 20- REFERENDUM

TITOLO III

COLLABORAZIONI PLURIME E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

- ART. 21- LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE
ART.22 - COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE
ART.23- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA
ART.24 – CRITERI PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE/COLLABORAZIONE PLURIMA) DEL PERSONALE

TITOLO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I

LA COMUNITA' EDUCANTE

ART. 25- LA SCUOLA COME COMUNITÀ EDUCANTE

ART. 26- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

ART.27- 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. 28 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

ART. 29 - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

CAPO II

PERSONALE DOCENTE

ART.30- ORARIO DI LAVORO

ART.31 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

ART.32- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, PROCEDURA

ART. 33- CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

ART. 34- FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

ART.35- DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

ART. 36 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

ART. 37- PERMESSI E FERIE

ART.38 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

ART. 39- ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

ART.40 - CRITERI GENERALI PER IL DIRITTO ALLA FORMAZIONE E PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

ART.41 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

ART. 42- CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI PREVISTI DA BANDI EUROPEI O NAZIONALI

ART. 43- MODALITÀ DI CONFERIMENTO INCARICO ESTERNO

CAPO III

PERSONALE ATA

ART.44 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART.45 - ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI, SCOLASTICI

ART.46 - ORARIO DI LAVORO

ART.47- RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

ART.48 - ORARIO SU 5 GIORNI E FLESSIBILE

ART. 49- ORARIO DI LAVORO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

ART. 50- TURNAZIONI

ART. 51- MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

ART. 52- SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE

ART. 53- PERMESSI BREVI

ART. 54- FERIE

ART. 55- CHIUSURA PREFESTIVA

ART.56-UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI (POLITICHE /AMMINISTRATIVE/EUROPEE)

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I

UTILIZZAZIONE DEL FIS

ART.57- FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART.58-RISORSE

ART.56-CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART.59-CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (EX BONUS PREMIALE DOCENTI).

ART.60- CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE (ART. 22 C.4 LETT C.7)

ART.61- COMPENSI PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE (ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007, COME INTEGRATO DAL COMMA 83 DELLA LEGGE 107/2015)

ART.62- COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI

ART.63- QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

ART. 64- QUALIFICAZIONE ATTIVITÀ DI INTENSIFICAZIONE DAL FIS PER IL PERSONALE ATA

ART.65 - QUALIFICAZIONE ATTIVITÀ INTENSIFICAZIONE PERSONALE ATA

ART.66 - INCARICHI SPECIFICI ATA E COMPENSI

ART.67- COMPENSI PER IL PERSONALE COINVOLTO NEI PROGETTI DELLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO MIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA.

ART.68 -COMPENSI PER LE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

ART.69- ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

ART.70- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART.71- CAMPO DI APPLICAZIONE

ART.72- OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LAVORATORI

ART.73- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

ART.74- RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

ART.75- SORVEGLIANZA SANITARIA. MEDICO COMPETENTE

ART.76- DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

ART.77- RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D.LGS. 81/08 ART. 35)

ART.78- I PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

ART.79 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

CAPO I
LIQUIDAZIONE COMPENSI

ART.80- DETERMINAZIONE DEI RESIDUI

ART.81 - NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

ART.82- CERTIFICAZIONE DELLA COMPATIBILITA' ECONOMICA-FINANZIARIA

CAPO II
DISPOSIZIONI FINALI

ART.83- DISPOSIZIONI FINALI

ART.84- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

ART 85 -RINVII E SEQUENZE DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART.86- INFORMAZIONE SULL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI AI
SENSI DELL'ART. 22 CCNL 2016/2018

TITOLO PRIMO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S dell'Istituto comprensivo "Cesare Cantù" di Milano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera cc)) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 - Tempi , modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il 30 giugno di ogni anno scolastico di riferimento.

TITOLO II

CAPO I

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali 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)).

Art. 5- Contrattazione di Istituto

1. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative e imperative. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del I65/2001.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro nonché il luogo e l'ora dello stesso. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU. 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.
3. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma, sul sito dell'ARAN secondo normativa. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 6 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90 come modificata ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero*, siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo");

- 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;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - 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);
 - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
 3. Gli incontri sono convocati d' intesa tra il DS e la RSU.
 4. 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.
 5. 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. 7 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, 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. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo 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. 8- 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.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Bachecca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella bacheca digitale sul sito della scuola, in area relazioni sindacali;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 10- Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 11 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 13 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 14- Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.15 alle ore 10.15 oppure dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 15 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2. unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

CAPO III

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 16- Diritto di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce in merito comunicazione al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, tranne diversa organizzazione del servizio decisa dal Dirigente Scolastico e comunicato al personale interessato.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio;
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con la necessità di determinare i contingenti minimi per assicurare le esigenze di servizio essenziali nel rispetto degli accordi nazionali.
5. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico decida una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero, avendo cura di organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto

per ogni singolo docente che viene in tal modo conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola. Gli insegnanti che non scioperano e che risultano o in compresenza o in servizio in classi assenti possono essere utilizzati in altre classi (anche di altri plessi) al solo fine di garantire la vigilanza. I collaboratori scolastici che non scioperano possono essere utilizzati in altri plessi e il loro orario di lavoro può essere anticipato.

6. In caso di chiusura dei plessi i docenti che non aderiscono allo sciopero svolgeranno il loro orario di lavoro come previsto, in sedi anche diverse da quella di servizio abituale, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.
7. In caso di adesione dei collaboratori scolastici per l'intero turno di servizio tale da non consentire la presenza contemporanea in tutta la scuola di almeno 1 collaboratore, il Dirigente Scolastico determina la chiusura del plesso interessato.

Art. 17 -Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della L.146/90

1. Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000, come modificate dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021, da cui il Protocollo di intesa tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, siglato in data 05/02/2021 Prot. n. 216/A26 e il relativo Regolamento d'Istituto prot. n.256/A26 del 10/02/2021. Le prestazioni indispensabili sono quelle elencate dall'Accordo suddetto.

