

Torino, 30/11/2021

CONTRATTO INTEGRATIVO

DI ISTITUTO

AA.SS. 2019/20 - 20/21- 21/22

Sommario

PREMESSA	5
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata	6
Art. 2 – Interpretazione autentica.....	6
Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto	6
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	7
<i>Capo I - Relazioni sindacali</i>	7
Art. 1 – Obiettivi e strumenti	7
Art. 2 – Rapporti tra RSU e Dirigente.....	7
Art. 3 – Informazione	7
Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa	7
Art. 5 – Confronto	8
<i>Capo II - Diritti sindacali</i>	8
Art. 6 – Attività sindacale	8
Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro	8
Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti.....	9
Art. 9 – Referendum	9
Art. 10 – Contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990	9
TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE	10
Art.1 – Finalità	10
Art. 2 - Campo di applicazione.....	10
Art. 3 - Orario di lavoro	10
Art. 4 - Orario di lavoro flessibile.....	10
Art. 5 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro	10
Art. 6 – Completamento dell'orario cattedra.....	10
Art. 7 – Gestione delle supplenze	10
Art. 8 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF	11
Art. 9 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo	11
Art. 10 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi.....	11
Art. 11 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.....	12
Art. 12 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche.....	12
TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.....	13
Art. 1 Finalità del presente accordo	13
Art. 2 Campo di applicazione decorrenza e durata	13
Art. 3 La responsabilità disciplinare	13
Art. 4 Pubblicità dei documenti della scuola.....	13
Art. 5 Assegnazione dei posti di lavoro ai collaboratori scolastici – Chiavi della scuola	13
Art. 6 Turni e orario di lavoro	13
Art. 7 Orario di lavoro degli assistenti tecnici	14
Art. 8 Lavoro straordinario e riposi compensativi	15
Art. 9 Apertura e chiusura dell'Istituto - Chiusure prefestive.....	15
Art. 10 Attività retribuibili con il Fondo d'Istituto ed incarichi specifici.	15
Art. 11 Permessi.....	15
Art. 12 Assemblee in orario di servizio.....	17
Art. 13 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.....	17
TITOLO QUINTO – NORME COMUNI IN MATERIA DI ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	18

<i>Personale a tempo indeterminato</i>	18
Art. 1 Assenze per malattia (riff. art. 17 CCNL 06/09, DL 112/08 e legge 111/2011).....	18
Art. 2 Permessi retribuiti (riff. art. 15 CCNL 06/09, D. Lgs 297/74).....	18
Art. 3 Permessi brevi (riff. art. 16 CCNL 06/09).....	19
Art. 4 – Ritardi	19
Art. 5. Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio (riff. art. 18 CCNL 06/09 e D.lgs n. 119/2011)	20
Art. 6 Ferie e festività sopprese (riff. art. 13 e14 CCNL 06/09, L 937/77)	20
Art. 7 Congedi parentali (riff. art. 12 CCNL 06/09, D. Lgs 151/01 e D. Lgs n. 119 del 18/07/2011).....	21
<i>Personale a tempo determinato</i>	22
Art. 8 Assenze, permessi, congedi parentali, ferie e festività (riff. art. 19 CCNL 06/09).....	22
Art.9 - Assenza per malattia apportate dalla c.d. “Riforma Brunetta”.....	22
Art. 10 - Visite specialistiche secondo quanto prevede la Circolare Funzione pubblica 2/2014.....	23
Art. 11 – Uscita anticipata dal lavoro per sopraggiunto maleore	23
TITOLO SESTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	24
Art. 1 – Collaborazione plurime del personale docente.....	24
Art. 2 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA.....	24
TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	25
<i>Capo I - Norme generali</i>	25
Art. 1 – Risorse.....	25
Art. 2 – Attività finalizzate	26
<i>Capo II – Utilizzazione del FIS</i>	27
Art. 3 – Finalizzazione delle risorse del FIS	27
Art. 4 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica.....	27
Art. 5 – Stanziamenti	28
- Conferimento degli incarichi	32
Art. 7 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA	32
Art. 8 - Incarichi specifici.....	32
TITOLO OTTAVO – RISORSE E CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA DELLA SCUOLA.....	35
Art. 1 - Campo di applicazione.....	35
Art. 2 - Obiettivi.....	35
TITOLO NONO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	36
Art. 1 Consultazione e partecipazione dei lavoratori	36
Art. 2 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).....	36
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	36
Art. 4 - Le figure sensibili	36
Art. 5 Individuazione e designazione dei lavoratori di cui agli art.18 e 31 del D. Lgs. 81/2008	37
Art. 6 Archiviazione dei documenti attestanti la formazione	37
TITOLO DECIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI	38
Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria	38
Art. 2 – Rendicontazione della prestazione accessoria.....	38

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, temperando l'interesse dei lavoratori della scuola col miglioramento delle condizioni di lavoro e con l'esigenza di rendere equo ed efficace il servizio prestato alla collettività, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, affrontando i processi di cambiamento in atto attraverso il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le figure presenti all'interno della scuola. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

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 "I.P.I.A. Giovanni Plana" di Torino.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2019-20, 2020-21, 2021-22.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo 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 e comunque nei tempi previsti dalle norme vigenti.
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. 1 – Obiettivi e strumenti

1. Come indicato all'art.4 CCNL 2016-2018 e seguenti, il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

Si intendono nel seguito interamente richiamati modi e termini indicati nei suindicati articoli.

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. 2 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non è stato nominato all'interno delle RSU e nemmeno tra gli altri lavoratori. Il Dirigente Scolastico di concerto con le RSU individuerà il personale che, stante la sua disponibilità, sarà formato in base alla normativa sulla sicurezza vigente. In mancanza di personale disponibile il Dirigente scolastico comunicherà tale situazione alle organizzazioni sindacali territoriali.
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. 3 – 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. 4 – 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. 5 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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. 6 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'**atrio primo piano**, 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 un locale, individuato con il Dirigente e concordando 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. 7 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18, 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 di norma con almeno sei giorni lavorativi di anticipo (art.23 comma 7 CCNL 2016-2018) in modo da garantire alle famiglie un preavviso di 5 giorni in caso di entrata o uscita anticipata degli studenti dall'istituto. 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 entro due giorni, 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, la vigilanza in ogni piano e plesso, per cui n. 5 unità di personale ausiliario e n. 1 (se richiesto specificamente per il servizio di sportello al pubblico) 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 e amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 8 – 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 di norma con tre 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. 9 – 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. 10 – Contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
 2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
-

TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art.1 – Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 - Campo di applicazione

Gli effetti del presente contratto si applicano coerentemente a quanto previsto al Titolo primo art. 1.

Art. 3 - Orario di lavoro

L'attività di insegnamento del personale docente si svolge in 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

L'attività funzionale all'insegnamento è disciplinata dall'art. 29 CCNL 2006-09.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite del monte di ventiquattro ore settimanali di docenza frontale.

L'orario delle lezioni viene stabilito dal Consiglio d'Istituto sulla base della delibera approvata dal Collegio Docenti di inizio anno.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato l'apertura della scuola alle ore **7.30** e la chiusura alle ore 17,30. Le parti condividono che, per sopravvenuti motivi (a titolo di esempio, apertura bar all'interno dell'Istituto), tale orario potrà essere modificato dal Consiglio d'Istituto.

