

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

triennio 2020-2023

Il giorno 04 maggio 2021 tra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. Forlani Lucia, Barra Costantina e Scalfaro Lucrezia e le OO.SS. territoriali rappresentative, si è conclusa la trattativa al termine della quale tra le Parti, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola 2016/2018 e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali e della correttezza e trasparenza dei comportamenti, sottoscrivono il presente

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Coccaglio.
- Il presente contratto dispiega i suoi effetti a partire dall'anno scolastico 2020/2021 con valenza triennale fino all'anno scolastico 2022/23, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse economiche possono essere negoziati con cadenza annuale.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto, resta in vigore fino alla stipulazione di un successivo contratto integrativo.
- Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le Parti o per necessità di adeguamento a norme legislative e/o contrattuali di livello superiore intervenute successivamente alla firma.
- Il presente contratto sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto e inviato alle OO.SS.. L'Amministrazione si impegna, inoltre, a divulgare i contenuti degli accordi e dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori dell'Istituto.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione di una o più norme del presente contratto, la Parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra Parte, con l'indicazione delle clausole di cui si chiede l'interpretazione autentica.
- Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione autentica delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse sin dall'inizio della vigenza del Contratto Integrativo con efficacia retroattiva.
- In mancanza di accordo tra le Parti, si adirà alle procedure di raffreddamento dell'eventuale conflittualità contrattuale previste dalla normativa vigente.
- Durante la trattativa di interpretazione le parti non intraprendono iniziative unilaterali in riferimento all'oggetto della trattativa stessa.

TITOLO II - RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e confronto;
 - contrattazione, compresa l'interpretazione autentica.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le Parti, previo accordo, possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Agibilità sindacale

- Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio (non di insegnamento) per motivi di carattere sindacale.
- Per lo svolgimento delle attività attinenti alla sua funzione alle RSU è riservato un locale idoneo per riunioni e incontri.
- Per lo stesso motivo alla RSU può usufruire delle apparecchiature e delle attrezzature necessarie, quali telefono, fax, ciclostile e fotocopiatrice, nonché di un personal computer con stampante ed accesso a Internet.
- Alla RSU, all'interno del sito web dell'Istituto, è riservato uno spazio specifico (bacheca elettronica), accessibile a tutto il personale, nel quale pubblicare, tramite l'ufficio di Segreteria, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle normative vigenti e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Scalfaro Lucrezia

Al.

5. Alla RSU e al RSL è riservata, in ogni plesso, una bacheca per affiggere le comunicazioni di interesse comune; la bacheca sarà di gestione delle RSU e del RSL. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva pubblicazione del materiale sindacale pervenuto.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali in conformità alla normativa vigente. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I membri della RSU possono usufruire di tali permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 22 del CCNL, per la partecipazione alle riunioni degli organi statutari delle organizzazioni sindacali e per gli appositi incontri relative alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL.
3. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
4. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, previa preventiva comunicazione al Dirigente.
5. Allo stesso modo al RLS spettano i permessi retribuiti come previsto dalla normativa vigente.

Art. 6 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. Fermo restando il contenuto dell'articolo citato, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori dall'orario di servizio, possono essere indette sia dalla RSU della scuola, sia dalle segreterie provinciali delle organizzazioni sindacali.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente e ATA può essere invitato a parteciparvi anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione di assemblea deve essere presentata almeno 6 giorni dalla data prevista di effettuazione.
5. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio sia fuori dall'orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolare interna, possibilmente nello stesso giorno in cui viene presentata.
7. L'adesione da parte del personale coinvolto va espressa, con comunicazione elettronica, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile.
9. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo previsto dalla normativa vigente e manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, la stessa sarà annullata e non se ne terrà conto nel calcolo per il monte ore. Allo stesso modo, per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio non saranno conteggiate nel monte ore annuale.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno comunque garantiti i servizi minimi essenziali come indicato nello specifico articolo del presente contratto.
11. Per tutto il personale che partecipa a una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, sarà concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per un tempo congruo al raggiungimento della sede prevista e per il rientro nella propria sede. Il tempo per il trasferimento sarà computato nel monte ore annuale.
12. Per le assemblee in cui è prevista la partecipazione del personale ATA, se la partecipazione è totale, il personale necessario per salvaguardare i servizi minimi essenziali è fissato in 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna sede per la vigilanza ed il centralino.
13. Tale personale sarà di volta in volta identificato mediante sorteggio, garantendo il rispetto della turnazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 7 - Calendario e modalità di realizzazione degli incontri

1. Fra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per discutere sulle materie previste dal vigente CCNL e concorrenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

Inizio anno

- a) adeguamento degli organici del personale
- b) Piano delle attività del personale docente
- c) Piano di lavoro del personale ATA
- d) informativa sull'assegnazione dei Docenti e del personale ATA alle attività e sull'organizzazione del lavoro
- e) comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettante ai rappresentanti RSU

- f) definizione dei criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'Istituto in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola ed alle tipologie delle attività

Novembre

- individuazione dei criteri di accesso e delle ore necessarie al piano delle attività aggiuntive e integrative retribuite con il fondo d'Istituto o con altri fondi e finanziamenti
- informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale
- definizione dei 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)
- verifica dell'organizzazione delle attività del personale ATA.