Il punto a1 e il punto d1 di cui all'articolo 2 comma 2 dell'Accordo sono da considerarsi comuni a tutte le istituzioni scolastiche e, nello specifico:

- I. Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- II. Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

I punti A, B e C dell'articolo 2 comma 2 dell'Accordo riguardano:

- A) ISTRUZIONE SCOLASTICA a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
- B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi (ad esempio rifiuti speciali COVID) e radioattivi;
- C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse.

2. Contingenti.

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio e negli esami finali;

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1 per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio;
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali.

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI;
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1 per lo svolgimento degli atti;
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per la vigilanza al plesso.

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, LETTERA A, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per la vigilanza al plesso;
- DOCENTI n. 1 a classe.

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, LETTERA B, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 a plesso.

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, LETTERA C, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 a plesso.

3. Criteri di individuazione.

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
 - b. scelta in base all'anzianità di servizio;
 - c. rotazione in ordine alfabetico durante l'anno scolastico;
 - d. qualora il servizio superasse le 7 ore per gli ATA si individuerà un secondo collaboratore.
1. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente art. 3 vanno computati anche fra quelli che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
 2. Il dipendente individuato può chiedere di essere sostituito entro il quarto giorno dallo sciopero, previa possibilità di trovare un sostituto entro due giorni dallo sciopero.

Art. 18- Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 19- Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al

dirigente con almeno due giorni di anticipo. 3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 20 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. 2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III COLLABORAZIONI PLURIME E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 21- Lavoro straordinario ed intensificazione

Il Piano delle Attività predisposto di norma all'inizio dell'anno scolastico, ed eventualmente integrato dopo l'approvazione dei progetti del PTOF definisce le attività aggiuntive che comportano intensificazione dei compiti di lavoro:

- assistenza all'utenza per l'utilizzo dei servizi;
- produzione di pratiche e procedure che comportano consistenti responsabilità gestionali;
- sostituzione di colleghi assenti.

Le attività aggiuntive che comportano l'effettuazione di lavoro oltre i normali obblighi del servizio:

- sostituzione di colleghi assenti;
- produzione di pratiche e procedure che richiedono un impegno orario maggiore
- procedure inerenti i PON FSE;
- l'apertura della scuola, in orari diversi dalla normale turnazione, per consentire l'effettuazione di manifestazioni e/o attività previste dal PTOF;
- casi di esigenze non programmabili ed impreviste che compromettano il regolare funzionamento del servizio scolastico dell'Istituto.

Per gli incarichi specifici, conferiti dal Dirigente, nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica competenza/professionalità nel caso in cui sia richiesta;
- esperienza acquisita;
- disponibilità espressa dal personale;
- esigenze di plesso legate alla presenza di alunni diversamente abili.

Art.22 - Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 23- Prestazioni aggiuntive (LAVORO STRAORDINARIO ed INTENSIFICAZIONE) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica professionalità, nel caso sia richiesta,
- sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva,
- disponibilità espressa dal personale,
- rotazione secondo ordine alfabetico.

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art.24 – Criteri per le prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione/collaborazione plurima) del personale

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c. disponibilità espressa dal personale
- d. graduatoria interna

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 25 - La Scuola come comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

Art.26- Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e

diritto alla disconnessione

1. 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, rispettano:

- a) l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue:
 - dalle ore 7.30 alle ore 19.30 nei periodi di svolgimento delle attività didattiche (orario antimeridiano e pomeridiano);
 - dalle ore 7.30 alle ore 14.30 nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano);
- b) l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

- a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
- b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3);
- c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- d) il numero di unità di assistenti amministrativi e tecnici e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario di cui al presente articolo, sono previste nel piano delle attività del personale ATA;
- e) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
- f) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.
- g) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

Art.27– 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.

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.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a esecuzione dei progetti comunitari; adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini); 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;

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica comportano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
- b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
- c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori

- economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
- e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti. 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. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

Art. 28- 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)

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto i criteri, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), vengono stabiliti come segue:

Individuazione degli strumenti utilizzabili: l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via mail istituzionale o telefonica

Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti: si concorda che ESCLUSIVAMENTE il Ds, i vicari, i referenti di plesso e i referenti Covid per i docenti e il DSGA o suo delegato per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.

Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure su indicate possono utilizzare gli strumenti di cui sopra nelle fasce orarie seguenti

a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, dalle ore 18.00 alle ore 19.00 per non più di 4 giorni settimanali da concordare tra il Dirigente, il Direttore ed il personale docente e ATA;

b) in concomitanza con la situazione emergenziale il personale può essere contattato anche in orari diversi e nei giorni festivi, qualora ci sia una situazione che ne richieda l'urgenza;

Art. 29 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

La valutazione del rischio da stress lavoro-correlato è oggetto di confronto (art.7) ed è obbligatoria ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. 81/08. E' stata condotta conformemente all'accordo quadro europeo siglato in data 8 ottobre 2004. Il Dirigente ha proceduto alla compilazione del Documento di valutazione del rischio da stress da lavoro correlato, in accordo con il RSPP d'Istituto, nella consapevolezza che affrontare la questione della prevenzione dello stress lavoro-correlato può condurre non solo ad una maggiore efficienza quanto anche ad un miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori con conseguenti

benefici economici e sociali per imprese, lavoratori e società nel suo complesso.

CAPO II

PERSONALE DOCENTE

Art. 30 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata dal contratto.
2. L'orario terrà principalmente conto delle esigenze didattiche, per cui si cercherà di dare un carico di lavoro il più possibile equamente distribuito nei giorni della settimana e nelle classi e nell'ambito di queste fra prime ed ultime ore della giornata scolastica.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 6 giornaliere
4. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico.
5. Le attività funzionali, come da Piano Annuale delle attività, non potranno eccedere le 4 ore aggiuntive l'orario giornaliero comprensive di almeno 30 min di stacco.
6. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI, nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