Le attività curriculari della scuola si svolgono:

dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8,10

alle ore 16,10

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel PTOF.

Le presenze del personale docente vengono rilevate tramite sistema automatico.

I docenti sono tenuti a bollare all'ingresso, e, in presenza di rientri pomeridiani, previsti nell'ambito di progetti per l'autonomia, viene richiesta la bollatura in entrata e in uscita.

Nell'eventualità che il personale non bollasse all'ingresso e/o all'ingresso / uscita, sarà richiesto di motivare per iscritto la non bollatura tramite la modulistica presente all'ufficio personale entro i due giorni lavorativi successivi.

Art. 4 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti.

Art. 5 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 6 – Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario di insegnamento del docente è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra il più possibile in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Art. 7 – Gestione delle supplenze

Il monte ore a disposizione per l'a. s. corrente deriva dalle disponibilità dei docenti dell'organico dell'autonomia e dallo stanziamento per le sostituzioni docenti, che è nettamente inferiore alle esigenze derivanti dalle assenze dei docenti e per la realizzazione dei progetti e delle attività previste nel PTOF.

La sostituzione degli insegnanti assenti per ogni ordine e grado d'istruzione per mezzo di insegnanti in servizio, opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti:

- a. docenti messi a disposizione e/o con ore a disposizione per completamento
- b. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti.

Il regime orario dei docenti non può essere modificato, una volta che è stato stabilito, al fine della sostituzione del docente assente, a meno di espressa accettazione da parte del docente. Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire nel rispetto del quadro orario settimanale previsto per il singolo docente.

Non possono essere richieste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.

Si può procedere ad accorpare gli alunni appartenenti a diverse sezioni e classi per far fronte all'assenza di personale docente e alla distribuzione di alunni tra le altre classi o le altre sezioni se non per eccezionali problemi di vigilanza in relazione alla sicurezza di aule, laboratori e officine.

L'Istituto della sostituzione dei docenti assenti opera all'interno della normativa vigente.

Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata, ove possibile, il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta in tempo utile per l'utilizzo.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario (lordo dipendente) di € 28,01 docente laureato e di € 25,82 docente diplomato a valere su apposito fondo dedicato.

Art. 8 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Per tutte le attività prevista dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal DM 129/2018.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
- 2- Docenti interni disponibili e con idonee competenze
- 3- Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste
- 4- Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste (secondo il regolamento approvato dal Consiglio d' Istituto)

Art. 9 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previo accertamento:

- della competenza specifica a svolgere l'incarico;
- della disponibilità del docente;
- dell'esperienza pregressa.

In presenza della disponibilità di docenti che non abbiano acquisito ancora esperienza nel compito, si favorirà il loro coinvolgimento per favorirne la crescita professionale.

L'atto di nomina deve contenere:

- le specifiche delle mansioni da svolgere;
- le modalità di monitoraggio e valutazione;
- le modalità di rendicontazione;
- il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 10 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione i seguenti criteri generali:

- ✓ massimizzazione del numero di cattedre nell'ambito dell'organico di diritto ministeriale anche in relazione alla capienza di aule, laboratori e officine per motivi di sicurezza e i permessi rilasciati dalle specifiche autorità
- ✓ si assume come criterio principale la continuità didattica nell'ambito delle materie del biennio e del triennio;
- ✓ posizione nella graduatoria di Istituto;

-
- in caso di contrazione (del numero di ore e/o del numero di classi) viene garantita la continuità didattica nelle classi non iniziali (II, IV, V), per i docenti non perdenti posto;
 - l'assegnazione alle cattedre nelle classi di inizio ciclo o di nuova istituzione I e III) o ad eventuali spezzoni orario viene effettuata tenendo conto delle preferenze espresse dai docenti seguendo l'ordine della graduatoria di istituto;
 - ✓ tenendo conto delle indicazioni scaturite dalla riunione preliminare di dipartimento o di classe di concorso (laddove questa coinvolga più discipline);
 - ✓ è opportuno consentire ai docenti, secondo le indicazioni emerse dalle riunioni di dipartimento o classi di concorso, la possibilità di cambiare disciplina nell'ambito della stessa classe di concorso. In questo caso si interviene solo sulle classi di inizio ciclo
 - ✓ attribuzione compresenze:
 - si ritiene opportuno evitare, tranne i casi in cui non sia altrimenti possibile, la compresenza tra due docenti che non abbiano mai insegnato la materia in questione.
 - la compresenza è tanto più fruttuosa quanto più il rapporto di collaborazione e fiducia è alto e completo; pertanto si propone che i docenti possano esprimere le proprie indicazioni nell'ambito delle riunioni di dipartimento o per classi di concorso;
 - ✓ necessità della consultazione: in tutti quei casi che non siano risolvibili attraverso l'applicazione dei precedenti criteri, il docente interessato dovrà essere consultato dall'ufficio di presidenza.

Art. 11 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

- ✓ le parti concordano che, per loro natura, le comunicazioni elettroniche possono essere inviate da chiunque e in qualunque momento. Le parti sono tenute a prenderle in considerazione, per eventuali risposte, nell'orario di apertura dell'Istituto.

Art. 12 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente sono stati accompagnati e, quando necessario saranno accompagnati, da specifico addestramento del personale interessato anche in riferimento al comma 124 della Legge 107 del 2015.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente.

TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 1 Finalità del presente accordo

Le finalità del presente accordo sono:

- migliorare la qualità del servizio scolastico, e in particolare dei servizi generali affidati ai collaboratori scolastici, agli uffici amministrativi e agli assistenti tecnici;
- sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola e in particolare l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa per gli studenti;
- valorizzare la professionalità del personale.

Art. 2 Campo di applicazione decorrenza e durata

Gli effetti del presente contratto si applicano coerentemente a quanto previsto al Titolo primo art. 1.

Art. 3 La responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del Contratto (89 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA e gli art. 2104 e 2105 del Codice Civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà sono affissi all'Albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione e può richiederne copia.

Art. 4 Pubblicità dei documenti della scuola

I documenti ufficiali della scuola Piano dell'Offerta Formativa e Regolamento sono esposti all'Albo e sul sito Web d'Istituto e devono essere applicati, per la parte di competenza, dal personale.

Le circolari interne sono messe in visione al personale, sia con avvisi cartacei che con pubblicazione sulla pagina Web dell'Istituto, ed è tenuto a conoscerle e a rispettarle.

Art. 5 Assegnazione dei posti di lavoro ai collaboratori scolastici – Chiavi della scuola

L'Istituto viene diviso in reparti (che comportino un omogeneo carico di lavoro) e ad ognuno il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (di seguito indicato come D.S.G.A.) assegna un collaboratore scolastico. La tabella contenente la ripartizione dei lavori è esposta all'Albo. In ciascun reparto è affisso un cartello con l'indicazione dell'operatore responsabile della pulizia e della vigilanza.

Anche per gli assistenti amministrativi il D.S.G.A. provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le competenze di ciascuno e distinguendo tra Ufficio Didattica, Ufficio amministrativo per il personale Docente e ATA, Ufficio Contabilità e Bilancio, Ufficio acquisti e patrimonio.

Le chiavi dell'Istituto sono consegnate ad alcuni collaboratori scolastici, con "Verbale di consegna" al fine di assicurare sempre l'accesso all'edificio.