Marzo

- Previsione degli organici di diritto della scuola.

Giugno (di norma, o comunque entro la fine dell'a. s.)

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle varie risorse, provenienti dall'Amministrazione o da altri Enti, pubblici o privati, previa consegna da parte del Dirigente delle tabelle analitiche a consuntivo relative alle attività e/o funzioni svolte dal personale docente ed ATA con l'indicazione del relativo compenso economico ricevuto;
- informativa relativa ai criteri per la formazione delle classi.

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su proposta della RSU, concordando con la RSU stessa la data e l'ora della riunione.

3. 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.

4. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa in suo possesso.

5. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti relative alle materie di cui al presente accordo, o comunque previste dalla normativa vigente, avvengono in forma scritta, anche via posta elettronica.

6. Per ogni incontro viene redatto un verbale sottoscritto dalle Parti, al quale saranno allegati le eventuali dichiarazioni delle Parti ed ogni altra documentazione relative agli argomenti trattati.

Art. 8 - Norme in caso di sciopero

- All'atto del ricevimento della comunicazione di indizione, il Dirigente Scolastico la trasmette tempestivamente a tutto il personale interessato, utilizzando le modalità di comunicazione disponibili, assicurando che venga affissa nella bacheca sindacale digitale nella stessa giornata.
- Il Dirigente provvede, inoltre, ad emanare apposita circolare interna, diretta al personale interessato, per prese visione ed eventuale dichiarazione, non obbligatoria, di adesione.
- Il personale che, oltre a prendere visione della circolare, dichiari anche l'adesione allo sciopero sarà in ogni caso considerato in sciopero a tutti gli effetti.
- Il Dirigente Scolastico, sulla base di ogni dato conoscitivo disponibile, comunicherà alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

Art. 9 - Patrocinio ed accesso agli atti

- La RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
- Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Criteri di utilizzo del personale

- Nelle assegnazioni dei docenti ai plessi ed alle classi saranno seguiti i criteri deliberati dal Collegio Docenti, indicati dal Consiglio di Istituto ed assunti dal Regolamento di Istituto vigente.
- Ogni spostamento sarà motivato e preventivamente valutato con gli insegnanti interessati
- Nella distribuzione della dotazione organico, accanto alla garanzia della copertura dell'orario delle lezioni per ogni classe ed al rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, in particolare della continuità didattica, sono individuati i seguenti ulteriori parametri, al fine di garantire equità nei carichi professionali e possibilità per tutti di condizioni di lavoro professionalmente corrette e adeguate ai bisogni degli allievi: a) equa ripartizione del personale a tempo indeterminato e determinato

- b) presenza di alunni certificati
 - c) tempo scuola ed ore di servizio mensa
 - d) particolari necessità delle classi
 - e) incidenza della presenza di alunni stranieri
 - f) riduzione della presenza oraria per il godimento di diritti specifici (allattamento, 150 ore...).
4. La deroga ai suddetti criteri è possibile solo in caso di comprovate necessità legate all'organizzazione didattica o, comunque, per comprovati e documentati motivi.
5. Ogni modifica o variazione sarà motivata e preventivamente valutata con gli insegnanti interessati.

Art. 11 - Piano delle attività ordinarie e orario di lavoro

1. Il Piano delle Attività ordinarie del personale docente viene deliberato dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. dell'Istituto.
2. I Collegi docenti verranno convocati su una rotazione tra i vari giorni della settimana.
3. Per ogni Docente, nell'ambito di tale piano, deve essere definito il calendario relativo all'orario di lavoro obbligatorio, sia nella parte delle ore curricolari (di cattedra o di attività di potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca e coordinamento didattico e organizzativo, secondo quanto previsto dal CCNL vigente), sia in quella delle attività funzionali all'insegnamento stesso.
4. In tale definizione il Dirigente osserverà i seguenti criteri:
 - a) per le attività funzionali all'insegnamento, in caso di superamento dei limiti orari fissati dalla normativa vigente, il Docente concorderà con il D.S. il calendario delle presenze;
 - b) eventuali spezzoni residui oltre le 18 ore (fino ad un massimo di 6 ore) saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità scritta degli interessati;
 - attribuzione di spezzoni orari al maggior numero possibile di richiedenti;
 - rotazione in base all'anzianità di servizio;
 - priorità nell'anno successivo ai richiedenti esclusi dalle attribuzioni dell'anno precedente.
5. Per ciascun Docente l'orario di lavoro obbligatorio delle ore curricolari (di insegnamento o altra attività), una volta definito e calendarizzato, non potrà essere variato nel corso dell'a. s. se non con il consenso formale del Docente stesso.
6. All'interno del Piano Annuale delle attività ordinarie e nel rispetto del monte ore previsti dal CCNL vigente, il Dirigente scolastico provvederà a definire il calendario di tutte le riunioni, collegiali e di altro tipo, comprensivo dell'indicazione degli orari di inizio e fine.
7. Eventuali variazioni o inserimenti in corso d'anno a tale calendario possono avere luogo solo per giustificati motivi e devono essere formalmente comunicate con un congruo preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 12 - Orario delle attività didattiche