Art. 31 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Il Piano annuale delle Attività dovrà prevedere un impegno massimo giornaliero non superiore alla 40 ore. Tale limitazione non si applica per le attività di valutazione intermedia e finale.
3. I docenti che operano su più scuole o su più classi, qualora avessero un impegno superiore a quanto previsto dalla normativa vigente possono chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità del fondo, il loro pagamento.
4. Qualora vi fossero attività funzionali che programmaticamente ricadessero nello stesso giorno per un lungo periodo, le ore di impegno di ogni singolo docente, sommate a quelle di lezione non possono superare le otto giornaliere, oltre le quali il docente può richiedere di essere esonerato dalle attività funzionali. Eventuali attività funzionali, la cui cadenza non è settimanale (es. consigli di classe), si cercherà di programmarle, nei limiti del possibile, in giorni diversi da quelli di altre attività funzionali.
5. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività approvato dal CdD, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
- 6.1 Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

Art. 32 - Assegnazione dei docenti alle classi- PROCEDURA

1. Il Consiglio d' Istituto fissa i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei Docenti alle stesse (articolo 10, comma 4, del Decreto Legislativo 297/94). La delibera assume la natura di atto normativo e come tale non può essere ignorata perché vincolante.
2. Il DS convoca il Collegio dei Docenti che esprimere il suo parere e formula proposte al DS per l'applicazione della delibera del Consiglio di Istituto, (art. 7, comma 2, lettera b del Decreto Legislativo 297/94) La delibera del CGIC, non è vincolante ma certamente importante in caso di contenzioso.
3. La RSU in sede di contrattazione, art. 6 lettera "d" e "i" del CCNL 2006-2009, concorre alla formulazione dell'atto finale da parte del Dirigente scolastico: "Nella scuola dell'infanzia e primaria, le modalità di assegnazione ai plessi e alle scuole, nell'ambito dell'organico funzionale, debbono essere regolate dal contratto d'Istituto in tempo utile per l'avvio dell'anno scolastico. L'assegnazione a domanda ai plessi e alle scuole nell'ambito dell'organico funzionale del personale già titolare precede quella del personale neo trasferito e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo. Nel caso del tutto eccezionale in cui il contratto d'Istituto non sia mai stato definito negli anni precedenti o non venga definito in tempo per l'avvio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico si attiene ai criteri dell'art. 25 del C.C.D.IV. del 18.1.2001, richiamato nelle premesse del C.C.D.N. del 21.12.2001".
4. Il Dirigente assegna i docenti alle classi seguendo i criteri condivisi.

Art. 33 - Criteri di assegnazione ai plessi

Tenendo presente i diritti contrattuali del personale e il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, il Dirigente Scolastico fa riferimento ai seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale ai plessi:

- assicurare la continuità didattica
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali per dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.

Art. 34- Didattica digitale integrata

Ci si conforma al REGOLAMENTO per la DAD e la DDI approvato.

1. **ORARIO SETTIMANALE DEI DOCENTI**
 - In caso di didattica mista, il docente manterrà il suo orario settimanale e potrà restare a disposizione della scuola nelle ore di lezione non dedicate alle classi in didattica a distanza;
 - in caso di sospensione totale dell'attività didattica, l'orario settimanale del docente dovrà corrispondere al nuovo quadro di lezioni declinato nell'apposito Piano scolastico in applicazione delle Linee guida sulla DDI.
 - I Docenti dovranno rispettare il proprio orario di servizio, anche in caso di adozione di unità orarie inferiori a 60 minuti.
2. **PRESTAZIONI LAVORATIVE:** le prestazioni lavorative dei docenti, all'interno dell'orario settimanale sono assicurate in modalità sincrona alla classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe o al singolo alunno in isolamento COVID;
 - anche nelle attività a distanza gli impegni dei docenti devono seguire il piano delle attività (riunioni, consigli, ecc.) così come deliberato dal collegio dei docenti e fino alla durata dell'emergenza sanitaria.
 - I docenti potranno, comunque, effettuare delle pause nel corso della lezione in DDI, anche in funzione della valorizzazione della capacità di attenzione degli alunni . Le presenze dovranno essere rilevate tramite Registro Elettronico.
3. **DIRITTI DEI DOCENTI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**
 - Diritto alla disconnessione: va garantito, anche per quanto riguarda il lavoro a distanza dei docenti, il diritto alla disconnessione, oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica (ai sensi dell'art.22 del CCNL/2018).
 - Diritto alla Formazione: al personale docente va garantita la necessaria formazione sulla DDI e,

nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.

- Diritto a Sicurezza e privacy: la prestazione di lavoro in modalità DDI si deve svolgere nel pieno rispetto delle norme in materia di riservatezza e privacy (a partire dall'art.4 della L.300/1970 in materia di controllo a distanza) nonché in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute previste dal decreto legislativo n. 81/2008 [artt. 4 e 6].
 - Diritti sindacali: ai docenti in DDI sono garantiti tutti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro [art.8 co.1].
4. PC IN COMODATO D'USO PER I SUPPLEMENTI
- Il personale in ruolo può usufruire della Carta del Docente per l'acquisto dei dispositivi, ai docenti con contratto a tempo determinato potranno essere forniti degli strumenti (come pc o connessioni) in comodato d'uso, ma solo dopo aver garantito la strumentazione adeguata agli alunni.

Art. 35 - Flessibilità oraria individuale

Per esigenze personali o organizzative, il docente può chiedere al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente purché lo scambio garantisca lo stesso monte ore.

Art. 36 - Permessi orari e recuperi

I permessi retribuiti sono normati dall'articolo 15 del CCNL. I permessi brevi (da recuperare) sono normati dall'art. 16 del CCNL.

Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento (40 h. + 40 h.).

La richiesta scritta per usufruire dei permessi deve essere presentata, salvo le emergenze e i casi eccezionali da motivare, almeno cinque giorni prima del giorno di interesse.

I permessi si intendono concessi se il DS, entro i due giorni precedenti, non comunica il diniego motivato.

I permessi retribuiti devono essere concessi indipendentemente dalle esigenze di servizio.

Non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque nella misura di "non più di due ore giornaliere".

Sono da recuperare entro due mesi dalla fruizione. in caso di disponibilità dell'interessato anche entro il termine dell'anno scolastico.

Se residue a fine anno verranno compensate con ore eccedenti eventualmente prestate dal docente nel corrente anno scolastico.

Durante l'orario scolastico ogni motivata necessità di assentarsi, va comunicata immediatamente telefonicamente all'ufficio di Segreteria.