Art. 6 Turni e orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale al servizio e si articola su 36 ore settimanali, di norma suddiviso su cinque giorni per 7 ore e 12' giornalieri.

I collaboratori scolastici che effettueranno il turno pomeridiano saranno intensificati con un'ora per ogni turno settimanale completo: tale intensificazione sarà attribuita a consuntivo alla fine dell'anno scolastico dopo la verifica delle timbrature.

L'orario di servizio è il seguente:

QUALIFICA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Assistenti Amministrativi	8,00 – 17,30	8,00 – 15,42	8,00 – 17,30	8,00 – 16,45	8,00 – 15,42
Assistenti Tecnici	8,00 – 17,30	8,00 – 17,30	8,00 – 17,30	8,00 – 17,30	8,00 – 17,30
Collaboratori Scolastici	7,30 - 17,30	7,30 - 17,30	7,30 - 17,30	7,30 - 17,30	7,30 - 17,30

NB: l'orario Min. e Max si riferisce alla prima persona (nell'ambito di ciascuna qualifica) che entra in servizio e all'ultima che esce, a prescindere dai vari Uffici o reparti, salvo esigenze di servizio.

Nei vari turni verrà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. I turni di lavoro assegnati sono definitivi per l'anno scolastico.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari e/o personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del D.S.G.A. Se l'orario individuale giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti (vedi la voce flessibilità e straordinario in questo stesso articolo) è prevista una pausa obbligatoria minima di 30 minuti. In assenza di attività didattica (nel periodo natalizio, pasquale e nei mesi estivi di luglio ed agosto), terminati gli esami di Stato, l'Istituto rimarrà aperto fino alle ore 15.15. L'Istituto sarà chiuso il sabato salvo esigenze di servizio improvvise e inderogabili e per le giornate di orientamento in ingresso (open day).

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile consiste nell'articolare l'orario del personale su diverse soluzioni di ingresso e/o di uscita, distribuendolo anche su cinque giornate lavorative. I dipendenti che facciano richiesta dell'orario flessibile, saranno soddisfatti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso di particolari esigenze di servizio, il D.S.G.A. potrà definire con il dipendente una distribuzione dell'orario su base plurisettimanale nel rispetto dei seguenti criteri:

- orario massimo di lavoro giornaliero: 9 ore;
- pausa mensa: non inferiore a 30' dopo le 7 ore e 12';
- orario massimo settimanale: 42 ore per non più di 3 settimane consecutive.

Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero.

Se il ritardo rispetto all'inizio del servizio non supera i 15', questo dovrà essere recuperato al termine della giornata in cui si è verificato. L'eventuale esubero rispetto a 15' verrà recuperato, in accordo con il D.S.G.A., cumulando le frazioni di ritardo al raggiungimento della mezz'ora, entro "2 mesi successivi a quello in cui si è verificato".

Nel caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera proporzionale decurtazione della retribuzione.

Nell'eventualità che il personale non bollasse all'ingresso e/o all'ingresso / uscita, sarà richiesto di motivare per iscritto la non bollatura tramite la modulistica presente all'ufficio personale entro il giorno lavorativo successivo.

Art. 7 Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente (art.53 comma 3a)
- le restanti ore saranno dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto, nonché alla preparazione dei materiali per le esercitazioni, fino alla concorrenza delle 36 ore di servizio.

La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita, un anno per l'altro, sentite le proposte elaborate in apposite riunioni, calendarizzate possibilmente entro il mese di giugno e finalizzate alla predisposizione del Progetto Annuale di utilizzazione didattica dei laboratori. Sulla base di quanto emerso in tali riunioni, potranno essere effettuati piccoli interventi sul quadro orario della ripartizione dei compiti e del posto di lavoro, strettamente correlati alle esigenze didattiche. Si ritiene opportuna la partecipazione alle stesse, oltre che degli Assistenti Tecnici per aree omogenee, degli Insegnanti Teorici e Insegnanti Tecnico-Pratici. L'orario è reso pubblico e delle riunioni va redatto apposito verbale. A tali riunioni hanno diritto di partecipare le RSU d'Istituto. L'orario di ciascun laboratorio è appeso fuori dal laboratorio stesso.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico predispone l'articolazione dell'orario di lavoro del personale Assistente tecnico dopo aver acquisito il parere dei docenti del laboratorio e del personale interessato, e sovrintende alla eventuale preparazione ed attuazione di progetti.

Art. 8 Lavoro straordinario e riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 52 comma 6 del CCNL 4-8-95, il lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal D.S.G.A e non inferiore alla mezz'ora, prestato per la sostituzione di colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, è retribuito e su richiesta del personale può essere usato in compensazione. Le ore di straordinario tramutate in compensazioni potranno essere fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi da utilizzare prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica; solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio si potranno concedere i riposi durante i periodi di svolgimento delle lezioni garantendo, comunque, una rotazione di tutto il personale. In questo caso comunque non dovrà sussistere onere per l'Amministrazione.

I riposi compensativi devono essere fruiti entro il termine dell'anno scolastico in cui sono maturati.

Collaboratori scolastici: per assicurare la pulizia dei locali, nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, il D.S.G.A. assegna il reparto della persona assente ad un collega che effettua lo straordinario nella misura del numero massimo di ore giornaliere previste dal CCNL e, stante, comunque, l'obbligo contrattuale della pausa di mezz'ora dopo le 7 ore e 12'.

Lo straordinario può anche essere attribuito a più persone che si dividono l'incarico per un totale complessivo massimo di tre ore.

L'individuazione del personale che deve effettuare lo straordinario avviene:

- in un primo momento, attraverso un calendario di disponibilità rese dal personale stesso;
- in assenza di disponibilità, l'esigenza del servizio viene coperta attribuendo l'incarico a rotazione e in base all'elenco alfabetico, con esclusione per tutela di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle L.1204/71, 903/77, 104/92.

Lo straordinario sarà liquidato tramite cedolino UNICO dal MEF su comunicazione del DS e D.S.G.A.

Art. 9 Apertura e chiusura dell'Istituto - Chiusure prefestive

Il personale della scuola può accedere all'Istituto secondo l'orario previsto all'art. 6.

L'apertura e la chiusura dei cancelli e delle porte d'accesso viene assicurata dal personale che ha ricevuto, con apposito verbale, le chiavi dell'Istituto.

La scuola resterà chiusa durante i prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto (vedi art.6). Il personale ATA coprirà le giornate o le ore non lavorate con

- ore da recuperare secondo un piano di rientro concordato con il D.S.G.A.
- ferie
- recupero festività.

Art. 10 Attività retribuibili con il Fondo d'Istituto ed incarichi specifici.

La tipologia delle prestazioni aggiuntive e degli incarichi specifici (art. 47 CCNL 2003-05) da assegnare è individuata dal DSGA, nell'ambito della pianificazione dei servizi generali amministrativi.

Verranno contrattati preventivamente con la RSU i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo.

Nel caso che sulla stessa prestazione e/o incarico si avvicendino più soggetti, il compenso verrà ripartito in relazione alla durata dell'incarico. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto degli eventuali Art. 7 previsti dall'ultimo contratto.