1. Ferme restando le competenze del D.S. e degli Organi Collegiali e nel rispetto delle esigenze didattiche, nella definizione dell'orario di insegnamento di ciascun Docente si terrà conto di eventuali particolari esigenze espresse dai docenti.
2. L'articolazione settimanale dell'orario delle lezioni dei Docenti deve salvaguardare:
 - a) l'equa distribuzione delle prime e delle ultime ore di lezione
 - b) la riduzione delle "ore buche" allo stretto indispensabile e la loro equa ripartizione tra i docenti
 - c) l'equa distribuzione disciplinare.
3. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun Docente possa, di norma, disporre di un giorno libero settimanale.
4. Nel caso in cui vengano presentate richieste relative all'orario personale di lezione alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità o per altre motivazioni di carattere organizzativo, saranno adottati i seguenti criteri di priorità:
 - a) Docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, diritto allo studio, L. 104, ecc.);
 - b) particolari e documentate esigenze personali;
 - c) Docenti che nell'anno precedente hanno meno usufruito della stessa facilitazione;
 - d) rotazione;
 - e) ricorso al sorteggio.
5. In relazione all'attività didattica con le classi, per l'intero anno scolastico, i Docenti della Scuola Primaria non potranno essere impiegati per più di 3 pomeriggi alla settimana (il quarto pomeriggio potrà essere svolto con deroga del Dirigente Scolastico, su richiesta del docente e per comprovate esigenze didattiche) e i Docenti della Scuola Secondaria per più di 2 pomeriggi, salvo attività extracurricolari o ore eccedenti precedentemente concordate con il Docente interessato.
6. Il limite massimo di prestazione giornaliera con gli alunni è di 6 ore per tutti i docenti.

7. Per i docenti della Scuola Primaria si possono raggiungere le 8 ore e mezza, comprensive però delle 2 ore e mezza di programmazione settimanale.

Art. 13 - Attività di programmazione e mensa

1. Di norma, i Docenti della Scuola dell'Infanzia e della Primaria effettuano le riunioni di programmazione il lunedì, mentre i docenti della Scuola Secondaria svolgono le riunioni settimanali il martedì o eventualmente, a rotazione, un altro giorno della settimana.
2. Ogni docente di Scuola Primaria non può essere impiegato per più di 3 mense settimanali ed ogni docente di Scuola Secondaria per più di 2 mense alla settimana.

Art. 14 - Formazione e aggiornamento in servizio

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio, fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.
2. Se l'aggiornamento e/o la formazione sono predisposti dall'Amministrazione o imposti dalla normativa vigente, vanno svolti in orario di servizio: qualora si svolgano al di fuori di esso, le ore relative costituiscono attività aggiuntiva non di insegnamento, da riconoscere economicamente.
3. Particolare attenzione sarà data a garantire il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i Docenti neoassunti.
4. In caso siano presentate più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, verranno applicati i seguenti criteri di priorità:
 - a) attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
 - b) Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
 - c) figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento);
 - d) Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica;
 - e) a parità delle altre condizioni, posizione in graduatoria.
5. I Docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi di formazione esterni alla Scuola di appartenenza e attinenti a tematiche di carattere generale potranno presentare una relazione ai colleghi.
6. Per quanto riguarda la partecipazione a corsi in attuazione della normativa sulla sicurezza, sia in presenza che via internet, tale attività, se svolta fuori dal proprio orario di servizio, andrà riconosciuta come attività aggiuntiva non di insegnamento, con relativo riconoscimento economico.