Art. 37- Permessi e ferie

L'art. 15, comma 2 del CCNL comparto Scuola prevede che il personale docente, educativo ed ATA assunto a *tempo indeterminato* ha diritto, a domanda e nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, (solo) i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Il comma 7 dell'art. 19 prevede che al personale assunto a *tempo determinato* sono attribuiti sei giorni di permessi non retribuiti per le stesse motivazioni previste dall'art. 15 comma 2 (motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione), il permesso per motivi personali o familiari non

è subordinato alla discrezionalità del DS o alle "esigenze dell'amministrazione". Tale permesso può essere altresì fruito anche nei casi eccezionali, involontari e imprevedibili e per cause non imputabili al dipendente, che non permettono di raggiungere la sede per l'intero orario di servizio o parte di esso. Le motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione.

1. Nei casi in cui è possibile la programmazione, la richiesta dovrà essere presentata cinque giorni prima rispetto alla data di fruizione.

2. Nel caso di più richieste per gli stessi giorni e di impossibilità nell'accoglimento di tutte, i sei giorni di ferie in periodo di attività didattica sono concessi dal DS seguendo nell'ordine i seguenti criteri:

- data di presentazione;
- anzianità di servizio nella scuola.

Art. 38- Sostituzione dei docenti assenti

Fermo restando il principio della correttezza amministrativa nella regolamentazione delle supplenze secondo la normativa vigente, al fine di coniugare le esigenze del personale con l'obiettivo di garantire un efficace ed efficiente servizio scolastico, nell'impossibilità di sostituire un insegnante assente con personale esterno, si utilizzeranno:

1. I docenti che devono recuperare permessi brevi (con un preavviso di almeno un giorno);

1. I docenti in compresenza sulla classe (primaria), dove possibile e compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati dai progetti;

1. I docenti nominati sulle ore di potenziamento fino ad un massimo di n° 10 ore settimanali fatta salva la contingenza altrimenti risolvibile;

1. I docenti di sostegno, se presenti in classe, in quanto contitolari, almeno per il tempo di permanenza previsto nel loro orario e se possono garantire comunque il diritto dell'alunno disabile affidato;

1. altri docenti **a rotazione** che hanno manifestato la propria disponibilità (con retribuzione aggiuntiva) fino ad un massimo di 3 ore mensili per ciascuno e con pari opportunità tra tutti;

1. il docente di sostegno presente nel plesso, in caso di assenza dell'alunno disabile affidato;

1. Solo in via eccezionale, si provvederà alla ripartizione degli alunni in altre classi (escluso periodo emergenza covid).

Art. 39- Ore eccedenti personale docente

Ogni docente può essere titolare di *un conto in "ore di servizio"* alimentato da ore eccedenti. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi e per recuperare eventuali ritardi. Tale *conto* è valido per anno scolastico. Se al termine delle lezioni di ogni anno scolastico il docente risulta a "credito di ore" di servizio, le stesse verranno retribuite come ore eccedenti (nella misura delle disponibilità finanziarie nella misura di Euro 17,50 l'ora, lordo dipendente) o recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio e solo su approvazione del DS.

ART. 40 - Criteri generali per il diritto alla formazione e per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente

Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNI, 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori ovvero a corsi di formazione coerenti col Piano annuale di Formazione deliberato dal CdD, ovvero attinente disciplina di insegnamento.

1. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti, ovvero uno se dello stesso CdC.

2. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale dove compatibile con l'organizzazione oraria.

3. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento

esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

4. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione; il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

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:

1. se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003;
2. se l'iniziativa, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;
3. prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e connesse:
 - ✓ a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico didattico;
 - ✓ a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla costruzione dei curricula e all'acquisizione di nuove metodologie;
 - ✓ ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
 - ✓ ai processi di innovazione in atto;
 - ✓ ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
 - ✓ ad incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- ✓ che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a. s.;
- ✓ dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- ✓ neo-immessi in ruolo;
- ✓ che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.;
- ✓ il docente a T.I. con minore anzianità di servizio;

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Il docente è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti ai corsi e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario di servizio. Le variazioni orarie dovranno essere tempestivamente comunicate alla referente di plesso e all'ufficio di Segreteria.

Art. 41 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal Fondo di Istituto

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
2. Nel caso che le richieste per lo stesso incarico siano più di una, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti indicatori in ordine di priorità:
 - ✓ il criterio della competenza: competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni
 - ✓ il criterio della esperienza: precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica
 - ✓ il criterio della equa distribuzione degli incarichi: minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
3. A parità di valutazione prevarrà il principio dell'alternanza.

4. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

5. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Art.42 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da bandi europei o nazionali

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i criteri stabiliti in REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO E AGLI ESPERTI ESTERNI di intesa con la RSU, deliberato dal Cdl.

Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal bando di finanziamento stesso, si adottano i criteri di seguito elencati:

- ✓ Disponibilità
- ✓ Competenze;
- ✓ Partecipazione alla progettazione;
- ✓ Anzianità di servizio.

Art. 43- Modalità di conferimento incarico a personale esterno

Per l'eventuale individuazione di personale esterno all'istituzione scolastica per progetti approvati dal Collegio, si rinvia al Regolamento di Istituto di competenza del Cdl ovvero alle specifiche linee guida laddove previste.

CAPO III

PERSONALE ATA

Art.44 - Organizzazione del servizio

1. L'utilizzo del personale ATA deve essere predisposto tenendo conto delle attività didattiche curricolari, extracurricolari, integrative previste nel PTOF e di tutti i progetti formativi. Il servizio sarà organizzato sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia, e della funzionalità.

2. Ai sensi dell'art.4 comma 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro la fine di ottobre, il DSGA, su Atto di Indirizzo del DS, formula una proposta di Piano delle Attività in cui saranno definite le modalità, i criteri di utilizzo, gli orari e i compiti, del Personale ATA. Tale documento può essere integrato subito dopo l'approvazione dei progetti del PTOF.

3. L'autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nell'organizzazione è relativa alle funzioni di coordinamento, promozione e verifica, rispetto agli obiettivi assegnati.

