



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GARIBALDI"
Via Ugo Cerletti, 8 - 23022 CHIAVENNA (SO) - Tel-fax: 0343 33174
Codice Fiscale. 81002110146 - cod meccanografico SOIC806009 -
e-mail uffici: SOIC806009@istruzione.it SOIC806009@pec.istruzione.it
sito web www.icgaribaldi.edu.it - codice univoco per la fatturazione: **UFYVBP**

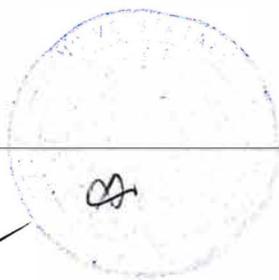
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 24 novembre alle ore 12:00 dopo ampio confronto fra le parti, nei locali della Dirigenza del l'Istituto Comprensivo G. Garibaldi di Chiavenna, in via Ugo Cerletti, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto, per la parte pubblica il D.S. **La Vecchia Francesco** e per la RSU d'Istituto le docenti **Biavaschi Doriana** (CISL Scuola) e **Panzeri Angela** (Cisl Scuola), per le organizzazioni sindacali **Turcatti Antonella**, segretario provinciale della FLC/CGIL.

Il contratto ha ricevuto parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria dei revisori dei conti con verbale n.2021/004, inviato in data 15/12/2021

È pubblicata sul sito copia conforme del contratto sottoscritto depositato agli atti dell'Istituto.

G

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata	1
Art. 2 – Interpretazione autentica.....	1
CAPO II: RELAZIONI SINDACALI.....	1
Art. 3 – Bachecca sindacale e documentazione.....	1
Art. 4 – Permessi sindacali.....	1
Art. 5 – Agibilità sindacale	2
Art. 6 – Trasparenza amministrativa – informazione	2
Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti.....	2
Art. 8 – Assemblee sindacali.....	2
Art. 9 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali	2
Art. 10 – Svolgimento delle assemblee sindacali.....	2
Art. 11 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto	3
Art. 12 – Materie oggetto di contrattazione di istituto.....	3
Art. 13 – Materie oggetto di confronto	4
Art. 14 – Materie oggetto di informazione	4
CAPO III: LA COMUNITÀ EDUCANTE.....	4
Art. 15 – La comunità educante	4
CAPO IV: DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE.....	4
Art.16 – Orario di lavoro, Orario delle lezioni e obblighi.....	4
Art.17 – Flessibilità oraria, permessi orari, permessi retribuiti e ferie.....	6
Art.18 – Casi particolari di utilizzazione e sostituzione dei colleghi assenti	6
Art.19 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF.....	7
Art.20 – Criteri riguardanti l’assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi	7
Art.21 – Formazione.....	7
CAPO V: DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA	8
Art.22 – Incontro di inizio anno con il personale ATA e Piano annuale delle attività.....	8
Art. 23 – Assegnazione personale ATA	8
Art.24 – Orario di lavoro	8
Art.25 – Criteri per l’individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.	9
Art. 26 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee).....	9
Art. 27 – Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria	10
Art. 28 – Mansioni e compiti	10
Art. 29 – Attività prestate oltre l’orario d’obbligo – Recuperi compensativi	10
Art. 30 – Permessi orari e ritardi.....	10
Art. 31 – Permessi giornalieri retribuiti – assenze – ferie.....	11
Art. 32 – Chiusura della scuola nei giorni prefestivi.....	11
Art. 33 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero	11
Art. 34 – Adozione di provvedimenti relativi ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell’attività scolastica	12
TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	13

CAPO I: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	13
Art. 35 – Campo di applicazione.....	13
Art. 36 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	13
Art. 37 – Servizio di prevenzione e protezione.....	14
Art. 38 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi	14
Art. 39 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente – Responsabile COVID	14
Art. 40 – Il Documento di valutazione dei rischi	15
Art. 41 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35).....	15
Art. 42 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute	15
Art. 43 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	15
CAPO II	16
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA	16
Art. 44 – Analisi delle risorse finanziarie disponibili	16
Art. 45 – Finalizzazione delle risorse del FIS.....	16
Art. 46 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto	16
Art. 47 – Criteri per la ripartizione delle risorse relative ai docenti	17
Art. 48 – Criteri per la ripartizione delle risorse relative al personale ATA	17
Art. 49 – Compensi per le funzioni strumentali.....	18
Art. 50 – Compensi per incarichi specifici personale ATA - criteri di accesso e di ripartizione.....	18
Art. 51 – Compensi ore eccedenti per sostituzione del personale assente	18
Art.52 – Compensi per le attività complementari di educazione fisica	19
Art. 53 – Aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	19
Art. 54 – Valorizzazione del personale scolastico	19
Art.55 – Progetti comunitari e nazionali	19
Art.56 – Accesso ed assegnazione degli incarichi	19
CAPO III:.....	20
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).....	20
Art.57 – Criteri di applicazione.....	20
TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI CAPO I: LIQUIDAZIONE COMPENSI	21
Art. 58 – Determinazione di residui.....	21
Art. 59 – Liquidazione dei compensi	21
Art. 60 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria	21
Art.61 – Disposizioni finali	21
CAPO II: INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18.....	21
Art.62 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali	21

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

CAPO II: RELAZIONI SINDACALI

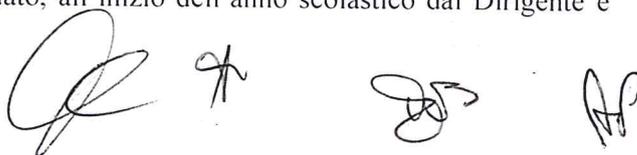
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente le attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella sezione riservata sul sito della scuola;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per e-mail.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di norma non inferiore a 24 ore.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante, effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente e comunicato alla RSU medesima è di 40 ore e 27 minuti.



