ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO
BALANGERO (TO) Piazza X Martiri, 3 - ☒ 10070 - ☎ 0123/346093 -347717 FAX 0123/346093
e-mail TOIC829003@istruzione.it – sito: www.icbalangero.gov.it
con sezioni associate di
BALANGERO : infanzia, primaria, secondaria di primo grado
CAFASSE : infanzia, primaria, secondaria di primo grado MONASTEROLO: infanzia
MATHI : primaria e secondaria di primo grado GROSSO : primaria

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020/2021
(TERZO ANNO DEL TRIENNIO 2018/2021 E GIÀ MODIFICATO SIGNIFICATIVAMENTE NELL'A.S. 2019/20)

Il giorno 25 novembre 2020 presso l'Istituto Comprensivo di Balangero in sede di contrattazione integrativa

TRA

il Dirigente Scolastico Maurizia Giovanna BIANCO, in rappresentanza dell'istituto scolastico;

E

I rappresentanti della R. S. U. regolarmente eletta: Serenella Di Stilo, Nadia Fornelli;
La delegata sindacale interna Patrizia Davi

VIENE STIPULATO

il seguente contratto integrativo relativo a quanto indicato come materia di contrattazione di istituto nell'art.22 comma 4 lett.c) del C.C.N.L. 2016/18. L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo (Revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Premessa -Finalità generali della contrattazione integrativa a livello di scuola

1. Le parti si impegnano ad improntare le relazioni sindacali di scuola, al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale dei dipendenti, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico, degli organi collegiali e delle rappresentanze sindacali.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti ne costituiscono il presupposto.
3. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti dei dipendenti.

Art.2- Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si articola in due parti:
   PARTE NORMATIVA. Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9;
   PARTE ECONOMICA. Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7.
2. Esso si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.C. BALANGERO.
3. E' finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.
4. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
6. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali

Art. 3– Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale compatibilmente con la disponibilità finanziaria e tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione della clausola stessa.
4. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito web nell'albo sindacale. Tale integrazione è parte integrante del contratto.

Art. 4 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

TITOLO II

PARTE NORMATIVA

CAPO I - ARTICOLAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 5 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
   a) parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico;
   b) soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
   c) OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Il Dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata **con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione** del tavolo negoziale.

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato in informazione, confronto e contrattazione.

Materie oggetto di relazioni sindacali ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18:

	Informazione art. 22 c. 9 lett. b	**Confronto art. 22 c. 8 lett. b**	**Contrattazione integrativa art. 22 c. 4 lett. c**
b1) Proposte di formazione delle classi e degli organici	**X**		
b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei	**X**		
c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	**X**		**X**
c2) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo	**X**		**X**
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, al personale docente e ATA	**X**		**X**

c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Alternanza scuola-lavoro al personale docente e ATA	X		X
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Progetti nazionali e comunitari (PON) al personale docente e ATA	X		X
c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi per VALORIZZAZIONE del personale	X		X
c5) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali	X		X
c5) Determinazione dei contingenti di personale previsti legge 146/1990 in caso di sciopero	X		X
c6) 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.	X		X
c7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.	X		X
c8) 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).	X		X
c9) 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.	X		X
b1) Articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
b1) Criteri per individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto	X	X	

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
b3) Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento	X	X	
b4) promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo	X	X	
b4) individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	X	X	

Art. 6 – Informazione e confronto

1. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, **sono oggetto di informazione:**
   a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
   b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
   c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
   d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
2. Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal Dirigente Scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente
3. Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, **sono oggetto di confronto** le seguenti materie:
   a) **l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA**, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
   b) **i criteri riguardanti** le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
   c) **i criteri per la fruizione** dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
   d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica - (art. 22 comma 4 lett. C).

1. **Alla contrattazione integrativa** a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:
   a) attuazione della normativa in materia di **sicurezza** nei luoghi di lavoro;
   b) criteri per la ripartizione delle risorse del **fondo di Istituto**;
   c) criteri per l'attribuzione dei **compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
   d) **criteri generali** per la determinazione dei compensi finalizzati alla **valorizzazione del**

personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

e) **criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
f) 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;
g) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;
h) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
i) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante del lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando la componente della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare l'oggetto su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Le informazioni preventive e successive possono essere comunicate in forma scritta senza convocazione di riunione specifica se non ritenute necessarie.
6. Procedure delle relazioni sindacali:
   a) Il Dirigente Scolastico, la R.S.U. e le OO.SS. presenti, in occasione del primo incontro, concordano le modalità e un calendario di incontri per lo svolgimento della trattativa allo scopo di definire in tempo la contrattazione integrativa; in ogni caso, la convocazione della R.S.U. e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Devono, inoltre, essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
   b) Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
   c) La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente Scolastico, dalla R.S.U. e/o dalle OO.SS. aventi titolo e si apre entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta formale.
   d) La trattativa deve iniziare entro il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre.
   e) Gli incontri si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro, oppure, se le parti lo ritengono opportuno, in orario di servizio; in questo caso la R.S.U. ha diritto ad utilizzare il monte ore di permesso retribuito spettante.

Art. 9 - Attività sindacale e albo sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascuna delle sedi e pubblicata altresì sul sito di Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità di quanto pubblicato.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'auditorium della scuola secondaria di Balangero, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alle RSU e alla delegata sindacale interna le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente Scolastico in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
6. Le R.S.U. possono accedere, utilizzando i PC delle aule informatica dei plessi, alla posta elettronica per visionare e prelevare corrispondenza loro indirizzata.