Art. 15 - Sostituzione dei Docenti assenti

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi, ad inizio a. s. il Dirigente, con apposita circolare, invita il personale docente a dare la propria disponibilità a coprire tali assenze; verificata l'effettiva disponibilità, al dipendente verrà per questo riconosciuto un compenso economico forfettario.
2. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - docenti che hanno fruito di ore di permesso breve;
 - docenti dell'organico dell'autonomia;
 - docenti che hanno dato la disponibilità per tale attività.
- Come possibilità residuale si procederà alla suddivisione della classe, assicurando la continuità dell'attività didattica nelle classi di destinazione.
3. Nella sostituzione si rispetteranno i seguenti criteri:
 - docenti della stessa classe o sezione;
 - docenti stesso gruppo docente;
 - docenti della stessa disciplina o ambito disciplinare.
4. Per la sostituzione di colleghi assenti durante il servizio mensa, il Dirigente raccoglierà le disponibilità specifiche ad inizio anno scolastico, una per ciascun giorno della settimana.
5. La sostituzione di colleghi assenti negli scrutini sarà retribuita in forma forfettaria definita in sede di contrattazione annuale.

Art. 16 - Ferie, permessi e permessi brevi

1. Per la fruizione di ferie, permessi e permessi brevi per il personale Docente si rinvia agli appositi articoli dei CCNL in vigore.
2. Il permesso va richiesto con modulo online, di norma, almeno 3 giorni prima.
3. Ogni docente può richiedere permessi brevi pari alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, secondo unità orarie, fino ad un massimo di 2 ore.

- Le ore di permesso formano una banca ore a disposizione e vanno recuperate, entro due mesi dalla data di utilizzo.
- La richiesta del recupero delle ore usufruite sarà avanzata dal Dirigente, o suo delegato, ai docenti, il giorno precedente la sua attuazione, partendo dal recupero più lontano.
- La mancata disponibilità del docente ad effettuare il recupero deve essere motivata.
- L'amministrazione scolastica effettuerà la trattenuta sullo stipendio qualora il mancato recupero delle ore di permesso sia da imputare al dipendente

Art. 17 - Attività integrative ed aggiuntive

- Le attività e le funzioni aggiuntive ed integrative dei Docenti sono deliberate nell'ambito del PTOF dal Collegio Docenti, che individua gli insegnanti tra coloro che si sono dichiarati disponibili, fatte salve le nomine di competenza del Dirigente.
- Il Dirigente provvede ad individuare il personale Docente cui assegnare le attività e/o le funzioni per le quali non siano state presentate disponibilità.
- La retribuzione delle attività aggiuntive ed integrative, determinata sulla base della complessità dei compiti a ciascuno assegnati ed effettivamente svolti, sarà
 - forfettaria per gli incarichi e le funzioni;
 - oraria per i componenti dei gruppi di lavoro e delle commissioni.
- Per l'assegnazione delle attività e funzioni aggiuntive ed integrative al personale Docente vengono stabiliti i seguenti criteri:
disponibilità accertata;
 - disponibilità accertata;
 - titolarità del progetto;
 - possesso di eventuali requisiti e/o competenze specifici, se esplicitamente richiesti dall'attività o funzione.
- L'assegnazione degli incarichi e/o funzioni è attuata dal Dirigente attraverso formale lettera di incarico, secondo le modalità previste dal presente contratto.

Art. 18 - Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

- Nel rispetto della normativa vigente, le Funzioni Strumentali saranno annualmente definite dal Collegio Docenti, in conformità delle finalità previste dal PTOF.
- Le Funzioni Strumentali saranno compensate con i fondi specifici assegnati per ogni anno scolastico dal MIUR e secondo i criteri definiti annualmente dalla contrattazione d'Istituto.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Art. 19 - Piano di Lavoro Ordinario

- Il Piano di Lavoro ordinario del personale ATA si basa sul contributo di assemblee e incontri del personale ATA con l'Amministrazione finalizzati ad acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi ed ai reparti dell'Istituto.
- Il Piano di lavoro va definito entro la fine del mese di settembre, salvo variazioni a seguito di assegnazioni di personale successive a tale data.
- In particolare, la definizione del numero di Collaboratori Scolastici da assegnare ai singoli plessi viene fatta sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative rappresentate da:
 - dimensioni e dislocamento edificio scolastico;
 - numero di alunni;
 - durata del tempo scuola;
 - rapporto docenti/alunni;
 - tipologia di scuola.
- Il personale viene assegnato ai reparti e agli uffici secondo le indicazioni emerse negli incontri sopra indicati e assecondando, ove possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, i desiderata espressi da ciascun dipendente.
- I compiti e le funzioni vengono attribuiti ad ogni singolo dipendente nel rispetto dei seguenti criteri:
 - equiripartizione dei carichi di lavoro, con riconoscimento economico per eventuali sovraccarichi di lavoro;
 - competenze specifiche;
 - anzianità di servizio secondo la graduatoria interna;
 - rotazione.
- In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico nel Piano delle Attività possono essere definiti orari di lavoro articolati in turni.