Art. 5 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet presente in aula docenti o negli uffici collocati vicino alla dirigenza, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 – Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata delle ore specifiche previste se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 4 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di un assistente amministrativo in sede e di almeno un collaboratore scolastico in sede e di un collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione

nel corso dell'anno scolastico.

5. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, coordinato con la legge di conversione 16 settembre 2021, n. 126 (ad oggi stabilito al 31 dicembre 2021), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte anche con modalità a distanza.

Art. 11 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b. Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c. Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti, anche in modalità mista, purchè all'incontro in presenza non vi siano più di tre persone.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Art. 12 – Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione); nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 6 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che

sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 – Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità) nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda all'art. 20 del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 – Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso supporti e comunicazioni digitali, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III: LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

CAPO IV: DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art.16 – Orario di lavoro, Orario delle lezioni e obblighi

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, di 22 ore settimanali nella scuola elementare e di 18 ore settimanali nella scuola d'istruzione secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi

non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Cdl del corrente anno scolastico. Il calendario delle attività curriculari è il seguente:

- **Scuola dell'infanzia:**

Plesso di Madesimo: dalle 7,45 alle 16,00 dal lunedì al venerdì

Plesso Campodolcino: dalle 7,45 alle 16,00 dal lunedì al venerdì

Plesso di Chiavenna: dalle 7,45 alle 17,15 dal lunedì al venerdì

Plesso di Mese: dalle 7,45 alle 16,00 dal lunedì al venerdì

Plesso di Gordona: dalle 7,45 alle 16,00 dal lunedì al venerdì

- **Scuola primaria**

Plesso di Madesimo: dalle 8,00 alle 12,36 dal lunedì al venerdì e dalle 14,00 alle 16,00 il martedì

Plesso Campodolcino: dalle 8,00 alle 12,36 il lunedì, mercoledì e venerdì e dalle 8,00 alle 16,00 il martedì e giovedì con la pausa pranzo dalle 12,36 alle 14,00

Plesso di Chiavenna: dalle 8,00 alle 16,00 dal lunedì al venerdì

Plesso di Mese: dalle 8,00 alle 12,36 il lunedì, mercoledì e venerdì e dalle 8,00 alle 16,00 il martedì e giovedì con il servizio mensa

Plesso di Gordona: dalle 8,00 alle 12,36 il lunedì, mercoledì e venerdì e dalle 8,00 alle 16,00 il martedì e giovedì con il servizio mensa

- **Scuola secondaria di I grado**

Plesso di Campodolcino: dalle 8,00 alle 13,00 da lunedì a sabato

Plesso di Chiavenna: dalle 7,50 alle 13,50 da lunedì a venerdì e dalle 7,50 alle 12,50 il sabato

Plesso di Gordona: dalle 7,50 alle 12,50 dal lunedì al sabato.

Il Cdl ha deliberato l'apertura della scuola dalle ore 7.30 e la chiusura alle ore 18,30 per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici.

La durata delle ore di lezione è di 55-60 minuti così come deliberato dal Consiglio di Istituto.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL 2007 (art. 29, c. 3, lett. a) in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista dalla norma.

Le 40 ore previste dall'art. 29, punto 3, lettera a) (Collegio dei Docenti) sono prestate in proporzione all'orario settimanale di lezione dai docenti part time e dai docenti impegnati in più scuole.

Le riunioni previste nel piano delle attività non possono effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami. Le riunioni hanno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00, la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del "Piano Annuale delle Attività", un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, sono comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi di necessità e urgenza. Analogamente deve essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, come sopra, i citati casi di necessità e urgenza.

2. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, viene tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Premesso che l'orario delle lezioni deve essere elaborato nel pieno rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e di un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro e della scuola in generale, è opportuno che preveda che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, sempre nel rispetto di cui sopra.

Nel caso in cui vengano presentate richieste per un particolare "giorno libero" alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, viene stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste; fanno eccezione documentati casi di oggettiva necessità.

La formulazione dell'orario è di norma delegata dal DS ai propri Collaboratori o a docenti da egli individuati, il Dirigente si accerta della congruenza del quadro orario e verifica il rispetto dello svolgimento dell'attività didattica.

Il quadro orario è definito su base annuale e di norma non viene modificato; in caso di necessità si possono apportare parziali cambiamenti con un congruo preavviso, salva diversa disponibilità del docente stesso.

