



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"
Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916
C.F. 97272320157 – C.M. MIIC89800D - Codice Univoco UF3ZQ5
e-mail: miic89800d@istruzione.it posta certificata: miic89800d@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutodezza.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 16 dicembre 2021 alle ore 12.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "G.Dezza" di Melegnano viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott.ssa Laura Cusinato
- b) per la RSU d'Istituto i sig: Moschetti Marisa (CISL) e Raimondi Paola (CISL)
- c) per i Sindacati Territoriali i delegati sindacali Sig. Masiero Bruno per la FLC-CGIL

Sig. ra Dalicco Angela per lo SNALS-CONFALIS

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

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 il a D.S. dell'Istituto "G.Dezza" di Melegnano 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 c)c) 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.

Vengono posti come allegati le parti variabili riferite alle risorse stanziate per ogni anno scolastico:

- a) Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa
- b) Funzioni strumentali
- c) Incarichi specifici personale ATA
- d) Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per la Valorizzazione del personale
- e) Funzioni Miste del personale ATA
- f) Incarichi specifici del personale ATA
- g) Compensi per il DSGA

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 sette 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. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca 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.
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. 4 - 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 cinque giorni.

Art. 5 - 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, concordando con il DS il pc da utilizzare in ciascun plesso, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzi presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - 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. 7 - 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. 8 - 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 tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - 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 tre 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 8.00 alle ore 10.00 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 tre 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. 10 - 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;
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.3 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.3 collaboratori scolastici in sede e di n.2 collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - 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. 12 - 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;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ;
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - 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 cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di 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.

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

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:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero

Art. 18- Orario di lavoro personale ATA

Tutto il personale ATA osserva un orario di lavoro settimanale di 36 ore

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - 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 d'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 (es: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 -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 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 il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. 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. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di 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;
- 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 burnout.

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. 14 - 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 III

La comunità educante

Art. 15 - La 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.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione della scuola polo per la formazione in materia di sicurezza, 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:

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

Art. 27 – 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 possiede le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. 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.

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

4. 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.

5. 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;

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

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- 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;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Art. 21 – 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 allegata.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. 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.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

Per l.a.s. 2021/22 il Responsabile SPP è individuato nella persona del Dott. Luca Corbellini- Studio AG.I.COM srl.

Art. 23 - 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 12 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 è il Dott. Luca Paravisi- Studio Medicina&Lavoro.

Art. 24 - 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. 25 - 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:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione 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.

7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è stato designato dalla RSU nella persona del Sig. Bruno Masiero, delegato sindacale per la FLC CIGL.

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

CAPO II

Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti del personale previsti dalla L.146/90 e dall'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali firmatarie in data 2 dicembre 2020

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero e numero dei lavoratori interessati

1. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi, il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi sono disciplinati nel Protocollo di Intesa siglato ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020.
2. Il Protocollo di Intesa siglato ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, dell'Istituto "G.Dezza" è stato siglato in data 8 febbraio 2021 ed è allegato al presente contratto.

Si riporta di seguito il contingente minimo da garantire, indicato nel protocollo d' Intesa tenuto conto che presso l'istituzione scolastica I.C. "G.Dezza" risultano funzionanti :

- ✓ n. 2 plessi di scuola dell'infanzia
- ✓ n. 1 plesso di scuola primaria
- ✓ n. 1 sede di scuola secondaria di primo grado

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	1 Collaboratore scolastico
B. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole	DSGA e/o 1 assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso

istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	
--	--

Articolo 29 - Criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo di privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e di utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori, i criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. volontarietà: disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero
In subordine:
 - b. rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Sono esclusi dall'individuazione del personale ATA i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono lo svolgimento della mansione specifica per la garanzia del servizio previsto.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Vedasi tabelle allegate per ogni anno scolastico di vigenza del contratto integrativo.