Art. 20 - Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

1. Nell'assegnazione del personale ai plessi, al fine di assicurare lo svolgimento delle attività derivanti dalla tipologia di ciascuna sezione e dalla struttura organizzativa del P.T.O.F. ed una funzionale ripartizione delle risorse professionali in organico, si seguiranno i seguenti criteri:

- diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro derivanti dalla legislazione vigente (maternità, diritto allo studio, L. 104, ecc.);
- continuità;
- anzianità di servizio;
- specifiche richieste da parte del personale;
- assegnazione d'ufficio nel rispetto della graduatoria interna compilata ai sensi della contrattazione nazionale sulla mobilità.

2. Per tutto il personale, sia a tempo determinato che indeterminato, la modifica dell'assegnazione ai plessi definita ad inizio anno nel Piano di Lavoro può essere disposta dal D.S. solo in casi particolari documentati o per necessità specifiche sopravvenute debitamente motivate, ovvero su richiesta del dipendente.

Art. 21 - Orario di Lavoro

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, come da CCNL, ha, di norma, validità annuale.
- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti.
- Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, ovvero le ore "a straordinario", vanno retribuite oppure recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio necessario per garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica.
- L'eventuale recupero dovrà avvenire di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T. D. e il termine dell'a. s. per il personale a tempo indeterminato.

Art. 22 - Orario di lavoro articolato su cinque giorni

- Compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative di servizio, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su cinque giorni.
- Se l'orario è articolato su cinque giorni, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie vengono calcolate in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
- Qualora venissero presentate richieste di articolazioni su cinque giorni da parte di più unità di personale e nel caso le stesse non potessero venire accolte, si procederà a favorire le situazioni previste dalla normativa vigente.

Art. 23 - Orario di lavoro a 35 ore settimanali

- Considerato quanto previsto dalla normativa vigente ed accertate le condizioni oggettive e soggettive dell'orario di lavoro individuale, per il solo personale della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia, si attua la riduzione d'orario a 35 ore, in quanto sono verificate l'esistenza di turnazione e flessibilità.
- A partire dal termine delle attività didattiche e conseguente fine della turnazione, tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio settimanali.

Art. 24 - Orario di lavoro flessibile

- L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario di inizio e fine del lavoro al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
- Per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e/o in uscita è necessario il rispetto delle seguenti condizioni:
 - formale richiesta motivata da parte del personale interessato;
 - salvaguardia della continuità e qualità dei servizi.
- Il periodo non lavorato va recuperato secondo un piano concordato con il D.S.G.A. e il D.S.

Art. 25 - Formazione in servizio

- Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.
- La formazione e/o l'aggiornamento del personale ATA, se predisposti dall'Amministrazione, vanno svolti in orario di servizio; qualora si svolgano al di fuori di esso, le ore relative costituiscono lavoro straordinario.
- Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi, in caso di esubero di domande relative ad una stessa attività di formazione e/o aggiornamento, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:
 - disponibilità;
 - personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;

- c) ricaduta sul lavoro;
- d) anzianità di servizio.

Art. 26 - Sostituzione colleghi assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti per assenze brevi, qualunque ne sia il motivo, può essere effettuata a richiesta dell'Amministrazione a straordinario e/o ad intensificazione;
2. Nel caso di intensificazione, il riconoscimento economico per il personale effettivamente coinvolto nella sostituzione del collega assente sarà calcolato in:
 - 20 (venti) minuti, per ogni ora di sostituzione, per il personale amministrativo;
 - 10 (dieci) minuti, per ogni ora di sostituzione, per i Collaboratori Scolastici del turno antimeridiano;
 - 15 (quindici) minuti, per ogni ora di sostituzione, per i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano.
3. Per una corretta determinazione a consuntivo del riconoscimento economico da attribuire a ciascuna unità di personale, l'Amministrazione terrà nota delle sostituzioni effettivamente fatte in un apposito registro.

Art. 27 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, qualora trovi il consenso di almeno il 75% del personale in organico.
3. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate, con:
 - ore di lavoro straordinario;
 - flessibilità oraria settimanale (7,12 h per 5 giorni lavorativi) da effettuarsi esclusivamente nella settimana in cui cade la chiusura del prefestivo o, in subordine, in caso di impossibilità dovuta a più giorni di chiusura nella stessa settimana, nella settimana immediatamente antecedente o successiva al corrispondente prefestivo;
 - giorni di ferie anno precedente;
 - giorni di ferie anno corrente;
 - festività sopprese.

Art. 28 - Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, rispetto alle esigenze di servizio.
2. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno il giorno prima e verranno concessi secondo l'ordine d'arrivo della richiesta. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero; verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è imputabile al dipendente.

Art. 29 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale e non prevedibile posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente che non superi il limite dei 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e la relativa quota oraria va recuperata nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il D.S.G.A.