3. La vigilanza sugli alunni è effettuata dai docenti della prima ora i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedasi art. 29 comma 5 del CCNL 2006/2009). Ad assistere all'uscita degli alunni provvedono i docenti dell'ultima ora di lezione. Durante l'intervallo la vigilanza viene effettuata dai docenti che hanno svolto l'ora di lezione precedente allo stesso. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario e ad

assicurare la loro presenza in aula con inderogabile puntualità. Eventuali ritardi occasionali vanno debitamente giustificati. Il DS in presenza di ritardi reiterati o non sufficientemente giustificati attiva le procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

Art.17 – Flessibilità oraria, permessi orari, permessi retribuiti e ferie

1. 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 dei Docenti. Non si riconosce come rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni. I docenti possono chiedere al DS variazioni di orario (scambio del giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro) purché sia assicurata la distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali e il monte ore settimanalmente previsto per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto.
2. Per i permessi orari di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009, si conviene che essi possano essere concessi dietro domanda motivata, presentata di norma con tre giorni di anticipo al Dirigente. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento. Le ore concesse come permesso vengono recuperate, previo giusto preavviso, entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e, in precedenza, nella stessa classe dove il docente avrebbe dovuto effettuare il servizio. Per l'entità dei permessi e altre modalità relative alla concessione degli stessi si fa riferimento al citato art. 16 del CCNL 2007.
3. Per i permessi retribuiti e non, si fa riferimento a quanto previsto agli artt. 15 e 19, comma 7 del CCNL 2006/2009.
4. Per quanto riguarda le ferie si fa riferimento agli articoli 13 e 19 del CCNL 2006-09. Nello specifico per le ferie previste durante le attività didattiche si stabilisce che:
 - a. la domanda di concessione deve essere presentata, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo;
 - b. Al docente è consentito chiedere al massimo 3 giorni continuativi di ferie purché non costituiscano ostacolo all'erogazione di una confacente e dignitosa offerta formativa; è evidente che richieste di ferie e assenze, contemporanee e numerose, possono costituire l'ostacolo di cui sopra; qualora la richiesta di dette ferie venisse fatta contemporaneamente da più docenti e fosse tale da compromettere il normale svolgimento delle attività didattiche, il DS, sentiti gli interessati, potrà procedere alla sospensione delle ferie o potrà concederle, nel caso in cui riesca a definirne le priorità, a un numero ristretto di richiedenti in modo da poter garantire il normale svolgimento delle attività;
 - c. il docente che sostituisce non deve essere già impegnato, per prefissate disponibilità, a completamento di cattedra o per supplenza a pagamento;I divieti di cui ai commi precedenti non sono applicabili in presenza di gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

Art.18 – Casi particolari di utilizzazione e sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio monte ore settimanale e per attività diverse dall'insegnamento, purché siano state precedentemente programmate o comunicate con 1-2 giorni di anticipo anche in classi diverse e/o non proprie. Nel periodo intercorrente tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
2. Le modalità di sostituzione dei docenti assenti varia a seconda dell'ordine di scuola
 - a. Nella scuola dell'infanzia si adottano i seguenti criteri:
 - utilizzare i docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
 - utilizzare il docente assegnato alla cattedra di potenziamento, laddove è presente;
 - nominare docente supplente da albo predisposto;
 - utilizzare i docenti disponibili da retribuire attraverso il fondo dedicato;
 - utilizzare solo in ultima analisi e in caso di estrema esigenza il docente di sostegno.
 - b. Nella scuola primaria si adottano i seguenti criteri:
 - utilizzare i docenti in servizio non occupati in attività didattiche perché la classe è impegnata in uscite didattiche o altre attività;
 - utilizzare i docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
 - utilizzare i docenti in compresenza, ottenuta grazie alle cattedre di potenziamento;
 - nominare docente supplente da albo predisposto;

- utilizzare i docenti disponibili da retribuire attraverso il fondo dedicato;
 - utilizzare solo in ultima analisi e in caso di estrema esigenza il docente di sostegno.
- c. Nella scuola secondaria di I grado si adottano i seguenti criteri:
- utilizzare i docenti in servizio non occupati in attività didattiche perché la classe è impegnata in uscite didattiche o altre attività;
 - utilizzare i docenti in debito di ore in seguito a richiesta di permessi orari;
 - utilizzare il docente assegnato alla cattedra di potenziamento;
 - utilizzare i docenti disponibili da retribuire attraverso il fondo dedicato;
 - utilizzare solo in ultima analisi e in caso di estrema esigenza il docente di sostegno.

Art.19 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D I 129/2018.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

- a. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio stesso;
- b. docenti interni attraverso procedura di selezione e presentazione di apposito curriculum;
- c. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso procedura di selezione e presentazione di apposito curriculum;
- d. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, attraverso procedura di selezione e presentazione di apposito curriculum.

Per quanto riguarda il punto a. l'assegnazione dell'incarico è disposta dal DS sulla base delle indicazioni, non vincolanti, del Consiglio di Classe.

Per i punti b. c. e d. la designazione è disposta dal DS sulla base della posizione nella procedura di selezione.

Art.20 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

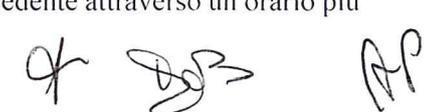
1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - a. rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - b. condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - c. conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica; la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
 - d. maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
 - e. formale richiesta dell'interessato al Dirigente Scolastico;
 - f. graduatoria di istituto.
 - g. il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.
2. Il personale docente viene assegnato alle classi, nonché ad eventuali progetti e attività rientranti nel monte ore di ognuno, comprese le cosiddette ore di potenziamento, in base ai criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto (art. 10 comma 4 del Dlgs 297/1994) e alle proposte del Collegio dei Docenti (art. 7 lettera b) Dlgs 297/1994), fermo restando che la decisione finale spetta al DS come evidenziato dalla giurisprudenza in materia.

Art.21 – Formazione

1. Il Piano di formazione del personale docente incluso nel PTOF costituisce il punto di riferimento per ogni azione di formazione.