Art. 30- Criteri per accesso compensi per visite guidate, viaggi istruzione, uscite didattiche

1. Per le visite guidate, compatibilmente con la disponibilità dei fondi, verranno riconosciute, con compenso a carico del FIS:
 - **due ore** per uscite di mezza giornata al solo docente che sia impegnato continuativamente per **otto ore di servizio**;
 - **quattro ore** per visite guidate di una giornata intera (rientro oltre le ore 16.30);
 - **sei ore** per giorno per viaggi d'istruzione di più giorni.
2. Il docente può, in alternativa al compenso a carico del FIS, recuperare **le ore eccedenti prestate per le uscite didattiche prioritariamente modificando il proprio orario della compresenza (laddove prevista) o recuperando durante la contemporaneità con gli specialisti.**
Solo se non sia possibile attuare tale modalità organizzativa si procederà al recupero con:
 - permessi brevi da usufruire nel corso dell'anno scolastico e comunque entro **settembre 2022**, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di sostituzione senza oneri per la scuola;
 - al termine delle attività didattiche, a giugno, secondo un calendario stabilito, fino a un massimo di 6 ore.
3. Per le uscite di mezza giornata e di più giorni resta fissato, anche per il recupero orario, in alternativa al compenso a carico del FIS, il tetto di 2 ore (gita di mezza giornata), 4 ore per gite se il rientro è previsto per la scuola primaria dopo le 16.30 e 6 ore giornaliere per viaggi di più giorni.
4. Per i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria si prevede il recupero delle ore prestate per le uscite didattiche, con un'articolazione differente delle ore di contemporaneità.
5. Ai collaboratori scolastici che si rendono disponibili ad effettuare l'accompagnamento per le visite guidate vengono riconosciute:
 - **due ore** per visite guidate di una giornata intera;
 - **tre ore** per giorno per viaggi d'istruzione di più giorni.

Art.31 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di cinque giorni nella scuola primaria e non più di 10 giorni lavorativi nella scuola secondaria, individua il docente secondo i seguenti criteri:

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

Art.32 - Formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale sono gestite dalla scuola capifila Ambito 24.

Art. 33- Criteri utilizzo permessi per l'aggiornamento del personale

1. Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio con i vincoli previsti per le diverse categorie di personale.
2. Per il personale ATA la formazione/aggiornamento che si tiene oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi o, a richiesta, a compensi nell'ambito del FIS.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria la conoscenza delle nuove tecnologie. Pertanto il personale che non abbia competenze consolidate è tenuto a seguire i corsi organizzati dall'Istituto o dall'Amministrazione.

Per i collaboratori scolastici la formazione riguarderà i seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- tematiche attinenti la relazione educativa con gli alunni con particolare riguardo agli alunni diversamente abili;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza e accompagnamento per i disabili;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive integrazioni.

Per la partecipazione ai corsi in orario di servizio vengono indicati i seguenti criteri:

- personale di ruolo
- non più di una persona alla scuola dell'infanzia
- non più di due persone per turno alla scuola primaria non più di una persona per turno alla scuola secondaria di primo grado
- non più di due persone per gli assistenti amministrativi

3. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, come discente o come formatore, compresi seminari e convegni, riconosciuti dall'Amministrazione.

I docenti inoltreranno richiesta scritta al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima dell'iniziativa.

Le richieste saranno accolte compatibilmente con il funzionamento del servizio scolastico.

Per la partecipazione ai corsi in orario di servizio vengono indicati i seguenti criteri:

- personale di ruolo
- anzianità di servizio
- non più di una persona alla scuola dell'infanzia (salvo diversa possibilità di copertura delle sezioni)
- non più di tre persone contemporaneamente alla scuola primaria (salvo diversa possibilità di copertura delle sezioni)
- non più di due persone contemporaneamente alla scuola secondaria di primo grado (salvo diversa possibilità di copertura delle sezioni)

Tale numero può aumentare nel caso sia possibile sostituire i docenti, senza oneri per lo Stato.

Art.34- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale (personale ATA), tenuto presente il piano definito dal DSGA.