Art. 30 - Modalità di fruizione delle ferie

1. Vengono assicurate al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo dal 31 luglio al 31 agosto.
2. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile usufruire di brevi periodi di ferie. La relativa richiesta deve essere effettuata, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo.
3. In particolare, i Collaboratori Scolastici possono usufruire delle ferie per un periodo non superiore a tre giornate lavorative a condizione che vi sia la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi di qualunque tipo, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
4. Per quanto riguarda le ferie estive, di norma, la presentazione delle domande deve avvenire entro la data del 30 aprile.
5. La risposta dell'Amministrazione deve pervenire al dipendente entro il 15 maggio: superata tale data ed in assenza di risposta da parte dell'Amministrazione la domanda si intende accettata.

6. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., tenendo conto della necessità di garantire la continuità del servizio, comportante la presenza, durante il periodo estivo, di un numero minimo di personale in servizio pari a:
- 1 Assistente Amministrativo;
 - 2 Collaboratori Scolastici.

7. Qualora venissero presentate richieste di ferie per lo stesso periodo in numero tale da comportare l'impossibilità di garantire la continuità del servizio, l'Amministrazione procederà alla richiesta di riformulazione delle domande presentate e, se ancora necessario, per definire quali richieste soddisfare, applicherà i seguenti criteri:

- a) rotazione rispettando il criterio di anzianità;
- b) sorteggio.

8. Il personale ATA può riservare 5 giorni di ferie dell'anno scolastico corrente all'anno successivo ma li deve utilizzare entro il 30 aprile, come da CCNL vigente.

Art. 31 - Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi familiari, previsti dai contratti vigenti, possono essere autocertificati secondo la normativa relativa alle autocertificazioni.

Art. 32 - Ore eccedenti (lavoro straordinario)

1. L'attivazione del lavoro straordinario per esigenze imprevedibili e non programmabili viene richiesto e autorizzato dal D.S., d'intesa con il D.S.G.A e documentato in un apposito registro.
2. Entro la fine di giugno va comunicato, da parte del D.S.G.A., a tutto il personale ATA il calcolo globale delle eventuali ore da recuperare o da liquidare.
3. Le ore di lavoro straordinario, in accordo con D.S.G.A., possono essere recuperate, su richiesta del lavoratore, nei periodi di assenza dell'attività didattica.

Art. 33 - Modalità di assegnazione degli Incarichi specifici

1. Nel rispetto della normativa vigente il Dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A., definisce il numero e la natura degli Incarichi Specifici da assegnare al personale ATA, curando un'equa ripartizione tra le diverse categorie di personale e all'interno di ciascuna di esse, in relazione alla disponibilità e alle competenze.
2. Gli Incarichi Specifici saranno compensati con i fondi ad hoc assegnati per ogni anno scolastico dal MIUR e secondo i criteri definiti annualmente dalla contrattazione d'Istituto.

TITOLO VI – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 34 - Fondi oggetto della contrattazione integrativa

1. Il Fondo oggetto della contrattazione integrativa è costituito dalle risorse disponibili per il salario accessorio del personale Docente ed ATA dell'Istituto ed alimentato dalle risorse previste dalla normativa vigente:

- Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), erogato dal MIUR in conformità alla normativa contrattuale vigente;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR che non sia esplicitamente escluso dalla contrattazione in base alle norme vigenti;
- eventuali economie non utilizzate dei Fondi per la contrattazione integrativa degli a. s. precedenti;
- qualsiasi altra risorsa proveniente dall'Amministrazione o da altri Enti, pubblici o privati, a seguito di accordi, convenzioni od altro per attività e iniziative che coinvolgano il personale, Docente e/o ATA, dell'Istituto.

2. All'avvio della contrattazione integrativa il Dirigente, sulla base dei dati in suo possesso, fornisce alla Parte Sindacale tutte le informazioni disponibili circa la natura, l'entità e la struttura delle varie risorse economiche oggetto della trattativa.

3. Il Dirigente comunica tempestivamente ogni disponibilità di nuove risorse ed ogni aggiornamento delle risorse già identificate non appena ne sia venuto a conoscenza.

Art. 35 - Finalizzazione del salario accessorio

1. In conformità alla normativa vigente, le risorse per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire il personale Docente ed ATA dell'Istituto per attività e funzioni attinenti alle esigenze didattiche, definite nel PTOF, organizzative, di ricerca e di valutazione al fine di migliorare l'offerta formativa, la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e le attività e/o funzioni effettivamente svolte dal personale.
2. Con il Fondo d'Istituto vengono in particolare retribuite:
 - le attività aggiuntive ed integrative, secondo il Piano delle Attività presentate dal Collegio Docenti;

- la verbalizzazione dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, per cui viene riconosciuto un compenso forfettario, salvo eventuale rotazione tra tutti i docenti del Consiglio.