Per favorire la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento che si svolgono presso istituzioni esterne all'Istituto, si seguono i seguenti criteri:

- a. individuazione, a partire dalle esigenze di funzionalità dell'Istituto, del numero massimo di docenti che può partecipare all'attività formativa;
- b. valutazione delle ricadute dell'attività formative sulle finalità didattiche;
- c. rotazione degli insegnanti in relazione alla partecipazione alle varie attività formative;
- d. partecipazione entro il limite massimo di 5 giorni per a. s.;
- e. valutazione della possibilità di deroga rispetto ai 5 giorni di cui al punto precedente attraverso un orario più

flessibile (es. variazione d'orario).

Altre eventuali esigenze sono affrontate in base a quanto stabilito dai commi 5-6-7 dell'art. 64 CCNL 2006/2009.

CAPO V: DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.22 – Incontro di inizio anno con il personale ATA e Piano annuale delle attività

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".
2. Nel Piano delle attività sono contenuti la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
3. Il DS, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività, mentre la puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri proposti nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e per gli anni a venire (massimo un triennio); nel caso in cui dovessero presentarsi particolari necessità, il predetto piano di lavoro può essere opportunamente modificato.
5. All'albo interno della scuola viene esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano è consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 23 – Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede di centrale a Chiavenna, presso via Ugo Cerletti, 8, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente dei collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - a. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - b. Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - c. Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - d. Graduatoria di istituto;
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando in linea di massima la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente sulla base delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Art.24 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise su cinque o sei giorni.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
Le ore di servizio pomeridiano devono essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
2. Il giorno di riposo, con orario pieno articolato su 5 giorni settimanali, fermo restando quanto detto nel comma precedente circa la funzionalità dei servizi, viene concesso, qualora non ci siano motivate e documentate esigenze personali e familiari, a turno annuale al personale che ne fa richiesta. A turno viene soddisfatta, nei limiti del possibile, anche la scelta di un particolare giorno della settimana (es. il sabato).
3. Il personale che usufruisce del contratto a tempo parziale con modalità verticale dovrà concordare con il DS e il DSGA gli eventuali giorni di riposo, che saranno concessi sulla base delle esigenze organizzative dell'Istituto.

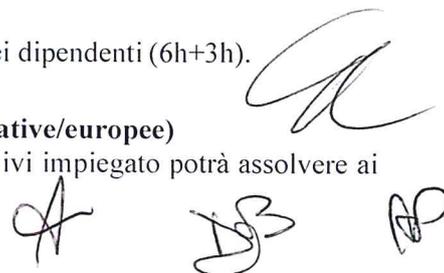
4. L'apertura della scuola inizia alle ore 7.30 in tutti i plessi e la chiusura avviene in orari diversi a seconda dei plessi e dei giorni, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF e, in particolare, alle esigenze derivanti dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, pertanto nei giorni in cui è necessario protrarre l'apertura della scuola oltre i normali orari di servizio, previsti dal Piano annuale delle attività del personale ATA, si ricorre alla flessibilità dell'orario di lavoro che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita. Detta flessibilità, salvo casi di necessità e urgenza, va programmata o comunque comunicata con almeno tre giorni di anticipo.
5. Nei vari turni viene assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro mediante comunicazione scritta al DS.
I turni e gli orari di lavoro giornaliero, assegnati a ciascun dipendente, salvo casi di necessità e di urgenza, di cui vengono informati il personale e la RSU, sono definitivi e non sono modificabili; ciò significa che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
La validità dell'orario di lavoro, di norma, non è modificabile nel corso dell'anno scolastico, salvo casi di necessità e di urgenza, di cui vengono informati il personale e la RSU.
6. In occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo, l'orario di lavoro si articola in orario antimeridiano, comporta quindi una ridefinizione di cui vengono informati il personale e la RSU.
Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale effettuerà accurate pulizie di tutti i locali scolastici assegnati e provvederà al riordino del materiale didattico.
Durante i mesi di luglio e agosto tutto il personale effettuerà l'orario normale di servizio di 36 ore settimanali o distribuendo l'orario settimanale su 5 giorni e coprendo i giorni del sabato con ore di recupero e ferie.
7. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentito il parere del Dirigente Scolastico, può organizzare la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva ove è componente di diritto e nel Consiglio d'Istituto, nei casi in cui sia indispensabile la sua presenza. L'orario giornaliero, flessibile, consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, distribuendo l'orario anche in cinque giornate lavorative.
8. Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:
 - orario di lavoro fisso;
 - orario di lavoro fisso con turni pomeridiani;
 - orario di lavoro flessibile (orario di lavoro distribuito in cinque giornate lavorative, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio).

Art.25 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 4
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.
5. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:
 - far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

Art. 26 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai



propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

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

Art. 27 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Tenuto conto che il personale è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in (almeno 3) giorni al personale assunto con contratto a tempo pieno, che svolge il suo orario di lavoro su 6 giorni viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola, il quale prevede la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. Per il corrente anno scolastico tale riduzione non è stata richiesta da nessun dipendente.
2. Il riconoscimento del diritto individuale, su richiesta scritta del dipendente interessato, è demandato al DS sulla base di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 2006/2009 e sulla base della normativa vigente.
3. Si conviene, altresì, di escludere dal beneficio della riduzione d'orario coloro che su richiesta usufruiscono di un giorno libero settimanale.

Art. 28 – Mansioni e compiti

1. Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 e alla tabella A del CCNL 2006/2009.