Per il conferimento degli incarichi al personale docente si procede con avviso di selezione, per titoli e servizi, secondo quanto disposto dalle norme in materia di contratti.

Art.35 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati: a) La delibera del Collegio dei docenti; 19 b) L'attività da effettuare; c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

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

Art.36 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 2 settembre di ciascun anno scolastico.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si darà priorità secondo l'ordine del maggior punteggio nella graduatoria interna.

Art.37 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà :

- slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti

CAPO V

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.38 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

- a) necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92
 - b) necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni
 - c) continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede
 - d) priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell' organico della scuola
 - e) posizione nella graduatoria interna
- La conferma della sede non si applica nel caso di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate.

3. Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.
4. L'assegnazione ai plessi si intende sospesa nel periodo estivo, 1 luglio-31 agosto, durante il quale agirà un piano di presenze nelle sedi compresa la sede della Direzione, predisposto dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, sulla base della disponibilità e del criterio di rotazione.
5. Nel corso dell'anno, per esigenze di servizio, il personale può essere assegnato temporaneamente ad altro plesso, seguendo comunque il criterio del minor disagio per il lavoratore.
6. Nel caso di situazioni di incompatibilità a permanere nel plesso assegnato, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e informate le RSU, può disporre anche in corso d'anno l'avvicendamento dei collaboratori scolastici con assegnazione ad altro plesso.
7. Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione scritta al DSGA.
8. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate per iscritto.
9. Le ore eccedenti saranno retribuite nel seguente modo:
 - 15 ore annue (se maturate) in caso di disponibilità finanziaria
 - aumento delle ore retribuite proporzionale al numero di ore svolte e alla disponibilità finanziaria
 - nel caso di economie verranno liquidate tutte le ore possibili maturate dal personale e solo in subordine si darà luogo al recupero, secondo quanto disposto al comma 10.
10. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate possono essere recuperate dal dipendente, se non liquidabili, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica o con riduzione della prestazione lavorativa giornaliera.
11. Durante il periodo estivo è prevista la fruizione di non più di due giorni per settimana di recupero, non consecutivi o precedenti a periodi di festività o ferie già richiesti. La concessione dei giorni di recupero deve essere compatibile con le esigenze di servizio (pulizie e presenza di un numero adeguato di collaboratori scolastici nel plesso).
12. Il recupero è da effettuarsi non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale a tempo indeterminato (dicembre 2022).
13. Per il servizio prestato in orario serale viene riconosciuta **1 ora** ulteriore, se svolta oltre le 22.00.
14. E' regolarmente garantito l'orario di 36 ore settimanali da parte del personale di Segreteria e dei collaboratori scolastici di tutti i plessi.
15. Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano, dal lunedì al venerdì, secondo la seguente articolazione:

- sede di Via Cadorna: 7.00 -14.12 (1 collaboratore scolastico) 8.00 -15.12 (1 collaboratore scolastico)
 - 8.00-15.12: assistenti amministrativi
- plesso Cesaris: 7.00 - 14.12
- plesso Campania: 7.00-14.12
- plesso Calvino: 7.00 -14.12

Tali orari potranno subire modiche solo previa autorizzazione del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 42 - Criteri per la sostituzione del personale ATA

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail, con contatto telefonico diretto o tramite pubblicazione delle circolari nell'area riservata del sito scolastico.

1. Le comunicazioni al personale docente e ATA via mail saranno inviate dal personale di Segreteria
2. Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle fasce orarie di funzionamento degli uffici, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
3. In situazioni particolari e per comunicazioni dirette con le figure di staff le comunicazioni via mail potranno essere inviate anche dal dirigente scolastico.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO

CAPO I

Art. 39 - Assegnazione dei docenti

1. L'assegnazione del personale docente ai plessi avviene tenendo conto di quanto indicato nel CCND relativo agli utilizzi del personale docente, sulla base dei seguenti criteri:
 - conferma della sede dell'anno precedente in aderenza al principio di continuità;
 - la continuità non è ostativa se il docente richiede altra sede con disponibilità di posto;
 - la conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate;
 - richiesta del docente.
2. In caso di concorrenza di richieste si ricorre alla posizione occupata nella graduatoria d'istituto