Art. 36 - Criteri per la suddivisione delle risorse

1. Sulla base della normativa vigente, i fondi oggetto di contrattazione saranno suddivisi tra le varie categorie di personale, tenuto conto delle consistenze organiche di ciascuna area, Docente ed ATA, sulla base delle esigenze didattiche e di quelle organizzative derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale Docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.
2. Per ogni a. s. le Parti, ad inizio trattative, concordano la ripartizione specifica dei fondi disponibili tra le diverse aree di personale.
3. Allo stesso modo, all'atto di arrivo di ulteriori risorse, le Parti quantificano i coefficienti di ripartizione tra le diverse tipologie di personale.

Art. 37 - Modalità operative per la suddivisione delle risorse

1. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, la quota di fondo destinata al personale docente viene ripartita tra le seguenti macroaree:
 - a) attività e funzioni per il miglioramento dell'offerta formativa nell'ambito del PTOF;
 - b) attività e funzioni di docenza di supporto all'insegnamento curricolare;
 - c) attività e funzioni di supporto all'attività didattica;
 - d) attività e funzioni di supporto all'organizzazione ed al funzionamento dell'Istituto.
2. Allo stesso scopo, la quota di fondo destinata al personale ATA viene ripartita tra le seguenti macroaree:
 - a) attività e funzioni di supporto al miglioramento dell'offerta formativa nell'ambito del PTOF;
 - b) attività e funzioni per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento dell'Istituto;
 - c) attività e funzioni nell'ambito di attività e progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla istituzione scolastica o con altri enti e istituzioni.
3. La quota parte da assegnare a ciascuna delle suddette aree sarà determinata, per ciascun anno scolastico, dalla contrattazione d'Istituto.

Art. 38 - Modalità di conferimento degli incarichi

1. Per tutte le attività, incarichi e funzioni aggiuntive o integrative retribuite con salario accessorio proveniente dal Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa o da altri fondi o finanziamenti comunque destinati al personale dell'Istituto, il Dirigente, ove non altrimenti previsto dalla normativa vigente:
 - a) provvede ad informare tutto il personale interessato con apposita circolare, indicando anche le competenze e/o requisiti specifici eventualmente richiesti;
 - b) raccoglie la disponibilità individuale di adesione, formalmente dichiarata anche per via elettronica.
2. Successivamente, sulla base delle disponibilità accertate e tenuto conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti, del parere espresso dal Collegio Docenti e degli articoli della presente contrattazione integrativa, il Dirigente Scolastico conferisce formalmente ed individualmente gli incarichi e/o funzioni tramite lettera di incarico, nella quale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, saranno precisati:
 - l'attività, l'incarico o la funzione da svolgere;
 - gli impegni conseguenti;
 - la tipologia del riconoscimento economico orario o forfettario;
 - l'entità complessiva del riconoscimento economico.
3. In caso le disponibilità dichiarate eccedano le richieste, a parità di requisiti, si ricorrerà al criterio della rotazione e dell'anzianità di servizio.

Art. 39 - Limiti di cumulo delle prestazioni aggiuntive

1. Per evitare un cumulo eccessivo di incarichi e permettere una più equa ripartizione dei fondi, si stabilisce un tetto di retribuzione accessoria massimo per ciascun Docente o ATA pari al riconoscimento economico attribuito alla funzione di primo Collaboratore.
2. Tale tetto potrà essere superato solo in caso di mancata disponibilità a svolgere le attività proposte da parte rispettivamente degli altri Docenti o dell'altro personale ATA, formalmente accertata secondo le modalità previste.

Art. 40 - Determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. Ogni anno scolastico, le Parti concordano la ripartizione dei fondi disponibili distinta tra le diverse aree del personale, nonché i criteri specifici di distribuzione all'interno delle suddette aree.

Art. 41 - Criteri e modalità di individuazione dei Docenti in progetti a favore di alunni stranieri (Area a Forte Processo Immigratorio)

1. Per l'identificazione dei Docenti da assegnare a progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative o da Enti/Istituzioni si stabiliscono le seguenti modalità e criteri di attribuzione degli incarichi:
 - referente del progetto: sulla base della disponibilità e delle competenze professionali attinenti all'ambito in questione, attestate da specifica formazione;
 - docenti alfabetizzatori: sulla base della disponibilità, delle competenze professionali attinenti all'ambito in questione, attestate da specifica formazione, della competenza per esperienza pregressa.
2. In particolare, riguardo all'area dell'alfabetizzazione e dell'intercultura/inclusione (AFPI) si richiede inoltre l'impegno dichiarato ad operare in base agli obiettivi prefissati nell'ambito dell'alfabetizzazione e dell'intercultura/inclusione e alle condizioni operative del progetto approvato.