Art. 29 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi

1. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si fa ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmate.
2. Le ore di attività aggiuntive (lavoro straordinario) del personale ATA sono autorizzate dal DS su proposta del DSGA, che ha il compito di accertarsi delle reali esigenze in merito, soprattutto quando il lavoro straordinario è richiesto dallo stesso personale. In caso di dimostrabile urgenza e necessità le ore indispensabili per espletare il servizio vengono comunque effettuate e riconosciute, sempre che vengano tempestivamente segnalate, anche senza la preventiva autorizzazione. Le ore di straordinario prestate possono essere recuperate anche con riposi compensativi, che, preventivamente concordato con il DS, avviene nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.
3. Le stesse ore aggiuntive prestate dal DSGA, oltre le 36 ore contrattuali del proprio orario di lavoro, vanno autorizzate dal DS, ferma restando la possibilità da parte del DSGA di flessibilizzare il proprio orario di lavoro (anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita; prestare la propria opera in momenti diversi della giornata, mattina e/o pomeriggio) in base alle esigenze di servizio.

Art. 30 – Permessi orari e ritardi

1. I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono usufruibili in presenza di ore già prestate, in caso di necessità possono essere concessi a recupero.
2. I permessi, richiesti con congruo anticipo, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal DS, previo parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

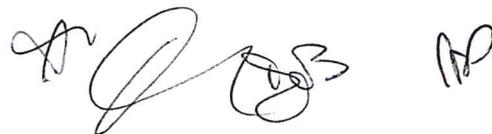
L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

3. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avviene in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.
4. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso deve essere sempre verbalmente giustificato e comporta l'obbligo del recupero in giornata per ritardi non superiori a 10 minuti o entro la settimana successiva, previo accordo con il DSGA.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

5. Il permesso orario per visita medica o per accertamento diagnostico che non può essere effettuato o rinviato fuori dall'orario di lavoro, documentato da certificato medico o da una struttura sanitaria statale, non viene recuperato.
6. Mensilmente viene consegnato a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo dell'orario effettuato nel mese contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Le comunicazioni di carattere generale vengono affisse all'albo della scuola.



Art. 31 – Permessi giornalieri retribuiti – assenze – ferie

1. I permessi giornalieri retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009.
2. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, devono essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso e ci si può assentare solo in seguito ad autorizzazione ottenuta.
3. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procede nel modo seguente:
 - a. le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA;
 - b. le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile; entro il 15 maggio viene predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse per il periodo estivo tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto); le eventuali ferie non godute entro l'anno scolastico di competenza devono essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo;
 - dal termine delle attività didattiche, compresi gli esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantita con la presenza minima di 3 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui più dipendenti di una stessa qualifica richiedano lo stesso periodo, e le diverse richieste non possano essere soddisfatte per motivi di servizio o comunque per motivi legati al buon funzionamento della scuola, viene richiesta la necessaria modifica; in mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta, viene adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate.

Nel caso in cui non si riesca a giungere a una soluzione con i criteri di cui sopra, si tiene conto dell'ordine di presentazione della domanda.

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

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

Il dipendente ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve assicurare almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 15 giugno – 31 agosto.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto. Si conviene che il dipendente ha diritto al recupero del giorno di ferie sospeso sempreché sia rientrato per l'intera giornata lavorativa, qualora il dipendente sia rientrato solo per alcune ore ha diritto al recupero del giorno di ferie, restituendo le ore non prestate durante la giornata di ferie interrotta o sospesa nella misura del 50%, in considerazione del disagio che l'interruzione o la sospensione procurano al dipendente.

Il dipendente proveniente da altra istituzione scolastica che per qualche motivo non avesse in quella sede fruito parte delle ferie, potrà fruirle all'interno della nuova sede di servizio.

Art. 32 – Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

1. Su delibera del Consiglio d'Istituto (delibera n. 31 del 18 settembre 2019), in conformità di quanto stabilito dal comma 3, dell'art. 36, del DPR n. 209 del 1987 e al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse di personale nei periodi di attività didattica, visto il piano annuale delle attività sono state previste le seguenti giornate di chiusura:
 - 24 dicembre 2021,
 - 31 dicembre 2021,
 - 5 gennaio 2022,
 - 16 aprile 2022,
 - tutti i sabati di luglio 2022 e agosto 2022

Art. 33 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Le procedure in caso di sciopero sono definite nello specifico Regolamento pubblicato con prot. n. 845 del 12/02/2021 agli atti dell'Istituto e nella sezione specifica dell'Amministrazione trasparente.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono disposti nel Protocollo d'intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, firmato in data 09/02/2021 e pubblicato agli atti con prot. 822 dell'11/02/2021.

Nel suddetto Protocollo sono individuati il seguente numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i relativi criteri di individuazione dei medesimi:



A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali ¹ , degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato	/
	Assistente amministrativo	1 unità	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.
	Collaboratore scolastico	1 unità per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico	1 unità per plesso interessato	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo	1 unità	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Art. 34 – Adozione di provvedimenti relativi ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

- Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
- Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
- Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
- In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
- Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

¹ Nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 35 – Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 36 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - e. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
 - f. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
 - g. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;
 - h. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
 - i. rispettare tutte le misure indicate nel In applicazione del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (Anno Scolastico 2021/2022)", trasmesso con Nota del Ministero dell'Istruzione n. 900 del 18/08/2021 ed eventuali successivi aggiornamenti;
 - j. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
 - k. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.
 - l. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 37 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