Art. 40- Criteri per la sostituzione docenti assenti

1. In caso di assenze brevi del personale vengono utilizzate parte delle ore di recupero orario docenti e ore di disponibilità retribuita per la scuola secondaria di primo grado; per gli altri ordini di scuole le ore di contemporaneità con i docenti di Religione e Lingua straniera, secondo i criteri di sostituzione stabiliti in sede di Collegio docenti, le ore di compresenza, anche attraverso la gestione flessibile e la modifica dell'orario di compresenze e contemporaneità. In subordine le ore eccedenti, a partire dalla disponibilità personale e, successivamente, con ordine di servizio.
2. In caso di assenza contestuale di più docenti, in mancanza di risorse interne, si procede a nomina del supplente.
3. Per il conferimento delle supplenze brevi al personale docente si fa riferimento a quanto disposto all'art. 1 comma 333 della legge di stabilità, n.190/2014 e alla nota MIUR prot. n. 2116 del 30 /09/2015: sotto propria responsabilità e con provvedimento motivato il dirigente scolastico, dopo aver posto in atto le misure organizzative interne, ai fini della tutela e garanzia del diritto allo studio, si riserva la nomina del docente supplente, dal secondo giorno di assenza alla scuola dell'infanzia.
4. Nella valutazione di nomina del supplente a partire dal secondo giorno presso la scuola dell'infanzia, il dirigente scolastico terrà presente la specificità del plesso scolastico, la contestuale assenza di più docenti e la necessità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni disabili.
5. Per assenze superiori a 5 giorni nella scuola primaria e per assenze superiori a 15 giorni nella scuola secondaria di I grado si procederà alla nomina del supplente.
6. Si farà ricorso, in tutti i plessi scolastici, ai docenti dell'organico di potenziamento per la sostituzione del personale assente per brevi periodi.

Art. 41- Assegnazione personale ATA e ore eccedenti

1. L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente in forma definitiva per l'intero anno scolastico, secondo i principi di efficienza ed efficacia del servizio.
2. L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e le RSU, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:

- PR
M
V
le
1. Il personale addetto agli uffici amministrativi sostituirà il collega e, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal DSGA a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
 2. Il Dirigente Scolastico, sentiti la RSU e il DSGA, può disporre in caso di necessità spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario. Le motivazioni d'urgenza devono essere comunicate al personale interessato per le vie brevi e, successivamente, per iscritto; il personale, salvo giustificati motivi, dovrà attenersi alle disposizioni impartite.
 3. Va garantita la rotazione del personale assegnato temporaneamente ad un plesso diverso da quello assegnato per l'anno scolastico.
 4. Considerato il divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza (art. 1 commi 332 della Legge n. 190/2014) e tenuto presente quanto disposto dalla nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015 la nomina del supplente avverrà solo sotto esclusiva responsabilità del dirigente scolastico, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica, con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato all'assenza del collaboratore scolastico. Nella valutazione di nomina del supplente per periodi inferiori ai sette giorni il dirigente scolastico terrà presente la specificità dei plessi scolastici e la necessità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni disabili.
 5. Considerata la nomina di personale Covid per il profilo di collaboratore scolastico le eventuali assenze del personale saranno gestite con sostituzioni interne facendo ricorso a temporanea modifica del plesso di assegnazione.
In caso di più assenti nel plesso verrà organizzata la sostituzione del collaboratore scolastico assente facendo ricorso a prestazioni oltre l'orario d'obbligo da parte dei collaboratori scolastici disponibili in servizio nel plesso e nell'Istituto.
 6. Ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo per assenze inferiori ai 30 giorni. Pertanto in caso di assenza di assistenti amministrativi, per periodi inferiori ai 30 giorni, si riconosce ai colleghi del medesimo ufficio un compenso pari a 7,25€ giornaliere. Per il personale che usufruisce del part time verticale l'intensificazione sarà riconosciuta solo per i giorni in cui presta effettivo servizio.
 7. Si riconoscono 10 ore annuali a recupero per intensificazione della prestazione ordinaria, in attesa di nomine annuali nel primo periodo di avvio dell'anno scolastico o per cessazioni nomine annuali al 30 giugno, agli assistenti amministrativi che svolgono effettivamente la prestazione, su indicazione del DS e del DSGA. La sostituzione per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive, non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 43 - Ferie del personale ATA

1. Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006-2009, il personale scolastico (docente ed Ata) ha diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito (32 giorni per il personale a tempo indeterminato con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni; 30 giorni per il personale neo assunto; per il personale a tempo determinato - supplente saltuario, fino al termine delle lezioni oppure fino al 30 giugno- le ferie sono proporzionali al servizio prestato).
2. **Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico di riferimento** e, per il personale ATA, possono essere frazionate nell'arco dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ai lavoratori e alle lavoratrici viene assicurata la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio e agosto da loro richiesti.
3. Eventuali ferie non godute entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico di riferimento a causa di esigenze di servizio o per ragioni personali **non possono superare i 5 giorni** e devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, salvaguardando le situazioni di impedimento legate a malattia. In caso di malattia che abbia impedito il totale godimento delle ferie il limite è spostato al mese di giugno.
- 4 . Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo viene fissato al 30 aprile di ogni anno. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro il 15 maggio. In presenza di motivate richieste, la conferma potrà essere comunicata in anticipo rispetto al termine fissato. Eventuali modifiche al periodo richiesto saranno concordate con gli interessati.
5. L'eventuale variazione del piano ferie può avvenire per gravi e motivate esigenze di servizio.

6. Le festività soppresse sono fruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
7. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ed i recuperi orari potranno essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi.
8. Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale del personale dell'Istituto.
9. Nel plesso di Via Cadorna, considerato il funzionamento del servizio di Segreteria, nei mesi di luglio e agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici. Nel caso di assenza improvvisa di uno dei collaboratori scolastici, sarà garantita l'apertura da parte di un solo collaboratore scolastico, dalle ore 8.00 alle ore 15.12.
10. Al fine di garantire il corretto avvio dell'anno scolastico i collaboratori scolastici dovranno garantire la presenza in servizio tre giorni lavorativi precedenti il 1° settembre, data di avvio dell'a.s.

Art. 44 - Permessi e recuperi personale ATA

1. Può usufruire dei permessi orari fino a 36 ore annue tutto il personale ATA previa richiesta scritta.
2. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi, non avverrà in giorni e periodi di maggiore intensità di lavoro e secondo le esigenze di servizio (riunioni organi collegiali, commissioni dei docenti, sostituzioni colleghi assenti)
3. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene concordata sentita la proposta del DSGA, con il personale in servizio e deliberata dal Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non effettuate a causa della chiusura dei giorni prefestivi, qualora non coperte da ferie o da recuperi, verranno svolte preferibilmente durante il sabato, secondo un calendario da concordare con il DGSA.
4. Sono previsti permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore di permesso retribuito per ogni anno scolastico e fruibili sia su base oraria che giornaliera.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO - I Liquidazione compensi

Art. 45 - Determinazione di residui

1. 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 riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 46- Liquidazione dei compensi

1. 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.
2. La corresponsione dei compensi relativi alle attività retribuite nell'ambito del FIS, delle funzioni miste e degli incarichi aggiuntivi specifici avverrà sulla base delle effettive presenze. I compensi forfetari vengono ridotti di 1/11 ogni 30 giorni di assenza.

Art. 47 - 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.

Art.48 - 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:

CAPO II Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.49– Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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.

Melegnano,

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Laura Cusinato

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Per la CISL

Sig.ra Moschetti Marisa

Sig.ra Raimondi Paola

Delegato Sindacale CGIL Sig. Masiero Bruno

Delegata Sindacale SNALS CONFALSI Sig.ra Dalicco Angela