Per ogni prestazione aggiuntiva richiesta al personale ATA, devono essere definite preventivamente, in relazione alle caratteristiche del lavoro da svolgere, il numero delle ore da prestare in eccedenza all'orario di servizio (straordinario) e/o l'eventuale numero delle ore da corrispondere come intensificazione.

Per ciascun dipendente non dovranno essere corrisposte come intensificazione più di 80 ore annue.

Il riposo compensativo può essere concesso, compatibilmente con le esigenze del servizio, solo per le ore eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario).

Art. 11 Permessi

Si riportano integralmente gli art. 31, 32 e 33 del C.C.N.L. 2016-18 con le variazioni previste.

Art. 31 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

-
- a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.
- Art. 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**
1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.
- Art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**
1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Art. 12 Assemblee in orario di servizio

Durante le assemblee in orario di servizio deve essere garantita la sorveglianza all'ingresso dell'Istituto, pertanto occorre che almeno un collaboratore scolastico svolga tale funzione rispondendo anche al telefono dalla stessa postazione. Qualora non vi sia nessuno disponibile ad effettuare tale compito il D.S.G.A. procederà a individuare un collaboratore seguendo il criterio del sorteggio e rotazione.

Art. 13 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio interne (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate all'indirizzo di posta istituzionale entro le ore 16.00 e rese disponibili in formato cartaceo negli appositi fascicoli disponibili presso l'infopoint; con la stessa tempistica le comunicazioni esterne (avvisi UST, USR, progetti, bandi, ecc.) sono rese disponibili in formato cartaceo negli appositi fascicoli disponibili presso l'infopoint.

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. 14 – 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 ATA sono stati accompagnati e, quando necessario saranno accompagnati, da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale ATA.

TITOLO QUINTO – NORME COMUNI IN MATERIA DI ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Personale a tempo indeterminato

Art. 1 Assenze per malattia (riff. art. 17 CCNL 06/09, DL 112/08 e legge 111/2011)

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Il trattamento economico spettante al dipendente nel triennio è il seguente: per primi nove mesi al 100%, per i successivi tre mesi al 90% e per gli ulteriori sei mesi al 50%.

Superato tale periodo, al dipendente è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di diciotto mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia (nel triennio e all'interno dei diciotto mesi), oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital, anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Per tali giorni di assenza spetta l'intera retribuzione.

Le assenze, salvo ipotesi di comprovato impedimento, devono essere comunicate all'istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione (proroga) dell'assenza.

Il personale in servizio in orario serale, al fine di poter organizzare e coprire adeguatamente il servizio, dovrà comunicare all'Istituto entro le ore 8,00 l'assenza dal servizio, salvo ipotesi di comprovato impedimento.

La comunicazione assolve gli obblighi del lavoratore in caso di attestazione telematica.

Si prega di comunicare, non appena si è in possesso, del numero di protocollo del certificato medico alla segreteria del personale.

Nei casi in cui l'attestazione non possa essere telematica (medico non convenzionato SSN per i primi due eventi non superiori a 10 gg., struttura ospedaliera o pronto soccorso non inserito in un percorso telematico, malattia insorta in altro stato, impossibilità del medico SSN alla trasmissione telematica) il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione delle stesse comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada il giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'Amministrazione dispone per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (DL. 98/2011 art. 16/9).

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel proprio domicilio, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o in altre fasce orarie eventualmente modificate da successive disposizioni legislative.

Sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle fasce di reperibilità i dipendenti nei confronti dei quali è stato già effettuato l'accertamento fiscale del competente organo sanitario.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione indicando la diversa fascia oraria di reperibilità.

Nel caso in cui durante l'assenza il dipendente, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando il nuovo indirizzo di reperibilità.

Per i periodi di assenza per malattia superiore a 10 giorni, ed in ogni caso dopo il secondo episodio di malattia, occorso nel medesimo anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N.

Art. 2 Permessi retribuiti (riff. art. 15 CCNL 06/09, D. Lgs 297/74)

1. Il dipendente con contratto a tempo indeterminato ha diritto a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- sulla base di idonea documentazione anche autocertificata (art. 15 comma 1)
 - partecipazione a concorsi od esami (8 giorni)
 - lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado (fratelli/sorelle/genitori/nonni/figli [naturali - adottivi - affiliati] /nipoti di nonni naturali) di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado (suoceri/nuore/generi) (3 giorni ad evento anche non continuativi)

-
- a domanda, nell'anno scolastico, documentati anche mediante autocertificazione (art 15 comma 2)
 - 3 giorni per motivi personali o familiari; per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
 - (art. 15 comma 3)
 - matrimonio (15 giorni) con decorrenza indicata dal dipendente ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso;
 - (art. 15 comma 7, D.P.R. 395/88, D.lgs 297/74, art. 348 CPP, art. 250 CPC, L. 74/78, L. 584/77, L. 107/90)
 - assistenza a parenti o affini (fino al 2° grado) diversamente abili, in situazione di gravità (3 giorni retribuiti al mese, anche consecutivi) o a beneficio personale per diversamente abili (legge 104/92 come modificata ed integrata dall'art. 24 della legge 183/2010 e D.Lgs 119/2011)
 - ferie, fruiti quali permessi per motivi personali o familiari, durante i periodi di attività didattica (6 giorni)
 - partecipazione a convegni di studi riconosciuti come formazione dal ministero (5 giorni)
 - permessi per partecipare ad iniziative di formazione come docente (CCNL art. 64/7, 5 giorni)
 - permessi straordinari per il diritto allo studio (150 ore)
 - permessi per attività artistiche e sportive (30 gg. a.s.)
 - testimonianza in giudizio, giudice popolare, componente uffici elettorali (giorni occorrenti)
 - permessi per assolvere il mandato di consigliere comunale, provinciale o di quartiere (artt. 38 e 52 CCNL)
 - donazione sangue (1g. dal prelievo)

Il dipendente ha diritto inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

2. I permessi sono autorizzati su domanda al Dirigente scolastico, da presentarsi in segreteria almeno tre giorni lavorativi prima del periodo richiesto, fatte salve situazioni dal dipendente non prevedibili e possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dell'interessato. In casi eccezionali la richiesta può essere effettuata per via telefonica.

L'eventuale non autorizzazione alla fruizione del permesso deve essere comunicata per iscritto all'interessato specificandone le motivazioni.

Art. 3 Permessi brevi (rif. art. 16 CCNL 06/09)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale (18 ore i docenti, 36 ore per il personale ATA).

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

In alternativa al permesso breve il dipendente per visite mediche, esami, ecc., può usufruire di un giorno di malattia documentato dalla struttura ospedaliera.

2. La richiesta al Dirigente scolastico di permessi brevi è da presentarsi almeno tre giorni lavorativi prima del periodo richiesto, fatte salve situazioni dal dipendente non prevedibili. Per casi urgenti, da documentarsi successivamente a richiesta del D.S., la richiesta viene prodotta anche al momento.

Le esigenze personali non devono essere documentate nella richiesta che si intende comunque autorizzata se entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso non venga comunicato dal Dirigente un diniego motivato. Il personale utilizzerà per la richiesta un modulo di domanda da consegnarsi in segreteria per le procedure organizzative preliminari all'autorizzazione.

Per il personale ATA il recupero con ore di lavoro, da effettuare nei due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità da concordarsi con il DSGA.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

Art. 4 – Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero.