Il DSGA assicurerà l'unitarietà, la coerenza, la funzionalità della gestione rispetto a quanto previsto nel PTOF.

4. In generale l'utilizzo del personale ATA deve essere predisposto tenendo conto:

- a, delle attività didattiche curricolari, extracurricolari, integrative previste nel PTOF e di tutti i progetti formativi;
- b. delle esigenze complessive del servizio e, in particolare, delle nuove responsabilità derivanti dal riconoscimento dell'autonomia alle istituzioni scolastiche.

5.L' individuazione delle attività che comportano intensificazione della gestione o l'effettuazione di ore eccedenti il normale orario di lavoro è competenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

6. Per prestazioni intensive si intendono quelle prestazioni effettuate all'interno dell'orario e di servizio che comportano un maggior carico di lavoro e/o maggiore impegno professionale. Per prestazioni aggiuntive si intendono tutte quelle prestazioni che comportano un impegno eccedente l'orario di lavoro.

7. Le attività considerate "intensificazione delle prestazioni" danno diritto ad una retribuzione che sarà quantificata in maniera forfettaria. Le attività eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite, in base alla disponibilità finanziaria, o recuperate mediante riposi compensativi.

Art. 45 - Assegnazioni dei collaboratori scolastici

L'assegnazione del personale ATA ai plessi avverrà in modo che siano assicurate efficienza ed efficacia al servizio, equità nei carichi di lavoro e siano valorizzate le competenze riferite all'ordine di scuola. Il personale collaboratore scolastico conserverà il proprio reparto per l'intera durata dell'anno scolastico, al termine del quale verranno esaminate le eventuali richieste di cambiamento e/o di rotazione.

Nel corso dell'anno, qualora si verificassero specifiche esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, può modificare l'assegnazione del personale ATA, dandone comunicazione alle RSU.

Nelle assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi si terrà conto :

- A. del numero degli alunni nell'edificio e dell'edificio stesso;
- B. dell'equa distribuzione del personale parzialmente idoneo o utilizzatore della legge 104;
- C. dell'equa distribuzione del personale in possesso dell'art. 7, considerato il numero degli alunni disabili presenti nel plesso;
- D. della disponibilità annuale relativa all'assistenza degli alunni disabili;
- E. delle eventuali esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- F. della continuità e anzianità di servizio.

Art. 46 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e collaboratore scolastico è di 36 ore e si articola su 5 giorni settimanali.
2. L'orario di servizio deve essere funzionale al PTOF e all'orario di apertura dell'istituzione scolastica. Esso potrà essere articolato tenendo conto prioritariamente delle esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo tenendo conto dell'art. 5 del CCNL del 29/11/2007.
3. L'orario ordinario potrà essere articolato, previa disponibilità del personale, anche su base plurisettimanale e/o flessibile (Rif.to art. 53 CCNL 29/I 1/2007).
4. La presenza di numerose attività e la necessità di tenere aperti gli edifici in orario pomeridiano, impongono che il servizio sia articolato in turni antimeridiani e pomeridiani.
5. L'organizzazione dell'orario, definita nel Piano delle Attività, dovrà prevedere:
 - a. l'orario di servizio giornaliero;
 - b. il monte ore settimanale dei singoli;
 - c. la turnazione settimanale e/o plurisettimanale con cui il servizio viene espletato.
6. L'organizzazione dei turni di servizio sarà effettuata avendo cura di distribuire equamente fra tutto il personale gli impegni e il carico di lavoro e i turni pomeridiani,
7. L'orario di lavoro giornaliero non potrà superare le nove ore. Per il personale che presta servizio per più di 7,12 ore è obbligatoria una pausa di mezz'ora almeno (Rif.to art.51 del CCNL del 29/11/2007).
8. Eventuali ritardi vanno recuperati in base alle esigenze del servizio, previo accordo con il DSGA.

9. Gli orari di servizio ed i compiti del personale verranno definiti nel Piano delle Attività, redatto dal DSGA, e promulgato dal DS. 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". Il Piano delle attività rimane in vigore per l'intero anno scolastico.

11. L'orario di accesso agli uffici verrà comunicato all'inizio dell'anno scolastico, tramite esposizione all'albo e pubblicato sul sito dell'istituto.

Art. 46 - Rilevazione dell'orario di servizio del personale ATA

L'orario di lavoro del personale ATA sarà rilevato tramite orologio elettronico a partire dal mese di marzo 2021. Al personale ATA, sarà consegnato un badge personale e non cedibile.

Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al d.s.g.a.

La mancata timbratura deve essere immediatamente segnalata al d.s.g.a

L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S.G.A. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

Art.47- Orario di lavoro del personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 48- Turnazioni

L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato ordinariamente per la programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

Art. 49- Sostituzione del personale assente

In caso di assenze del personale per brevi periodi o, comunque, periodi durante i quali non sarà possibile fare ricorso a un supplente, il personale in servizio sarà impiegato nelle sostituzioni secondo i seguenti criteri: disponibilità; rotazione fra tutto il personale in servizio.

La sostituzione sarà, nei limiti del possibile, concordata con gli interessati.

Sarà fatto il possibile per dare un tempestivo preavviso al personale interessato.

Il tempo impiegato nella sostituzione dei colleghi assenti, se effettuato oltre i normali obblighi di servizio, concorrerà al conto personale di ore aggiuntive e, per la parte non coperta da disponibilità finanziaria, dovrà essere recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In caso di assenza del personale amministrativo, la sua sostituzione è pari 10 ore per ciascuna unità di personale assente, riconosciute come intensificazione.

Art. 51 – Permessi brevi

1. Al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base, sia giornaliera che oraria, fino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico. Sei ore di permesso su base oraria sono assimilate ad una intera giornata di assenze per malattia ai fini del periodo di comporta. Nello specifico si rimanda all'articolo 33 del CCNL 2016/2018.