Art. 42 - Modalità di riconoscimento delle attività aggiuntive del personale ATA

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, da riconoscere in maniera forfettaria, per opportunità di calcolo sono riportate ad ore nelle operazioni di definizione delle assegnazioni dei fondi disponibili.
2. Per quanto riguarda lo straordinario, ovvero le prestazioni rese in aggiunta all'orario d'obbligo, l'Amministrazione mensilmente, entro la metà del mese successivo, fornisce a ciascun addetto il resoconto del proprio cartellino personale.
3. Allo stesso modo e con la stessa tempistica, l'Amministrazione fornisce mensilmente a ciascun addetto il resoconto delle ore ad intensificazione per sostituzione colleghi assenti.
4. Le prestazioni rese a straordinario, in alternativa al riconoscimento economico, possono essere remunerate con recuperi compensativi solo su esplicita richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Considerata la sequenza contrattuale personale ATA 25/6/2008 art. 3, al D.S.G.A possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Art. 43 - Gestione dei residui

1. Per ciascun a.s., nel caso in cui, a consuntivo, il riconoscimento economico per le attività aggiuntive e integrative e le funzioni complessivamente svolte dal personale, Docente ed ATA, non esaurisca le disponibilità di cui allo specifico fondo o finanziamento, i residui confluiranno nella parte specifica del relativo fondo e verranno utilizzati secondo criteri stabiliti successivamente tra le Parti.

TITOLO VI - CRITERI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE**Art. 44 - Tipologia e modalità di comunicazione**

1. Le convocazioni ufficiali degli Organi Collegiali, degli incontri scuola-famiglia e degli organi dell'Amministrazione avvengono tramite comunicazione elettronica (email), con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web vanno consultate e lette dai Docenti e dal personale ATA, comunque nei limiti del proprio orario di lavoro e secondo quanto previsto nel presente Contratto Integrativo.

Art. 45 - Diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni di servizio utilizzanti strumentazioni tecnologiche vanno pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico, di norma, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.
2. Le comunicazioni ufficiali al personale utilizzanti strumentazioni tecnologiche vanno inviate esclusivamente nelle caselle individuali di posta elettronica di servizio, o di altra posta preventivamente comunicata dal personale stesso ed autorizzata dall'Amministrazione, dalle ore 7,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 13,30 del sabato, di norma con cinque giorni di preavviso.
3. In caso di urgenza indifferibile, è fatta salva per l'Amministrazione la possibilità di inviare le proprie comunicazioni in deroga alle modalità sopra definite, senza l'obbligo di connessione e di ricezione da parte del personale.

Art. 46 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni telefoniche

1. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

2. I Collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni strumentali i Responsabili di plesso, i Docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali, senza obbligo di disponibilità alla ricezione da parte del personale.
3. Per ragioni di sicurezza e in caso di emergenza, al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo, i suddetti limiti possono essere superati, senza obbligo di disponibilità alla ricezione da parte del personale.
4. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e del Dirigente è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

TITOLO VII - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 47 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D. Lgs 81/08 e successive modifiche.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, si fa riferimento alla normativa primaria in materia costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 48 - Aggiornamento, Formazione ed Informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili sarà garantita la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti del personale e degli studenti.
2. Gli studenti riceveranno l'informazione e la formazione direttamente dagli insegnanti attraverso le unità didattiche previste nel PTOF.
3. Saranno comunque garantiti i contenuti minimi dell'aggiornamento e della formazione previsti dalla normativa vigente.

Art. 49 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequentazione di uno specifico corso predisposto dall'Istituto.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore.

Art. 50 - Le Figure Sensibili

1. Per ogni sede sono individuate le seguenti figure sensibili nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti all'antincendio
 - preposti.
2. Gli Addetti sono individuati tra il personale ATA già fornito delle competenze necessarie oppure da formare attraverso specifici corsi.
3. Alle figure sensibili competono tutte le prerogative e le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget gravante sul FIS.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE e FINALI

Art. 51 - Clausola di rinvio

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente contratto si rinvia alla legislazione vigente ed al C.C.N.L. del comparto scuola in vigore.

Art. 52 - Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione.
2. Eventuali integrazioni, per istituti non trattati o per altri motivi non prevedibili all'atto della sottoscrizione, possono venire richieste da entrambe le Parti.

3. Tali richieste danno luogo ad una nuova trattativa, al termine della quale il contratto potrà essere modificato secondo l'intesa tra le Parti.

Coccaglio, 4/05/2021

Il Dirigente Scolastico
Dott. Amedeo Raimondi

Dott. Amedeo Raimondi

Samuel

Barra Costantina

La RSU

Barre Constantine

Forlani Lucia

Scalfaro Lucrezia

Lucie Talo

Lucie Talo

Le OO.SS. Rappresentative

FL C-GII

CISI SCUOLA

FED. UIL SCUOLA RUA

SNALS

FED. GILDA-JINAMS