I minuti di ritardo verranno cumulati e, al raggiungimento dell'unità oraria, questa dovrà essere recuperata a disposizione della scuola. Gli eventuali residui verranno recuperati con la vigilanza sugli intervalli.

“Nell'eventualità che il docente non bollasse all'ingresso, gli verrà conteggiata come assenza la prima ora di servizio, che dovrà essere recuperata secondo la normale procedura dei ritardi. Tale recupero non sarà dovuto qualora il docente, nella stessa mattinata, anche per via telematica giustifichi per iscritto e la ragione della non bollatura risulti adeguatamente motivata”.

Art. 5. Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio (rif. art. 18 CCNL 06/09 e D.lgs n. 119/2011)

1. L'aspettativa continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del testo Unico DPR n. 3 10/1/1957. Per gli incarichi e borse di studio resta in vigore l'art. 453 del DPR n. 297/94.
Il dipendente è inoltre collocato in aspettativa, a domanda, per un anno scolastico senza assegni per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova.
2. L'aspettativa per motivi di famiglia, personali di studio, ricerca e dottorato di ricerca è autorizzata dal Dirigente scolastico.

Art. 6 Ferie e festività soppresse (rifer. art. 13 e 14 CCNL 06/09, L. 937/77)

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuite. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestati, spettano 32 giorni.
Per il personale docente le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il docente può usufruire di 6 giorni di ferie durante le attività didattiche ai sensi dell'art. 13/9 CCNL: in tale caso, però, il docente deve essere sostituito da altri colleghi senza oneri economici per l'amministrazione.
In caso di malattia, che abbia impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
Al dipendente sono attribuite 4 giornate di riposo, se maturate (L. 937/1977). È considerato anche giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località cui il dipendente presta servizio, purché ricada in giorno lavorativo.
Le 4 giornate di riposo sono fruiti nel corso dell'anno scolastico e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo estivo.
2. La richiesta di ferie al Dirigente durante le attività didattiche ai sensi dell'art. 13/9 CCNL e la comunicazione del periodo di fruizione delle ferie di cui al primo periodo del comma 1, avviene con la presentazione di un modulo di domanda da consegnarsi in segreteria per le preliminari procedure organizzative.

Per il personale ATA al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile; subito dopo e verosimilmente comunque entro il termine delle lezioni, sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- b) a richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto a), è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie.
- c) durante il periodo di interruzione dell'attività didattica successivo al termine delle iscrizioni e precedente l'inizio delle verifiche finali del recupero dei debiti formativi e l'integrazione degli scrutini finali, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - n. 3 Assistenti Amministrativi (di norma uno per area) fino al 15 luglio, successivamente n. 2 fino a fine agosto;
 - n. 2 Assistenti tecnici (di cui almeno 1 di area informatica);
 - n. 3 Collaboratori Scolastici.

- d) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta della/dei dipendenti disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per eccezionali e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 7 Congedi parentali (riff. art. 12 CCNL 06/09, D. Lgs 151/01 e D. Lgs n. 119 del 18/07/2011)

1. La disciplina dei congedi parentali è regolata dalla Legge n. 53 del 8.3.2000 e successive disposizioni attuative ed integrata dalle modifiche intervenute a seguito del D. Lgs n. 119 del 18/7/2011 negli artt. 33, 42, 45 del D. Lgs 151/2001.

La normativa prevede i seguenti istituti: astensione obbligatoria, astensione facoltativa, astensione facoltativa per malattia del bambino, congedi per genitori adottivi o affidatari, periodi di riposo per allattamento.

È altresì consentita l'interruzione anticipata dal servizio per complicità nella gestazione.

Astensione Obbligatoria

La legge stabilisce il divieto di adibire al lavoro la donna che durante i due mesi precedenti la data presunta del parto (incluso il periodo intercorrente tra la data presunta e quella effettiva del parto) e durante i tre mesi dopo il parto.

La durata complessiva del periodo di astensione obbligatoria è di 5 mesi. È facoltà delle lavoratrici di astenersi obbligatoriamente dal lavoro anche soltanto dal mese precedente la data presunta del parto. Tale facoltà è subordinato all'attestazione sanitaria di un medico specialista del SSN o con esso convenzionato.

In caso di parto anticipato i giorni di astensione obbligatoria non goduti vanno a sommarsi al periodo di astensione post partum, fino a raggiungere il limite complessivo dei cinque mesi.

Anche il padre lavoratore può usufruire dell'astensione dal lavoro nei tre mesi successivi alla nascita del figlio, limitatamente ai casi di morte o grave infermità della madre, abbandono da parte della madre, affidamento esclusivo del bambino al padre.

La madre adottiva o affidataria ha diritto all'astensione obbligatoria per i tre mesi successivi all'ingresso in famiglia del bambino che al non abbia superato i 6 anni di età. In caso di adozione internazionale l'astensione obbligatoria spetta anche se il minore ha superato i sei anni di età.

Astensione facoltativa

Viene riconosciuto a ciascun genitore il diritto all'astensione facoltativa entro i primi otto anni di vita del bambino ed in misura non eccedente complessivamente, tra i coniugi, i 10 mesi. Compete nel modo seguente:

- alla *madre* lavoratrice, dopo l'astensione obbligatoria, per un periodo continuativo o frazionato, non superiore ai 6 mesi;
- al *padre* lavoratore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi. Il limite è elevato a 7 mesi (limite complessivo dei genitori conseguentemente elevato a undici mesi) qualora il padre eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore ai tre mesi;
- nel caso di un solo genitore (single, vedovo/a, figlio riconosciuto da un solo genitore), per un periodo continuativo o frazionato non superiore ai 10 mesi.

La madre e il padre possono utilizzare l'astensione facoltativa anche contemporaneamente.

Il trattamento economico spetta intero per i primi 30 giorni e al 30% per i mesi successivi, se fruiti entro il compimento del 3° anno di età del bambino.

Per i genitori adottivi e affidatari valgono le stesse modalità previste per i genitori naturali.

Qualora all'atto dell'adozione o dell'affidamento il minore abbia un'età compresa tra i 6 e i 12 anni, il diritto all'astensione può essere esercitato nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare (fino all'età di 15 anni).

Astensione facoltativa per malattia del bambino

È consentita l'astensione dal lavoro, alternativamente ad entrambi i genitori, anche adottivi o affidatari, nelle seguenti ipotesi:

- *fino al compimento del terzo anno di vita del bambino*, senza limiti temporali e per un massimo di

- complessivi giorni 30 annui, con retribuzione al 100%. Gli eventuali periodi eccedenti sono senza assegni.
- successivamente al terzo anno e fino al compimento dell'ottavo anno di età del bambino, per 5 giorni all'anno, senza retribuzione.

Periodo di riposo per allattamento

Viene riconosciuto alle lavoratrici madri, nel primo anno di vita del bambino, il diritto a due periodi di riposo durante la giornata (cosiddetto allattamento) pari ad un'ora ciascuno, anche cumulabili (2 ore). In caso di orario di lavoro inferiore a sei ore il periodo di riposo è di 1 ora. In caso di parto plurimo i periodi di cui sopra sono raddoppiati.

I genitori adottivi o affidatari hanno diritto ai riposi orari fino al compimento di un anno di età del bambino.