2. Permessi del personale ATA a tempo determinato (art. 15, commi 2 e 3; art. 19, commi 7, 9, 12 del CCNL 2007; art. 32 del CCNL 2016-2018):

- **6 giorni complessivi all'anno, non retribuiti, per:** motivi personali e familiari. Il motivo personale o familiare deve *essere documentato o autocertificato*
- **8 giorni complessivi all'anno, non retribuiti, per:** partecipazione a concorsi ed esami (ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio)
- **3 giorni, retribuiti** (anche non continuativi), **per lutto per:** coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente o componente la famiglia anagrafica, affini di 1° grado
- **15 giorni, retribuiti, consecutivi per matrimonio** nei limiti di durata del rapporto di lavoro (fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio medesimo)
- **3 giorni di permesso, previsti da particolari disposizioni di legge** (art. 33, comma 3, legge 104/1992), **fruibili anche a ore**, nel limite massimo di 18 ore mensili.
- **Altri permessi retribuiti** previsti da specifiche disposizioni di legge.

I permessi fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Art. 52 - Ferie

Il personale ATA, di ruolo o supplente, ha diritto alle ferie ed ai giorni di festività sopresse come da CCNL del 29/11/2007.

Le festività sopresse devono essere usufruite entro il trentuno agosto dell'anno in cui si riferiscono.

La domanda di ferie e/o festività degli interessati dovrà essere presentata entro il 30 aprile.

Il piano ferie, dovrà essere predisposto, a cura del DSGA, entro il 15 maggio di ogni anno. Esso potrà subire modifiche solo in presenza di situazioni straordinarie e/o imprevedibili.

Durante i mesi estivi dovrà essere garantita la fruizione, a richiesta del personale, di un periodo continuativo di ferie di almeno quindici giorni. La richiesta di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto non deve essere inferiore a 24 giorni lavorativi. Le giornate di ferie non godute in questo periodo devono essere richieste in altri periodi in cui non si svolge attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Nel caso di ferie concesse durante l'attività didattica, la sostituzione sarà pari ad un massimo di due ore al giorno per ciascuna unità di personale assente (anche 30 minuti ciascuno sostituto), riconosciute come intensificazione oppure come straordinario nei limiti delle disponibilità finanziarie..

Durante il periodo estivo dovranno essere presenti in servizio non meno di due collaboratori scolastici e non meno di due assistenti amministrativi.

In caso di richieste non soddisfacenti tali criteri, il D.S.G.A. convocherà gli interessati per l'individuazione di alternative possibili; se necessario si ricorrerà a rotazione annuale, a partire dal criterio dell'anzianità di servizio e delle assegnazioni dei periodi di ferie negli anni precedenti.

Art. 53 – Chiusura prefestiva

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli 00 CC., è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive deliberate dal C.d.I..

In occasione delle chiusure prefestive della scuola, il personale ATA tenuto al servizio, ha diritto a coprire tali assenze con:

- a. giornate di ferie;
- b. ore eccedenti l'orario di lavoro già effettuate o da effettuare.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare il recupero delle ore di lavoro non prestate, in base alle esigenze della scuola.

Art. 54- Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- a. cambio sede di servizio;
- b. utilizzo giorni di ferie/recupero.

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I

UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 55 - Finalizzazione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica

Il presente accordo, valido per l'anno scolastico 2021/2022, riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 56 - Risorse

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'anno scolastico 2021/2022, comunicate con nota MI prot. nr 21503 del 30/09/2021 sono costituite dal MOF Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018) erogato dal MIUR, ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR; eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti; eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo

dipendente.

2. Risorse attività finalizzate:

- 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. risorse per la pratica sportiva;
- d. risorse per le aree a rischio;
- e. valorizzazione docenti confluita nel FIS docenti e Ata (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- g. formazione del personale;
- l. progetti nazionali e comunitari;
- m. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL., altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento).

3. Stanziamenti

- Sono assegnati per **le attività del personale docente** € 41.585,71 (lordo dipendente), e per le attività del **personale ATA** € 14.612,5 (lordo dipendente) .

- **Indennità di direzione:** si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € **5.923,60** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € **568,01** (lordo dipendente).

Il totale delle risorse finanziarie disponibili (LORDO DIPENDENTE) per il presente contratto ammonta:

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 3.884,91	€ 35.360,74 (al netto Ind. direzione al DSGA titolare e al sostituto)	€ 39.245,65
Funzioni Strumentali	€ 0,00	€ 4.681,37	€ 4.681,37
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 0,00	€ 2.838,92	€ 2.838,92
Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)	€ 2.212,01	€ 2.916,94	€ 5.128,95
attività complementari di educazione fisica	€ 1.280,37	€ 1.088,41	€ 2368,78
Aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 0,00	€ 4.511,40	€ 4.511,40
Valorizzazione personale scolastico	€ 17,45	€ 16.184,51	€ 16.201,96
TOTALI	€ 7.394,74	€ 67.582,29	€ 74.977,03

Indennità di direzione al DSGA (destinazioni regolate da contratto)	
Indennità di direzione DSGA	€ 5.923,60
Sostituto	€ 568,01

Indennità di direzione (DSGA e Sostituto)	€ 6.491,61
---	-------------------

NB. PER IL DETTAGLIO ALLEGATO A

Art. 57 - Criteri per la suddivisione del fondo dell'Istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal **PT01**, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente sono definiti come segue:

- a) la somma risultante dopo le detrazioni di cui al punto a) viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in ragione **di 2/3 (75%) e di 1/3 (25%)**. Per particolari situazioni che dovessero emergere in corso d'anno scolastico la ripartizione di cui sopra, senza ulteriori formalità, potrà essere soggetta a modificazioni contenute entro nel limite massimo del 10%;
- b) la quota spettante ai docenti viene suddivisa destinandone il **6 %** per le attività di ampliamento dell'offerta formativa volte all'insegnamento, il **30%** per le attività funzionali all'insegnamento e alla didattica, il **46%** per le attività di supporto alla gestione, l'**11%** per i compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente;
- c) la quota spettante al personale ATA viene utilizzata per l'intensificazione e la valorizzazione di prestazioni lavorative.

