



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca Istituto Comprensivo Statale Dedalo 2000**

CRIC81300R

Via Gramsci n.15 – 26040 Gussola (CR)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO **ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Dedalo 2000" di Gussola.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/2024 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art.22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - 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. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in via Gramsci 15, Gussola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Via Gramsci, 15, Gussola concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale collaboratore scolastico e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno

scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

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

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 Determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione del medesimo. Il personale non ha l'obbligo di informare il dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque (CCNL 26/5/1999, art. 2 comma 3) giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al MIUR tramite l'area "rilevazione scioperi".

Contingenti minimi

3. Nel caso di anche un solo plesso aperto, verranno attivati i contingenti minimi di un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo in sede antimeridiano; stesso contingente per il turno pomeridiano.
4. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico in sede turno antimeridiano; stesso contingente per il turno pomeridiano
5. Il Dirigente comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola le disposizioni con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
6. Il Dirigente effettuerà un sorteggio escludendo dal contingente minimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, tenendo conto che tra gli

amministrativi deve essere in servizio chi è in grado di denunciare gli infortuni INAIL. Saranno esclusi dal sorteggio i tenutari dei benefici Legge 104.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il DSGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il DSGA può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività la DSGA può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata è possibile per il personale amministrativo al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. La flessibilità è finalizzata a sostenere lo svolgimento di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e di garantire la piena funzionalità nell'erogazione dei servizi scolastici essenziali connessi al profilo professionale
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio per il personale in servizio a tempo pieno tra le ore 7.30 e 8.00 ad esclusione dell'unità addetta ai servizi agli alunni e al personale che devono essere in servizio dalle ore 7.15 per la ricezione delle comunicazioni relative alle assenze. Per il personale in part time la fascia di flessibilità è dalle ore 8.00 alle 8.30

4. Qualora le unità di personale richiedente siano superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente
5. Per il personale collaboratore scolastico il ricorso all'orario flessibile antimeridiano e pomeridiano è attuabile in caso di necessità, cioè in assenza di alternative praticabili e funzionali
6. Lo svolgimento dell'orario previsto al comma 5 per almeno due giorni settimanali o per la sostituzione di colleghi assenti dà diritto a una quota di incentivazione economica che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**Art. 19 Criteri di assegnazione personale ATA ai plessi
(materia di confronto art. 22, 8 b) CCNL 14/09/2018)**

Fate salve le prerogative dirigenziali di cui all'art. 5 comma 2 e art. 40 comma 1 del D. Lgs 165/2001, si concordano i seguenti criteri di massima:

1. Entro la settimana precedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, quando è possibile, sulla base del piano predisposto dal DSGA, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto
2. Il numero dei collaboratori assegnati a ciascun plesso sono determinati in rapporto:
 - Al numero della popolazione scolastica
 - Orario di funzionamento e dislocazione dei locali scolastici (aule in un solo piano

o due piani, l'ordine di priorità è l'ordine inferiore di scuola)

- Indicatori di complessità (locali utilizzati, sede di riunioni)
3. Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono posto a scavalco tra le scuole
 4. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel PTOF, mediante l'utilizzo ottimale delle risorse a disposizione e una valorizzazione delle competenze professionali
 5. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi seguendo il più possibile i seguenti criteri generali, in ordine di priorità:
 - ✓ Destinatari di prima posizione economica, (ex articolo 7) per lo svolgimento di incarichi istituiti nelle sedi che lo necessitano
 - ✓ Mantenimento, per il personale in servizio a tempo indeterminato, della continuità della sede occupata nell'anno scolastico precedente,
 - ✓ Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL istituiti nelle sedi che lo necessitano
 6. Entro l'inizio delle lezioni il DSGA provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi
 7. Entro il termine del primo mese di scuola e ed organico completo, in seguito comunque all'assemblea di tutto il personale ATA, il Dirigente Scolastico rende operativo il Piano del Personale ATA, predisposto dal DSGA; contenente l'assegnazione definitiva dei Collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni
 8. L'assenza temporanea di una o più unità di collaboratori può comportare modifiche della sede di lavoro e degli orari