2. I congedi parentali sono autorizzati dal dirigente scolastico.

Personale a tempo determinato

Art. 8 Assenze, permessi, congedi parentali, ferie e festività (rif. art. 19 CCNL 06/09)

1. Assenze per salute

Il dipendente ha diritto a 9 mesi in un triennio scolastico. Il trattamento economico è il seguente: primo mese al 100%, il secondo e terzo mese al 50%, i successivi mesi senza retribuzione, ma con diritto alla conservazione del posto nell'anno scolastico.

Il supplente nominato dal Capo d'istituto ha diritto a 30 giorni per anno scolastico con retribuzione al 50%.

Permessi

Il dipendente ha diritto a permessi nei seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami (8 giorni), senza retribuzione;
- lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado del convivente o di-soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado (3 giorni) con retribuzione;
- motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (6 giorni), senza retribuzione;
- matrimonio (15 giorni), con retribuzione;
- assistenza a parenti o affini (fino al 2° grado) diversamente abili, in situazione di gravità (3 giorni retribuiti al mese, anche consecutivi) o a beneficio personale per diversamente abili (Legge 104/92 art.3 c.3);
- permessi derivanti da specifiche disposizioni di legge.

Permessi brevi

Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano le stesse modalità del personale con contratto a tempo indeterminato.

Congedi parentali

Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano le stesse modalità del personale con contratto a tempo indeterminato.

Ferie e festività

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico.

Il personale nuovo assunto ha diritto a 30 giorni lavorativi.

Il dipendente con almeno tre anni di servizio (per ogni anno di servizio si considerano 180 giorni prestati a qualsiasi titolo) ha diritto a 32 gg. lavorativi di ferie.

Alle ferie si aggiungono 4 giorni di riposo derivanti dalle festività sopprese (una giornata ogni 3 mesi di effettivo servizio), oltre al Santo Patrono.

2. Le modalità di comunicazione e/o richieste assenze, permessi, ferie e congedi sono quelle previste ai relativi articoli, comma 2, del presente contratto Titolo IV per il personale incaricato a tempo indeterminato.

Art.9 - Assenza per malattia apportate dalla c.d. "Riforma Brunetta"

L'art. 71 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge n. 133 del 2008, ha riformato la materia delle assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

La riduzione dello stipendio

Nei primi dieci giorni di assenza per malattia

Fermo restando il trattamento economico fondamentale, lo stipendio è ridotto:

-
- di ogni indennità o emolumento con carattere fisso e continuativo;
 - di ogni altro trattamento economico accessorio.

Dall'undicesimo giorno

Si applicano le disposizioni previste dai CC NL per le assenze per malattia:

- il CC NL Scuola, nell'articolo 17, co. 8, prevede, rispetto al trattamento economico delle assenze fino a 15 giorni, la corresponsione dell'intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio.

Ne deriva che, con la sola eccezione dell'indennità di direzione dei DSG A, il personale della Scuola dall'undicesimo giorno di assenza per malattia percepisce la retribuzione piena.

La riduzione è disposta per ogni singola assenza per malattia (anche se si protrae per più di 10 giorni o ci si assenta per un solo giorno). Ogni volta che ci si assenta si subisce la riduzione del trattamento economico nei primi dieci giorni.

La prosecuzione

L'eventuale prosecuzione, senza soluzione di continuità, di un periodo di malattia non è considerata come una nuova assenza e non dà luogo ad ulteriori riduzioni dello stipendio. I dieci giorni si calcolano a partire da quello in cui è iniziata l'assenza "originaria", successivamente prorogata.

Non si riducono

La riduzione dello stipendio non si applica alle assenze per malattia derivanti da:

- infortunio sul lavoro o a causa di servizio;
- ricoveri ospedalieri e day hospital;
- gravi patologie che richiedono terapie salvavita.

Nel caso si fosse usufruito di un permesso breve, da parte del docente, questo dovrà essere recuperato, anche se il lavoratore lo giustifica con dichiarazione dell'ASL.

Art. 10 - Visite specialistiche secondo quanto prevede la Circolare Funzione pubblica 2/2014

Il dipendente per poter effettuare una visita specialistica può richiedere:

- permessi per motivi personali (art. 15/2 del CCNL Scuola)
- permessi orari (art. 16)
- permessi per malattia (art 17)

Se il dipendente chiede che l'assenza venga ricondotta a malattia, sarà sufficiente presentare l'attestazione della struttura (anche privata) che indichi anche l'orario nel quale ha effettuato la terapia.

Dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (a prescindere dalla durata) l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica (art 71 DL 112/2008 e s.m.i.)

Per i dipendenti assunti a tempo determinato i permessi per motivi personali non sono retribuiti (quindi chi dovrà effettuare una visita specialistica e non potrà ricorrere ai permessi orari [es. visita fuori provincia o quando l'orario di lavoro non lo permette] non avrà alcuna retribuzione per quel giorno).

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questo caso l'assenza rientra a tutti gli effetti nella malattia (certificazione online, periodo di comportamento, trattenuta "Brunetta") e l'eventuale assenza al domicilio constatata dal medico legale dovrà essere giustificata mediante la produzione alla scuola, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa).

Art. 11 – Uscita anticipata dal lavoro per sopraggiunto malore

L'assenza per malattia di un dipendente che durante l'orario di servizio sia colpito da malessere e quindi costretto ad abbandonare il servizio qualora presenti un certificato medico che coincide con la giornata della parziale prestazione lavorativa è considerata assenza per malattia e non è possibile riconoscere un riposo compensativo delle ore parzialmente lavorate. (Quesito ARAN - Comparto Scuola SCU_11_06_13_M_Orientamenti_applicativi)

TITOLO SESTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – 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 vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico ove sono stati previsti i relativi finanziamenti.

Art. 2 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

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

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I - Norme generali

Art. 1 – Risorse

1. Le risorse disponibili (nota MI n. 21503 del 30 settembre 2021) per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da

	DESCRIZIONE RISORSE	Lordo Stato	Lordo dipendente
A	Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal MIUR	€ 65.938,95	€ 49.690,24
b	Residui del Fondo non utilizzati negli anni precedenti	€ 5.397,76	€ 4.067,64
X	Totale solo FIS	€ 71.336,71	€ 53.757,88
c	Stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€ 5.338,69	€ 4.023,13
d	Stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA	€ 4.520,70	€ 3.406,71
f	Stanziamenti ore eccedenti	€ 3.520,19	€ 2.652,74
g	Economie ore eccedenti anni precedenti	€ 9.542,19	€ 7.190,80
h	Pratica sportiva	€ 2.633,76	€ 1.984,75
i	Pratica sportiva avanzo A.S. precedenti	€ 5.636,39	€ 4.247,47
l	Finanziamento per progetti relativi ad aree a rischio art. 2 comma 2 CCNL 2014	€ 3.034,96	€ 2.287,08
Z	Il totale generale risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a	€ 105.563,59	€ 79.550,56

Inoltre, sono a disposizione dell'Istituzione scolastica le seguenti voci

n	Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento	€ 14.872,58	€ 11.207,67
m	Valorizzazione personale scolastico legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249	€ 14.886,60	€ 11.218,24

Le risorse per la valorizzazione personale scolastico legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. In particolare, seguendo il riparto 70%-30% vengono destinati (lordo dipendente) € 3.365,47 al personale ATA, € 7.852,77 al personale docente. La quota per il personale ATA è inserita nel FIS ATA, la quota per il personale docente sarà oggetto di successiva contrattazione.