Figura	Infanzia	Primaria	Secondaria
Preposti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Madesimo: Vanossi Maura ✓ Campodolcino: Fonatti Rossella ✓ Chiavenna: Nesossi Marilena ✓ Mese: Buzzetti Lorenza ✓ Gordona: Seca Monica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Madesimo: Vanoli Elena ✓ Campodolcino: Fonatti Rossella ✓ Chiavenna: Biavaschi Doriana ✓ Mese: Bertolini Giulia ✓ Gordona: Biavaschi Luisa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Campodolcino: Fonatti Rossella ✓ Chiavenna: Esposito Giovanni ✓ Gordona: Mazzina Daniela
Addetti primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Madesimo: Rosina Chiara ✓ Campodolcino: Levi Piera ✓ Chiavenna: Guglielmana Michela – Barri Francesca ✓ Mese: Gianoli Eletta – Ciabbari Patrizia ✓ Gordona: Pasini Attilia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Madesimo: Elena Vanoli ✓ Campodolcino: Ghelfi Emilia ✓ Chiavenna: Panzeri Monica – Del Curto Cristina ✓ Mese: Balatti Savina – Reschini Simona ✓ Gordona: Celi Tiziana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Campodolcino: Tonali Maria Luisa – Mainetti Laura ✓ Chiavenna: Gallegioni Lorena – Mazzuccato Laura ✓ Gordona: Cerfogliana Ivana – Lainu Francesca
Addetti antincendio, interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Madesimo: Rosina Chiara ✓ Campodolcino: Levi Piera ✓ Chiavenna: Guglielmana Franca ✓ Mese: Via Liliana ✓ Gordona: Paggi Ida 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Madesimo: Mainente Davide ✓ Campodolcino: Ghelfi Emilia ✓ Chiavenna: Soffiotti Michele – Fanetti Sabrina ✓ Mese: Lombardini Massimo ✓ Gordona: Timini Alice – Mauro Letizia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Campodolcino: Ghelfi Emilia – Soviero Saverio ✓ Chiavenna: : Soffiotti Michele – Fanetti Sabrina ✓ Gordona: Balatti Paola
Responsabile emergenze e Responsabile area di raccolta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Madesimo: Vanossi Maura ✓ Campodolcino: Ghelfi Emilia ✓ Chiavenna: Besseghini Elide – Biavaschi Daniela ✓ Mese: Buzzetti Lorenza ✓ Gordona: De Donno Isabella 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Madesimo: Vanoli Elena ✓ Campodolcino: Mainetti Laura ✓ Chiavenna: Scaramella Pilar – Geronimi Nicoletta ✓ Mese: Puppato Daniela ✓ Gordona: Biavaschi Luisa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Campodolcino: Mainetti – Salamone Filippo ✓ Chiavenna: Corrado Rosangela – Panzeri Angela ✓ Gordona: Cresci Cinzia
Referente Covid	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigente scolastico (sostituto Madesimo: Vanossi Maura - Campodolcino: Levi Piera- Chiavenna: Nesossi Marilena- Mese: Buzzetti Lorenza- Gordona: Seca Monica) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigente scolastico (sostituto Madesimo: Vanoli Elena - Campodolcino: Fonatti Rossella - Chiavenna: Biavaschi Doriana- Mese: Balatti Savina- Gordona: Biavaschi Luisa) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigente scolastico (sostituto Campodolcino: Tonali Maria Luisa- Chiavenna: Esposito Giovanni- Gordona: Cresci Cinzia)

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese.

Art. 38 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
Per l'a.s. 2019/20 il Responsabile SPP è l'ing. Danilo Leoni.

Art. 39 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente – Responsabile COVID

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per

- la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
 3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. È stato designato quale medico competente il Dott. Villa Luciano.
 4. In applicazione del “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (Anno Scolastico 2021/2022)”, trasmesso con Nota del Ministero dell’Istruzione n. 900 del 18/08/2021 e in particolare il documento contenente le “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, che ravvisando l’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l’anno scolastico 2021/2022, individuata nella persona del Dirigente scolastico.

Art. 40 – Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell’Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell’epidemia come indicato dal “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 (Anno Scolastico 2021/2022)”, così come declinate per l’Istituto nel “Protocollo condiviso per il contrasto e il contenimento del contagio da virus COVID-19 negli ambienti scolastici e di lavoro, pubblicato in data 10 settembre 2021 con prot. n. 5712 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 41 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 42 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

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

Art. 43 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall’assemblea del personale dell’istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all’informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell’istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l’opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.



5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della Sig.ra Andreoli Dorina. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali). Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 44 – Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021/22 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 21503 del 30 settembre 2021, per il periodo settembre 2021 – agosto 2022, ammontano a € 81.115,81 come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo lordo dipendente
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 55.269,17
Funzioni strumentali	€ 4.189,26
Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.066,04
Ore eccedenti per la sostituzione di personale assente	€ 2441,68
Attività complementari di educazione fisica	€ 960,36
Aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 335,15
Valorizzazione del personale scolastico (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS)	€ 15.525,06
Totale Assegnazione anno scolastico 2021/22	€ 81.786,72
Economia A.S. 2020/21	€ € 6.338,49
Totale	€ 88.125,21

Art. 45 – 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.
2. 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.

Art. 46 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

1. Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto relativamente al PTOF,

delle proposte dei docenti, emerse nella seduta del 26/10/2021, e del personale ATA emerse dalle riunioni di inizio anno; tenuto conto, altresì, che lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL 2006-2009, si concordano i criteri di ripartizione del FIS esplicitati ai commi successivi.