Art. 20 Orario di lavoro

1. L'orario si articola, di norma, in 36 ore settimanali
2. I collaboratori ed il personale amministrativo prestano il proprio orario di lavoro dalle 7.40 (7.15 per il personale collaboratore in sede), con estensione pomeridiana differenziata per plesso, non eccedente, comunque le 9 ore giornaliere. In occasione di riunioni programmate con i genitori, l'orario massimo di chiusura è previsto per le ore 19.00
3. Le ore prestate eccedenti dopo l'orario d'obbligo devono essere recuperate, su richiesta del dipendente o d'ufficio e compatibilmente con il numero minimo di personale previsto in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato. Nei mesi di luglio e agosto il recupero sarà possibile se compatibile con il numero minimo di unità previsto in servizio
4. Al personale in servizio con orario part time inferiore alle 30 ore settimanali, le ore eccedenti verranno esclusivamente retribuite

5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto a una pausa pasto di almeno 30 minuti

Art. 21 Sostituzioni dei colleghi assenti

1. In caso di assenza di un Collaboratore scolastico, la cui brevità non consenta la nomina di un supplente esterno, si provvederà alla sua sostituzione utilizzando colleghi in servizio, prioritariamente i seguenti criteri:
 - Nello stesso plesso
 - Collaboratori in servizio presso plessi dello stesso comune o vicini
 - Collaboratori in servizio altre sedi dell'IC
2. E' prevista un'incentivazione economica per l'effettuazione delle sostituzioni in ambiti comunali diversi da quello o quelli di abituale assegnazione

Art. 22 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il per il personale ATA dal CCNL del 19 aprile 2018 possono essere goduti in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico per il personale con incarico annuale, entro il termine delle attività didattiche per i supplenti con nomina fino al 30 giugno. Al solo personale di segreteria in servizio a tempo indeterminato è consentito residuare non più di cinque giorni da utilizzarsi entro Pasqua.
3. Dal 22 agosto, per assicurare l'adeguata pulizia delle scuole, è necessario che siano in servizio d
 - un collaboratore per le scuole di Cingia de' Botti,
 - due collaboratori per scuole Scandolara Ravara, Motta Baluffi
 - due collaboratori per scuole San Giovanni in Croce e Solarolo Rainerio
 - un collaboratore per scuole di Martignana di Po
 - 1 collaboratore per le scuole di Gussola (esclusa la sede)
 - 2 collaboratori in sede
4. I periodi brevi di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio
5. Per il personale di segreteria è considerata esigenza di servizio in tutti i periodi di sospensione dell'attività di didattica (compreso luglio ed agosto) la presenza in servizio di due assistenti amministrativi incaricati delle denunce di infortunio. Per i collaboratori scolastici è prevista la presenza di due unità per garantire l'apertura e chiusura della sede.
6. In considerazione delle esigenze di servizio del corrente anno scolastico e della precarietà di personale in servizio durante i mesi di luglio-agosto in cui il personale deve usufruire di un periodo continuativo di 15 giorni, il personale usufruirà di ulteriori 5 giorni nel periodo di Natale e Pasqua e 5 giorni nel rimanente anno scolastico, ad esclusione del periodo luglio agosto.
7. Nel caso in cui le richieste di fruizione delle ferie avanzate dal personale non dovessero essere compatibili con le esigenze di garanzia dei servizi minimi previste dal comma 5, i dipendenti saranno invitati a modificare volontariamente le proprie

richieste previo accordo con i colleghi; qualora non si riuscisse a garantire il contingente minimo, le ferie saranno concesse facendo ricorso al criterio della rotazione, in base alla fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente.

8. Le ferie del DSGA sono indipendenti da quelle degli Assistenti Amministrativi e sono concordate direttamente con il Dirigente Scolastico.
9. Visto che ciascun plesso, secondo la delibera del Consiglio di Istituto, rimane chiuso per il rispettivo santo patrono, si stabilisce che il personale di segreteria in servizio il 25/03/2021 (patrono sede di Gussola) e i collaboratori scolastici in servizio presso la sede sceglieranno, turnando, una data entro il 31 maggio 2021. Le richieste saranno accolte nel numero massimo di due assistenti amministrativi per volta e un solo collaboratore scolastico