Art. 2 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

	DESCRIZIONE RISORSE	Lordo Stato	Lordo dipendente
c	Stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€ 5.338,69	€ 4.023,13
d	Stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA	€ 4.520,70	€ 3.406,71
f	Stanziamenti ore eccedenti	€ 3.520,19	€ 2.652,74
g	Economie ore eccedenti anni precedenti	€ 9.542,19	€ 7.190,80
h	Pratica sportiva	€ 2.633,76	€ 1.984,75
i	Pratica sportiva avanzo A.S. precedenti	€ 5.636,39	€ 4.247,47
l	Finanziamento per progetti relativi ad aree a rischio art. 2 comma 2 CCNL 2014	€ 3.034,96	€ 2.287,08

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, del CCNI siglato il 22 settembre 2021, con riferimento alle risorse "Economie ore eccedenti anni precedenti" pari a € 7.190,80 ne viene disposto il trasferimento alla voce "Residui del Fondo non utilizzati negli anni precedenti" che pertanto ammonta a € 11.258,44.

Funzioni strumentali personale docente

Per la realizzazione del PTOF vengono individuate per l'a. s. **2021/22** dal Collegio Docenti n. 6 funzioni strumentali a cui vengono assegnate € 663,57 lordo dipendente, Le funzioni strumentali sono così declinate:

N	DENOMINAZIONE AREA
1	Progettazione, erogazione e monitoraggio di processo dell'offerta formativa
2	Orientamento
3	Coordinamento coordinata
4	Innovazione digitale
5	Attività culturali e biblioteca
6	Benessere a scuola

Capo II – Utilizzazione del FIS

Art. 3 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 4 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, dopo aver detratto:

	DESCRIZIONE RISORSE detratte dal FIS prima della percentualizzazione tra docenti e personale ATA	Lordo Stato	Lordo dipendente
L2	ind. di direzione SGA quota variabile per elementi di complessità (105 unità di personale x € 30 +€ 750)	€ 5.175,30	€ 3.900,00
m	Collaboratore Vicario del D.S.	€ 3.018,93	€ 2.275,00
Y	Il totale delle risorse da detrarre prima della percentualizzazione	€ 8.194,23	€ 6.175,00

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 i fondi rimanenti ammontano a:

	DESCRIZIONE RISORSE detratte dal FIS prima della percentualizzazione tra Docenti e ATA	Lordo stato	Lordo dipendente
A	Stanziamenti del Fondo		€ 49.690,24
o	Economie MOF anni prec.		€ 11.258,44
Y	Detrarre		€ 6.175,00
W	RESTO FIS da suddividere (calcolato come A + o - Y)		€ 54.773,68

RIPARTIZIONE DOCENTI – ATA (lordo dipendente)	
70% Docenti	€ 38.341,58
DOCENTI	€ 38.341,58
30% ATA	€ 16.432,11
ATA valorizzazione personale	€ 3.365,47
ATA	€ 19.797,58

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 5 – Stanziamenti

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale *docente* € 38.341,58 lordo dipendente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

DOCENTI	Lordo dipendente
Corsi di recupero	€ 4.500,00
Attività di non insegnamento	€ 17.482,50
Collaboratori del DS – supporto al funzionamento	€ 4.550,00
Compensi per ogni altra attività prevista dal PTOF	€ 10.412,50
Fondo di riserva	€ 0,00
TOTALE	€ 36.945,00
RESTO	€ 1.396,58

Riepilogo compensi a carico fondo d'istituto DOCENTI							
Descrizione attività	Par. unitario	n° unità	Totale ore	Compensi forfettari	Ins	Non ins.	Lordo dipendente
					€ 35,00	€ 17,50	

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO							
Collaboratore DS				1.925,00 €			€ 1.925,00
Referente sede				1.925,00 €			€ 1.925,00
Referente succursale				700,00 €			€ 700,00
Totale supporto al funzionamento							€ 4.550,00
SUPPORTO LOGISTICO E ALLA DIDATTICA							
Dipartimenti							
Coordinatori dipartimento	15	8	120				€ 2.100,00
Responsabili di laboratorio							
Responsabili di laboratorio	17	10	170				€ 2.975,00
Commissioni							
Elettorale			15				€ 262,50
Orario			75				€ 1.312,50
Formazione e gestione classi - trasferimenti			30				€ 525,00
Referente COVID			40				€ 700,00
DDI	6	20	120				€ 2.100,00
Tutor immissioni in ruolo							
Tutor immissioni in ruolo	8	14	112				€ 1.960,00

Coordinatori						
Tutor/coordinatore classi	14	28	392			€ 6.860,00
Coordinatori classi sede Carcere	9	5	45			€ 787,50
Totale supporto logistico e alla didattica						€ 17.482,50

RIEPILOGO COMPENSI A CARICO FONDO D'ISTITUTO PROGETTI						
Descrizione attività	IDEI	insegnamento	progettazione	coordinamento	tutoraggio	TOTALE LORDO DIPENDENTE
	€ 50,00	€ 35,00	€ 17,50	€ 17,50	€ 17,50	
Attività di recupero finanziate a carico FIS	90	0				€ 4.500,00
Area 1 - Progettazione, erogazione e monitoraggio di processo dell'offerta formativa						
INVALSI				30		€ 525,00
Accreditamento Regione Piemonte			50			€ 875,00
totale						€ 1.400,00
Area 2 - Orientamento						
Gestione canali social				30		€ 525,00
Orientamento in ingresso/uscita				350		€ 6.125,00
totale						€ 6.650,00
Area 3 - Coordinamento coordinata						
totale						-
Area 4 - innovazione digitale						

totale						
Area 5 - Attività culturali						
Più protesi per tutti			5			€ 87,50
Una protesi per crescere			5			€ 87,50
Obiettivo università		40	20	5		€ 1.837,50
Giuseppe Ratti			20			€ 350,00
totale						€ 2.082,50
Area 6 – Benessere a scuola						
totale						-
TOTALE GENERALE FIS PROGETTI						€ 10.412,50

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA € 23.204,28 lordo dipendente a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

ATA	Lordo dipendente
Intensificazione del carico di lavoro	€ 7.250,00
Straordinario, supporto PTOF	€ 8.367,50
TOTALE	€ 15.617,50
Stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA anno corrente	€ 3.406,71
Ulteriori risorse per incarichi specifici	€ 3.434,79
TOTALE	€ 22.459,00
RESTO	€ 745,28

Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 7 - 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, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 10, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 8 - 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 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili € 6.841,50 lordo dipendente per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, come indicato nella tabella successiva. A questa voce sono assegnate le risorse vincolate a tal fine pari a € 3.406,71 (lordo dipendente) art.2 lettera d e risorse aggiuntive pari a € 3.434,79 (lordo dipendente, come indicato nella tabella sopra riportata).