L'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA, in base all'art. 3 del CCNL 25/7/2008, come integrato dal comma 63 della Legge 107/2015 in materia di organico dell'autonomia, è quantificato in **€ 5.923,60 e in € 568,01** per il sostituto, di cui al comma 2 maggiorato della quota base della stessa indennità (vedi art. 3 CCNL 25/7/2008, come integrato dall'art. 38 CCNL 19/4/2018 e allegata tabella E1.2) e detratto l'importo del compenso individuale accessorio.

Art. 58 – Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale inclusa la quota delle risorse relative ai Progetti nazionali e comunitari eventualmente destinata alla remunerazione del personale.

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

- a) si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
- b) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
- c) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;

2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 59– Criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex bonus premiale docenti).

1. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

docente e ATA sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente, secondo quanto di seguito indicato:

- a) il 75% delle risorse assegnate concorre a determinare i compensi ai docenti
- b) il 25% delle risorse assegnate concorre a determinare i compensi al personale amministrativo e ATA per i risultati raggiunti nello svolgimento di attività straordinarie relative alla prevenzione del contagio Covid-19.

2. Le percentuali di cui sopra possono subire variazioni in aumento o in diminuzione sulla base dei risultati effettivamente raggiunti, senza ulteriori formalità. Le variazioni, con oscillazioni parzialmente rilevanti, debbono costituire oggetto di uno specifico provvedimento dirigenziale.

Art. 60 – Criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di Formazione (art. 22 c.4 lett c.7)

1. Le risorse disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA così come definite nel Piano di formazione annuale dell'Istituto. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% della disponibilità per il personale ATA.

2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

3. La formazione dei docenti del PNSD si avvarrà di Fondi finalizzati dell'Azione 25 del PNSD.

Art. 61 – Compensi per i collaboratori del Dirigente (art. 88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015)

1. I compensi per i collaboratori del Dirigente - previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 2.625,00 per il primo collaboratore (vicario- con delega parziale alla firma di atti e gestione registro elettronico);
- € 2.100,00 per il secondo collaboratore.

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad €4.725,00 e rientra nei criteri di ripartizione di cui all'art. 33 lett. c) del presente contratto integrativo.

Art. 62 – Compensi per le Funzioni strumentali

1. I compensi per le funzioni strumentali del personale docente - previsti dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 668,76*2 per le funzioni strumentali che svolgono i compiti di Ptof, curriculum, valutazione (Area 1);
- €668,76 *2 per le funzioni strumentali che svolgono i compiti di Sostegno al lavoro dei docenti, area informatica e sito web (Area 2);
- € 668,76*2 per le funzioni strumentali che svolgono i compiti di Raccordo, continuità e orientamento (Area 3 interventi e servizi per gli studenti);
- € 668,76 per la funzione strumentale che svolge i compiti di Inclusione (Area 4 e 5);

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 4.681,37 e rientra nelle risorse appositamente destinate alle funzioni già richiamato all'art. 33 lett, a) del presente contratto integrativo.

Art. 63 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al CS, possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal DSGA e dal DS in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria,

4. Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

Art. 64– Qualificazione attività di intensificazione dal FIS per il personale Ata

Sono considerati servizi di intensificazione corrispondenti o a incarichi per particolari attività o a un maggior carico di lavoro per fatti eccezionali e/o non previsti in orario di servizio sul proprio settore/reparto o altro settore/reparto.

Tutti i servizi in linea di massima sono così individuati:

- Assistenti Amministrativi

- ✓ Maggiori carichi di lavoro
- ✓ Ottimizzazione dei servizi di segreteria
- ✓ Incarichi per attività non previste in carico ordinario
- ✓ Interventi atti a fronteggiare situazioni straordinarie correlate ad evenienze di particolare impegno sul piano didattico — amministrativo

- Collaboratori scolastici

- ✓ Maggiori carichi di lavoro derivati da emergenza COVID, carico di lavoro maggiorato rispetto a quanto previsto in incarico ordinario per flessibilità, sostituzione assenti, con specifico riferimento alla sorveglianza e pulizia di aree, spazi, ambienti didattici e funzionali; spostamenti suppellettili, pulizie straordinarie; sorveglianza di alunni nelle aule e nei laboratori, in caso di momentanea assenza di più docenti.
- ✓ Piccola manutenzione ord/straordinaria
- ✓ Assistenza DVA
- ✓ Attività urgenti e non prevedibili per fronteggiare situazioni straordinarie e di emergenza.

Art. 65 – Incarichi specifici personale ATA e compensi

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 CCNL 25/7/2008):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Criteri di attribuzione

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità
- specifica disponibilità degli interessati
- continuità di servizio

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono: Euro 2.838,92 Lordo Dipendente e sono destinate a corrispondere le seguenti prestazioni di:

a.Ass. Amm.:

- Gestione rapporti/comunicazioni mensa

b.Coll. Sco :

- Pulizia Covid e sanificazione
- piccola manutenzione
- uscite esterne

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	FUNZIONI
AA Gestione rapporti esterni 870,00 Euro	½ (2 unità)
CS Piccola manutenzione CS uscite esterne	1 (2 unità)
1968,92 Euro	1 (3 unità)

Art. 66- Compensi per il personale coinvolto nei Progetti delle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica.

1. I compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica - previsti dall'art. 9 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 3.675 per n. 210 - ore di di attività funzionali all'insegnamento (Commissione rapporti Scuola-Famiglia per n. 7 docenti, Inclusività per n. 9 docenti, Stranieri e dispersione scolastica per n. 2 docenti);
- € 750 per complessive ore 60 personale ATA.

2. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 4.425 e rientra nelle risorse appositamente destinate alle attività di cui sopra già richiamato all'art. ... del presente contratto integrativo.

Art.67 - Compensi per le attività complementari di educazione fisica

1. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad €2.368,78 di cui €1.088,41 relativi all'anno scolastico in corso, con un'economia di €1280,37 dell'anno scolastico precedente, e rientra nelle risorse appositamente destinate all'attività di cui sopra già richiamato all'art. .. del presente contratto integrativo.

Art. 68- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 1 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 69 – Conferimento incarichi

Il D.S. 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 è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. 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 forfettario).