Art. 23 Permessi del personale ATA, Assistenti Amministrativi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico
3. Durante i mesi di luglio ed agosto il personale di segreteria con contratto a tempo pieno potrà usufruire di permessi giornalieri (a recupero delle ore prestate come lavoro straordinario) per un totale di 12.30, consentendo il termine del servizio dalle ore 13.15

24. Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro
2. Per i collaboratori scolastici consistono in:
 - Partecipazione ai progetti di arricchimento offerta formativa
 - Apertura prolungata della scuola durante le riunioni degli organi collegiali, assemblee dei genitori, udienze, elezioni)
 - Altre eventuali esigenze straordinarie oltre l'orario d'obbligo
 - Intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo
3. Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di istituto
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva viene effettuata dal DSGA.

Art. 25 Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi, corsi, classi, sezioni

1. Per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, le proposte del Collegio dei Docenti e le delibere del Consiglio di istituto, si delineano i seguenti criteri:

- Rispetto continuità-educativo didattica
 - Esigenze didattiche e formative (composizione equilibrata dei consigli di classe tra docenti a tempo determinato ed indeterminato)
 - Desiderata (da esprimere entro il 30/06)
2. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione sarà disposta nel rispetto delle Graduatorie di Istituto, fermo restando che l'anzianità di servizio non è assunta come criterio assoluto o vincolante se ostativa alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta

Art. 26 Orario di lavoro personale docente

1. L'orario di lavoro del personale docente è articolato in cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività. Il giorno libero è per tutti la giornata di sabato.

Art. 27 Assenze e gestione delle supplenze brevi

1. Nell'area riservata del sito web istituzionale è disponibile un web form utilizzabile per tutte le diverse tipologie di assenza.
2. Per quelle dovute a malattia è indispensabile la comunicazione telefonica sia all'ufficio di segreteria (07.15-08.00) sia nel proprio plesso (07.30-08.00), seguita da comunicazione numero certificato. I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti dovranno svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.
3. Le ore a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.
4. Il collaboratore delegato dal Dirigente curerà giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.
5. Per le supplenze brevi si ricorrerà a
 - insegnanti che devono recuperare permessi orari usufruiti
 - docenti a disposizione perché non impegnati in altre attività di servizio (es. alunni assegnati assenti o in uscite didattiche)
 - docenti dell'organico potenziato
 - la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio e non oltre le sette ore giornaliere consecutive compresa la prima ora ed entro il limite del budget assegnato. La disponibilità dichiarata è a tutti gli effetti vincolante per le proposte che si ricevono.
 - le ore di contemporaneità

Art 28 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale docente

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, previa richiesta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima, è concessa secondo le norme previste dal contratto.
2. In caso di concorrenza di più richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento o il regolare svolgimento delle attività collegiali, nella individuazione dei docenti autorizzati a partecipare sarà data priorità ai docenti:
 - ✓ Neo immessi in ruolo
 - ✓ Docenti che non hanno mai richiesto giorni di permesso

Negli altri casi verrà applicato il criterio della rotazione

3. Il docente che partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso
4. Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe o Collegi docenti, verrà data priorità all'attività di formazione solo nel caso questa non sia in alcun modo prorogabile o comporti una penalizzazione del partecipante in termini d'invalidità di tutto il percorso formativo

Art. 29 Viaggi di istruzione

1. Per i docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione è previsto un recupero orario. I docenti della Scuola Primaria effettuano un recupero di ore corrispondente alla differenza tra le ore di servizio previsto per quella giornata e le ore eccedenti prestate durante il viaggio di istruzione
2. I docenti della scuola secondaria effettuano un recupero forfettario di 4 ore
3. Le docenti della scuola dell'infanzia che svolgono feste di Natale e a fine anno possono recuperare al massimo 5 ore.
4. Il recupero delle ore per tutti i docenti coinvolti andrà prioritariamente a compensazione delle ore pomeridiane non svolte la settimana antecedente il termine delle attività didattiche

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 30 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/22 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale l'ammontare delle risorse

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 31– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 32 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 57.555,85 e per le attività del personale ATA € 21.181,72 (accantonati a monte € 724,66 per lavoro straordinario)
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 33 – Stanziamenti