Riepilogo compensi a carico fondo d'istituto ATA										
Descrizione attività	n° unità	Compensi forfettari (unitario)	dsga	Amm. str.	Amm. int.	Tec. str.	Tec. int.	Coll. Scol. str.	Coll. Scol. int.	Lordo dipendente
			€ 18,5	€ 14,5	€ 7,25	€ 14,5	€ 7,25	€ 12,5	€ 6,25	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI										
straordinario per supporto attività amministrativa				220						€ 3.190,00
intensificazione - collaborazione DS - DSGA					120					€ 870,00
Totale Assistenti Amministrativi			0	220	310	0	0	0	0	€ 4.060,00
ASSISTENTI TECNICI										
straordinario per attività di laboratorio e manutenzione						120		0	0	€ 1.740,00
intensificazione (v. incar.individuali+ass.colleghi)							170			€ 1.232,50
intensificazione emergenza gestione CoVID - dispositivi							90			€ 652,50
Intensificazione manutenzione							70			€ 507,50
Totale Assistenti Tecnici						120	330	0	0	€ 4.132,50
COLLABORATORI SCOLASTICI										
straordinario e per sost. colleghi								275	0	€ 3.437,50
intensificazione									170	€ 1.062,50
intensificazione CoVID									180	€ 1.125,00
intensificazione ref. CoVID									56	€ 350,00
intensificazione centralino									80	€ 500,00
intensificazione collaborazione DS/DSGA/VP									92	€ 575,00

Intensificazione manutenzione									60	€ 375,00
Totale CS								275	221	€ 7.425,00
Totale generale FIS ATA										€ 15.617,50
Incarichi specifici Art. 47 (importo lordo dipendente cedolino unico)										
Beneficiari art. 7 assistenti amm.vi	0									SPT
Beneficiari art. 7 assistenti tecnici	3									SPT
Beneficiari art. 7 collaboratori scolastici	4									SPT
Art. 47 Ass. Amm.vi - Iscrizioni e reg.elettronico	1	300,00								300,00 €
Art. 47 Ass. Amm.vi - Statistiche e monitoraggi	1	300,00								300,00 €
Art. 47 Ass. Amm.vi - Ricostruzioni, pensioni, passweb	1	656,50								656,50 €
Art. 47 Ass. Amm.vi - Gestione pers. ATA, organizzazione turni	1	362,50								362,50 €
Art. 47 Ass. Amm.vi - Gestione pers. DOC	1	362,50								362,50 €
Art. 47 Ass. Tecnici Coordinamento lab sez. carceri	1	570,00								570,00 €
Art. 47 Manutenzione	1	570,00								570,00 €
Art. 47 Collaborazione magazzino	1	450,00								450,00 €
Art. 47 Ass. Tecnici magazzino Ottica	2	450,00								900,00 €
Art. 47 Ass. Tecnici magazzino Odonto	3	450,00								1.350,00 €
Art. 47 CS Collab. Presidenza e segreteria	1	570,00								570,00 €
Art. 47 CS Primo soccorso e assistenza disabili	1	450,00								450,00 €
										€ 6.841,50

TITOLO OTTAVO – RISORSE E CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA DELLA SCUOLA

Art. 1 - Campo di applicazione

La materia del presente contratto si applica al personale docente e ATA della scuola, anche in posizione di *comando o di utilizzo*, e comunque in ogni posizione di stato equiparata al servizio di istituto.

Le iniziative di formazione aperte a tutto il personale, che ne faccia richiesta, saranno accolte in presenza di disponibilità di posti e in caso di esubero delle richieste rispetto ai posti disponibili sarà data priorità al personale con i seguenti requisiti:

personale docente:

- ↪ riflesso immediato sulla didattica;
- ↪ partecipazione a uno o più corsi;
- ↪ disponibilità a rimanere nella scuola per almeno un triennio;
- ↪ viene escluso chi ha presentato domanda di pensione o si trovi nel triennio precedente l'età pensionabile;

personale ATA:

- ↪ il personale potrà optare per un solo corso;
- ↪ non potrà partecipare chi ha già seguito un corso con tematiche analoghe;
- ↪ viene escluso chi ha presentato domanda di pensione o si trovi nel triennio precedente l'età pensionabile;
- ↪ nel caso ci fossero più persone con parità di requisiti per l'accesso al corso si procederà secondo i seguenti criteri:
 1. corso coerente con mansione svolta
 2. anzianità di servizio
 3. età anagrafica minore.

Art. 2 - Obiettivi

Gli obiettivi sono in parte:

- ↪ definiti dalla direttiva 69/08: progettare azioni di formazione coerenti e funzionali agli specifici bisogni formativi previsti dal Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica;
- ↪ creare competenze per la gestione del cambiamento.

Il budget a disposizione sarà utilizzato per la realizzazione delle attività definite in Collegio docenti e assemblea personale ATA.

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

Art. 1 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

Il DS, per quanto di sua competenza, si rapporta con gli RLS in occasione delle seguenti attività (riferimento D.Lgs. 81/2008 e art. 73 CCNL 2006/2009):

- consultazione preventiva sulla valutazione dei rischi;
- consultazione preventiva sulla designazione degli addetti ai servizi di prevenzione (art.8);
- consultazione preventiva sulla designazione dei lavoratori incaricati delle misure antincendio, evacuazione e soccorso (art. 12);
- consultazione preventiva sulla designazione del responsabile servizio prevenzione;
- consultazione preventiva in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori;
- formazione adeguata in orario di servizio dello stesso RLS;
- convocazione per partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione.

Ad ogni inizio anno è convocata una riunione per affrontare i problemi inerenti la sicurezza e la prevenzione, in particolare verrà discusso il documento di prevenzione e sicurezza e verrà eventualmente integrato in base alle richieste degli RLS.

Altre riunioni verranno convocate, ove necessario, su richiesta di una delle componenti.

Di tali riunioni verrà stilato un apposito verbale a disposizione dei lavoratori.

Il documento di prevenzione e sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 art. 17 e 28, è consegnato, dietro richiesta, in copia agli RLS per l'espletamento delle loro funzioni istituzionali.

Gli RLS hanno diritto di avere a disposizione in forma cartacea e/o informatica copia di tutta la documentazione che ritengano necessaria per la loro attività. (Art. 73 comma c e d CCNL 2006/09).

Gli RLS hanno diritto, previa comunicazione, di visitare tutti i luoghi di lavoro. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ricevono tempestivamente copia di tutte le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza e comunicazione degli interventi e dei provvedimenti attuati relativi alla sicurezza dell'Istituto.

Gli stessi sono convocati in occasione dei sopralluoghi dei servizi di vigilanza e ogni qualvolta esperti esterni analizzano i problemi inerenti la prevenzione e la sicurezza.

Art. 2 - 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP non essendoci fondi appositamente assegnati dal MIUR sarà retribuito con compenso forfettario da bilancio A01 -363.

Art. 4 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso;
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 5 Individuazione e designazione dei lavoratori di cui agli art.18 e 31 del D. Lgs. 81/2008

In occasione della riunione di contrattazione decentrata la RSU e gli RLS forniranno al DS indicazioni sul personale da formare in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro.

Art. 6 Archiviazione dei documenti attestanti la formazione

La conservazione dei documenti attestanti la formazione attuata in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2 verrà effettuata nella scuola a cura del DS e sarà a disposizione degli organismi di controllo.

TITOLO DECIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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. 2 – Rendicontazione della prestazione accessoria

1. La retribuzione accessoria è relativa ai progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS che 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.