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, altresì, i compiti e gli obiettivi assegnati, come i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 70 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i 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; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art.71 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti, **compresi quelli derivanti dall'emergenza sanitaria in conseguenza del Covid-19**, e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), personale incaricato di attuare le misure;
4. nominare il medico competente;
5. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al

- personale scolastico;
6. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
 5. conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
 6. promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
 7. attuare interventi di formazione mirati anche per gli alunni.

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica, **con particolare riferimento allo stato di emergenza dovuto al Covid-18.**

Art.73 – Servizio di prevenzione e protezione

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 la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

1. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato, per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI PLESSO INFANZIA - VIA DORA BALTEA	
COORDINATORE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	SCHITO SARA (PREPOSTO)
DELEGATO DEL COORDINATORE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	GIANFRATE MARIA TERESA
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Schito Sara 2. Lazzaroni Chiara 3. Galasso Silvia (Incaricata assistenza alunni h) 4. Spadafora Teresa (ATA)
ADDETTI ANTINCENDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancin Marta 2. Elia Francesco 3. La Torre Maria Pina 4. Prete Italia 5. Martino Carmen Anna Rita 6. Luciano Maristella (ATA)
PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI PLESSO PRIMARIA - VIA DORA BALTEA	
COORDINATORE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	DI BARTOLOMEO CRISTINA (PREPOSTO)
DELEGATO DEL COORDINATORE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	GENOVESE PAOLA
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scaglia Graziella 2. Cirasa Mariangela 3. Cavenaghi Alessia 4. Pontoriero Caterina (ATA - Incaricata)

	assistenza alunni h)
ADDETTI ANTINCENDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bifulco Erminia 2. Pignedoli Giulia 3. Arteria Caterina 4. Oliveto Maria Rosaria 5. Sisca Antonella 6. Asnaghi Roberta 7. Falcone Francesca 8. Mangraviti Olivia 9. Vespro Silvia 10. Azzimonti Maria (ATA)
PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI PLESSO PRIMARIA - VIA DEI BRASCHI	
COORDINATORE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	PERRERA DANIELA (PREPOSTO)
DELEGATO DEL COORDINATORE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	SEDINI CHIARA
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancino Stefania 2. Totaro Elisabetta 3. Sabrina Ornaghi 4. Barbieri Anna 5. Palumbo Silvana (ATA Incaricata assistenza alunni h)
ADDETTI ANTINCENDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caimi Elena 2. Battaglino Fausta 3. Battigaglia Elena 4. Isoldi Francesco 5. Di Buò Valeria 6. Altavilla Daniela 7. Cammarata Maria Cristina 8. Rucci Francesca 9. Voglino Manuela 10. Piazza Laura (ATA) 11. Aldino Maria Luisa (ATA Incaricata assistenza alunni h)
PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI PLESSO SCUOLA SECONDARIA VIA DEL VOLGA	
COORDINATORE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	GARIBOLDI DANIELA
DELEGATO DEL COORDINATORE PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	BERTASI MARCO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brusetti Ronny 2. Guarnieri Elisabetta 3. Lima Valeria 4. Marasco Giuseppe (ATA)
ADDETTI ANTINCENDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gariboldi Daniela 2. Gemignani Nicoletta 3. Montanaro Paola 4. Sesana Laura 5. Zanetti Diana 6. Ciccopiedi Eliana

	7. Santarcangelo Sara 8. Lima Valeria 9. Pagnotta Francesco (ATA) 10. Martorano Paolo (ATA)
UFFICI DI SEGRETERIA	
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Messina Bruno
ADDETTI ANTINCENDIO	Palamara Maurizio
REFERENTI COVID	
REFERENTE DI ISTITUTO	RLS CIRILLO ANTONELLA
REFERENTE PLESSO SC. INFANZIA	SCHITO SARA SUPPLENTE GIANFRATE MARIA TERESA
REFERENTE SCUOLA PRIMARIA VIA DEI BRASCHI	CAIMI ELENA SUPPLENTE PERRERA DANIELA
REFERENTE SCUOLA PRIMARIA VIA DORA BALTEA	SISCA ANTONELLA SUPPLENTE DI BARTOLOMEO CRISTINA
REFERENTE SC. SECONDARIA DI I GRADO VIA DEL VOLGA	CIRILLO ANTONELLA SUPPLENTE RUBERTO VIVIANA

2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. I lavoratori individuati, 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. In base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, devono curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
5. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
6. I compensi, se previsti, possono essere:
 - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le “figure sensibili” e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 74- Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

In via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.) o ci si avvale dell'opera di un libero professionista. Per l'a.s. 2021 / 2022 il Responsabile SPP è Cesare Sangalli.

Art. 75- Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa 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 elencati

nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2021/2022 il Dott. Augusto Rezzonico.

Art.76 - Il Documento di valutazione dei rischi

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.

Art. 77- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

1. il DVR e il piano dell'emergenza;
2. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
3. i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 78- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- a. il quadro normativo sulla sicurezza;
- b. la responsabilità penale e civile;
- c. gli organi di vigilanza;
- d. la tutela assicurativa;
- e. i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- f. la valutazione dei rischi;
- g. i principali rischi e le misure di tutela;
- h. la prevenzione incendi;
- i. la prevenzione sanitaria;
- j. la formazione dei lavoratori.

Art. 79– Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di prof.ssa Antonella Cirillo. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art.80- Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere convocato nuovamente entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art.81 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 82- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

CAPO II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 83- Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) ALLEGATO A
- b) TABELLE FIS

Art. 84- Clausola di salvaguardia

Qualora il MIUR dovesse modificare l'assegnazione del MOF per l'anno scolastico 2021/2022, le parti concordano di incontrarsi per valutare l'eventuale incremento o decremento dei compensi di cui al presente contratto.

Art. 85- Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

In conseguenza di novità normative che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite ulteriori sequenze contrattuali.

Art. 86- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Milano li,

Il Dirigente scolastico _____

RSU	OO.SS. firmatarie del CCNL
CIRILLO ANTONELLA	FLC CGIL
//	CISL SCUOLA

//	FED. UIL SCUOLA RUA
SISCA ANTONELLA	ANIEF
//	SNALS CONFSAL
ALDINO MARIA LUISA	FED. GILDA UNAMS