2. Nella ripartizione del Fondo d'Istituto si individuano innanzitutto le risorse da suddividere, nel cui calcolo non rientrano quelle vincolate; considerato che il FIS è una forma di salario accessorio, nella suddetta ripartizione, si tiene conto della posizione stipendiale di ciascuna figura (docente, assistente amministrativo, collaboratore scolastico) e delle differenze percentuali che intercorrono tra l'una e l'altra.
3. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 5.593,60 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 56.014,06 viene così ripartita secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

- 77 % - pari ad € 43.130,83 al personale docente
- 23 % - pari ad € 12.883,23 al personale ATA.

Si stabilisce che le restanti economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Art. 47 – Criteri per la ripartizione delle risorse relative ai docenti

1. In linea di massima, si conviene che il fondo sia destinato prioritariamente ad incentivare le figure strutturali, indispensabili per l'organizzazione e la funzionalità dell'Istituto (Collaboratori del DS, Coordinatore di Ordine, Funzioni strumentali, Coordinatori di classe, Referenti di plesso, Referenti e membri delle commissioni), e per lo svolgimento delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano di Miglioramento attraverso il RAV.
2. La restante parte del fondo incentiva tutte le altre attività aggiuntive (progetti e servizi offerti al territorio) volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili, attraverso una ripartizione che assume come punto di riferimento la complessità dell'attività svolta. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
3. L'assegnazione dei compensi previsti avviene in base alla complessità dell'attività svolta.
4. Come previsto dall'art.9, c. 2 del CCNI 2016/2018 eventuali somme, impegnate ma non utilizzate nel corrente anno scolastico confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo o a incentivare attività che hanno comportato un maggior carico di lavoro rispetto a quello previsto; i compensi per ogni incarico assegnato e per ogni attività svolta verranno liquidati a condizione che l'incarico venga portato a termine e previa verifica del risultato sulla base della rendicontazione e del monitoraggio da effettuarsi entro il termine dell'attività didattica attraverso le forme e gli strumenti individuati, che documentino il livello di raggiungimento degli obiettivi, i benefici delle azioni intraprese, gli aspetti di miglioramento e l'impegno richiesto.
5. Nello specifico la ripartizione è riportata nella tabella relativa alla distribuzione, disponibile agli atti.

Art. 48 – Criteri per la ripartizione delle risorse relative al personale ATA

1. Per la ripartizione tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici della quota assegnata al personale ATA, si conviene che essa avvenga sulla base dei seguenti criteri:
 - 65 % - pari ad € 8.374,10 ai collaboratori scolastici;
 - 35 % - pari ad € 4.509,13 agli assistenti amministrativi.
2. Nell'assegnazione dei compensi si tiene conto di quanto espresso al comma precedente nonché della distribuzione degli impegni e dei carichi di lavoro. Le prestazioni aggiuntive, che richiedono maggiore impegno, si considerano come intensificazione dell'attività lavorativa da svolgere non necessariamente oltre l'orario d'obbligo, pertanto viene riconosciuta:
 - agli assistenti amministrativi una intensificazione dell'orario di lavoro in rapporto al numero di ore di servizio settimanale, a tutto il personale in servizio;
 - a tutti i collaboratori scolastici un'intensificazione base di 15 ore, a cui si aggiungono, per chi lavora in condizioni di maggiore complessità in base al plesso, ulteriori ore in base alla specifica situazione, individuata sulla base del Piano annuale delle attività del personale ATA.
3. Per ogni mese di assenza, o frazione di 16 giorni, del dipendente, l'indennità prevista viene ridotta di 1/12.
4. La liquidazione dei compensi è subordinata al conseguimento degli obiettivi assegnati e all'effettivo impegno professionale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.
5. Nello specifico la ripartizione è riportata nella tabella relativa alla distribuzione, disponibile agli atti.

Art. 49 – Compensi per le funzioni strumentali

1. Preso atto della delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 01/09/2021 nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto e considerata la quota che il MIUR con nota prot. nr. 21503 del 30 settembre 2021, per il periodo settembre 2021 – agosto 2022, per l'anno scolastico 2021/2022 attribuisce all'Istituto finalizzata ad incentivare le Funzioni Strumentali al PTOF, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la ripartizione indicata nella tabella A allegata al presente contratto. Tale ripartizione tiene conto del carico di lavoro previsto per ogni figura sulla base dell'atto di indirizzo del DS e delle particolari esigenze dell'Istituzione scolastica connessa all'emergenza sanitaria.
2. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.
3. I destinatari delle funzioni di cui al presente articolo sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti che ne valuterà l'efficacia anche al fine di orientare le azioni future.
4. Eventuali economie derivanti dalla mancata attivazione di funzioni strumentali verranno utilizzate nell'anno scolastico successivo con le stesse finalità.
5. Nello specifico il compenso, riportato nella tabella relativa alla distribuzione, disponibile agli atti, è attribuito alle seguenti funzioni strumentali, individuate con delibera del collegio dei docenti n. 2 del 01/09/2021:
 - Inclusione
 - Orientamento, accoglienza e continuità
 - Intercultura.