1. Il fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissione orario, referenti d'ordine): € 28.610
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe): € 15.550
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, referenti di progetto, referente PTOF ...): € 13.000
 - d. Attività aggiuntive di insegnamento € 240
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € 4.300,00
 - b. intensificazione del carico di lavoro: € 16.660
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 3871
 - d. monte ore eccedenti € 724,66

Art. 34 – Destinazione risorse Legge 10/2015, art. 1, comma 126

1. Visto l'articolo 1, comma 249, Legge 160/2019, "Le risorse nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione", la cifra destinata al fondo per la valorizzazione del personale scolastico 20120/21 confluirà nel fondo di Istituto senza vincoli di destinazione

Art. 35 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi specifici relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. Assenze complessive annue superiori a giorni 15 riducono proporzionalmente l'importo dell'incarico attribuito.

Art. 36 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, per il personale collaboratore scolastico sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi, per il personale di segreteria sono riportate in modalità forfetaria.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6 (una settimana lavorativa) compatibilmente con le esigenze di servizio. Al personale ATA con contratto part-time inferiore alle 30 ore, le ore in aggiunta all'orario d'obbligo sono sempre remunerate.

Art. 37 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per l'100% a corrispondere un compenso base, così fissato:
 - €0..... per n. ...0... unità di personale tecnico
 - € ...400 per n. 2... unità di personale amministrativo
 - € ...256..... per n. 12 bolle scuola infanzia tra i collaboratori scolastici che svolgono l'incarico anche sulla scorta dell'orario di servizio svolto

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 - 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 l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 39 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 40 Campo di applicazione

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono altresì da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'istituzione scolastica.

Art. 41 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del DM 292/96, integrato dal D. Lgs 81/2008, deve:

- adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video- terminali;
 - valutare i rischi esistenti;
 - elaborare un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti, consultando il medico competente e RLS
 - designare il personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza
 - Organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte sia agli studenti che al personale scolastico
 - Organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti.
1. Si ritiene opportuno istituire un gruppo di lavoro costituito dal DS, DSGA, dal RLS, dal primo collaboratore, dai referenti, dai responsabili di plesso con il compito istituzionale di dare attuazione a quanto stabilito dal D.lgs 81/2008.
 2. Il DS in quanto responsabile del servizio di prevenzione e protezione può indire riunioni qualora lo ritenesse opportuno alle quali partecipano la suddetta commissione di lavoro. Tale riunione ha carattere consultivo e va documentata tramite apposito verbale

Art. 42 Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi. Questi deve aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 43 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 a sorveglianza sanitaria
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, D. Lgs. 77/92, integrati dagli artt. 25, 38, 39 e seguenti del D. Lgs 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, senza interruzione.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria

Art. 44 Obblighi e divieti del personale ATA

1. Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati dall'Istituto. L'Istituto fornisce: scarpe, guanti, mascherine chirurgiche, FFP2, antipolvere e camici. Sono inoltre messi a disposizione: cartelli per pavimento bagnato e nastro segnaletico rosso/bianco.
2. Ogni postazione di ufficio è dotata di pedana poggiapiedi. Gli assistenti amm.vi con orario di servizio superiore alle 20 ore sono sottoposti a visite periodiche per l'uso dei videoterminali.
3. Tutto il personale ha la formazione di base in base all'Accordo Stato-Regione. Il personale neo assunto viene formato entro 60 gg. dalla presa di servizio.
4. Agli addetti individuati quali figure del servizio prevenzione e protezione l'Istituto

organizza la debita formazione quale Pronto soccorso e/o Antincendio e/o Preposti.

5. Al personale collaboratore scolastico è fatto divieto di uso delle scale. E' consentito l'uso della scala a tre pioli al solo personale in possesso del corso di formazione apposito.

6. Non è consentita la movimentazione di carichi (spostamento banchi, sedie, etc.) da un piano all'altro e movimentazione carichi non previsti dalle proprie mansioni. In caso di necessità, il responsabile di plesso inoltrerà la richiesta agli uffici di segreteria, al fine di organizzare tali lavori con il personale dell'Ente Locale

7. Si dispone che tutti gli ingressi agli edifici devono sempre restare chiusi. Il personale esterno che intende accedere deve suonare il campanello e presentarsi al personale collaboratore scolastico in servizio.

8. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 46 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.