Art. 50 – Compensi per incarichi specifici personale ATA - criteri di accesso e di ripartizione

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):
 - a. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. L'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi specifici, tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), vengono distribuiti sulla base dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi, che esulino da quanto implica l'art. 47 del CCNL vigente, nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
 - b. in caso di più disponibilità per lo stesso incarico costituiscono elementi di preferenza, nell'ordine:
 - curriculum e competenze professionale, titolo di studio e certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, informatiche, ecc.), attestanti il possesso di requisiti coerenti con gli incarichi da attribuire;
 - idoneità fisica a svolgere le mansioni individuate;
 - rotazione del personale.
3. Per la ripartizione va tenuto conto dei seguenti incarichi specifici:
 - a. Assistenti amministrativi:
 - Sostituzione DSGA
 - Applicazione tecnologie informatiche (SISSI SIDI SEGRETERIA DIGITALE INFOSCHOOL) e altre rilevazioni.
 - b. Collaboratori scolastici:
 - Flessibilità su orario di servizio.
4. I precedenti incarichi vengono distribuiti al personale, secondo quanto riportato nella tabella relativa alla distribuzione, disponibile agli atti.

Art. 51 – Compensi ore eccedenti per sostituzione del personale assente

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 3 giorni, individua il docente che sostituisce il collega assente.
2. Tenuto conto delle risorse finanziarie previste, con le quali si riesce a coprire un massimo di 87 ore si conviene di utilizzare tali ore prioritariamente per compensare le ore eccedenti degli insegnanti della Scuola Secondaria di I grado e di provvedere alla copertura delle assenze negli altri ordini di scuola secondo le modalità individuate all'art. 18.

Art.52 – Compensi per le attività complementari di educazione fisica

1. Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.
6. Visto l'attività svolta dalle docenti di Scienze Motorie e Sportive per l'avviamento alla pratica sportiva, consistente nella preparazione atletica degli alunni in orario extracurricolare le risorse imputate a questa voce sono destinate all'attuazione di esse. Per la specifica quantificazione si rimanda alla tabella relativa alla distribuzione, disponibile agli atti.

Art. 53 – Aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

1. I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti che svolgono attività nell'ambito dell'intercultura, dell'accoglienza e della lotta al disagio, così come deliberate dal collegio dei docenti. Per la specifica ripartizione si rimanda alla tabella relativa alla distribuzione, disponibile agli atti.

Art. 54 – Valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie attribuite per la valorizzazione del personale scolastico, previste dall'art. 1, c. 126 della Legge 107 del 13 luglio 2015, ammontano a € **15.525,06**. In applicazione dell'art. 1, c. 249 della Legge di bilancio 160 del 27 dicembre 2019, che prescrive che tali risorse *“sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”* saranno destinate a retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. In particolare in linea con quanto definito per l'attribuzione del FIS, la quota per la valorizzazione del personale scolastico destinata al personale ATA è del **20%** delle suddette risorse, per l'A.S. 2021/2022 è pari a € **3.105,01**, di conseguenza quella destinata ai docenti è dell'**80%**, per l'A.S. 2021/2022 è pari a € **12.420,05**.

Alle risorse destinate ai docenti sono sottratte le risorse destinate a valorizzare i docenti che svolgono assistenza per le pause pasto previste dalle esigenze organizzative e le risorse previste per eventuali maggiori impegni, pertanto dalle restanti risorse, pari a € **10.302,55**, al personale docente sarà corrisposta una quota in proporzione a quella del FIS loro attribuita.

Per il personale ATA, le risorse sono divise in due parti uguali tra Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici; la quota relativa agli assistenti amministrativi sarà corrisposta in parti uguali, mentre per i collaboratori scolastici, sarà riconosciuta a coloro che hanno supportato con maggior carico di lavoro le attività dei docenti.

Art.55 – Progetti comunitari e nazionali

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Si conviene che nell'assegnazione degli incarichi si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze, relative al progetto.
2. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati.

Art.56 – Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - La delibera del Collegio dei docenti;
 - L'attività da effettuare;
 - Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.



CAPO III:

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.57 – Criteri di applicazione

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

a. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via telefono, sms e mail.

b. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il DS, i collaboratori del DS e i responsabili di plesso per i docenti e il DSGA o Assistente amministrativo per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.

c. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto b. possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, durante l'orario delle attività didattiche, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

d. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico o e-mail, per quanto è possibile con un preavviso di almeno 3 giorni;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8,00 e non dopo le ore 20,00 e nella giornata di sabato dopo le ore 13:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.



TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I: LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 58 – Determinazione di residui

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

Art. 59 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 60 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art.61 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.
2. Il presente contratto prevede, come parti integranti, la tabella relativa alla distribuzione, disponibile agli atti.

CAPO II: INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

Art.62 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente e Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

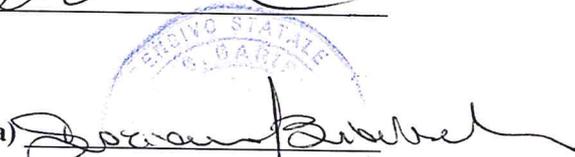
Chiavenna, 24/11/2021

Le parti

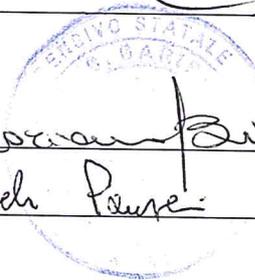
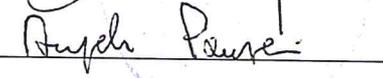
Il Dirigente scolastico
Francesco La Vecchia



La RSU:
Doriana Biavaschi (CISL Scuola)



Angela Panzeri (CISL Scuola)



Le OO.SS

Turcatti Antonella (segretario provinciale FLC/CGIL)