Art. 10 - Permessi sindacali

1. Spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con due giorni di anticipo.
3. Per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma 1 è indispensabile la preventiva comunicazione formale al Dirigente scolastico. Restano al di fuori del computo gli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in base a quanto previsto dalla D.lgs 626/94.
4. Le riunioni per la gestione delle relazioni sindacali di Istituto si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di riunioni in orario di lavoro i componenti della R.S.U. possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 11 – Assemblee - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad **assemblee** sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei giorni (6 gg) di anticipo**.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente, pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. **Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni (2 gg) di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo, di n. 1 (una) unità di personale ausiliario in ciascun plesso, per la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e per il funzionamento del centralino telefonico.
8. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni di scuola i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
9. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
10. L'individuazione del contingente minimo, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto dei seguenti criteri:
    a) **disponibilità volontaria;**
    b) **rotazione del personale individuato secondo l'ordine alfabetico**, tenendo conto delle pregressa partecipazione o meno alle assemblee sindacali.
11. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale di dieci ore.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:
    a) Per garantire il regolare svolgimento degli Scrutini e valutazioni finali:
        - n. 1 Assistente amministrativo (Area didattica);
        - n. 1 Collaboratore scolastico (per apertura ed uso dei locali);
    b) Per garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato conclusivo del primo grado d'istruzione
        - n. 1 Assistente amministrativo (Area didattica);
        - n. 1 Collaboratore scolastico (per apertura ed uso dei locali);
    c) Per garantire la predisposizione degli atti per il pagamento del trattamento economico del personale supplente temporaneo:
        - il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,
        - n. 1 Assistente Amministrativo,
        - n. 1 Collaboratore Scolastico

Art.13- Comportamento in caso di sciopero

1. Premesso che la comunicazione di adesione o meno allo sciopero è volontaria ma che, una volta resa, non può essere modificata, il Dirigente scolastico, secondo l'informazione ricevuta, dispone, appena possibile, la comunicazione ai plessi ed uffici, facendo avvisare l'utenza del possibile disservizio legato alla proclamazione dello sciopero.
2. Se l'informazione da parte dell'UST/USR perviene con anticipo di almeno 10 giorni lavorativi rispetto alla data dello sciopero, si attiva la procedura online sul sito web dell'Istituto, che prevede l'informazione al personale e la tempestiva presa visione del medesimo, fermo restando la comunicazione ai singoli plessi.
3. La risposta dai plessi all'ufficio, con l'indicazione di p.v., adesione o non adesione, deve pervenire alla Segreteria entro due giorni dalla comunicazione.
4. Quindi il Dirigente Scolastico dispone con apposita circolare l'informazione alle famiglie con l'indicazione del possibile disservizio e con l'eventuale riduzione e/o sospensione delle lezioni in base alle notizie in suo possesso.
5. Quale che sia l'adesione allo sciopero, la sua proclamazione va in ogni caso comunicata alle famiglie almeno 5 giorni prima. La rilevazione delle adesioni allo sciopero verrà effettuata sia tramite foglio firme da sottoscrivere da parte dei presenti, sia tramite dichiarazione personale da rilasciare il giorno successive da chi ha partecipato allo sciopero.
6. Il D.S. a seguito delle comunicazioni fornite dal personale valuta l'effetto previsto sul servizio (apertura dei plessi, attività didattiche e sorveglianza alunni
7. Il D.S. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dei plessi o per una parte dell'orario e lo comunica al personale e alle famiglie; può modificare l'orario del personale in servizio (nell'ambito delle ore di lavoro previste per ciascuno nella giornata).
8. Il D.S. può sospendere le lezioni in un plesso solo se – sulla base delle dichiarazioni rese (adesione allo sciopero) - non è in grado di garantire neanche un servizio minimo; non può però chiudere tutta la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato anticipatamente di aderire allo sciopero.
9. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero, dovranno essere verificate le esigenze di servizio; ciò comporta che i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e solo se la situazione lo permette potranno svolgere le lezioni nelle loro classi.
10. Adesione allo sciopero del **Personale A.T.A.:**
    - Nel caso si rilevi dichiarazione preventiva della sola adesione dei collaboratori scolastici si può prevedere orario antimeridiano per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria in modo da assicurare la vigilanza degli alunni.
    - Di tutto il personale di amministrativo: si attiva il contingente minimo per l'Ufficio di segreteria solo in caso di scadenze non procrastinabili (sentito in proposito il D.S.G.A.), così come previsto dalla normativa vigente
    - Salvo esplicita dichiarazione di adesione di tutto il personale, il D.S. (o suo incaricato) deve organizzare le unità di personale non in sciopero in modo che sia possibile per ciascuno svolgere il servizio per le ore previste e perché sia possibile la rilevazione dei dati di adesione allo sciopero.
11. Il personale che non è in sciopero può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce, per: cambiare l'orario di servizio, ma non il totale delle ore di lavoro previsto per il giorno dello sciopero, cambiare plesso sulla base della disponibilità e dell'esigenza di sostituire personale assente per altro titolo o (per i docenti) cambiare classe/gruppi di classi per assicurare la vigilanza agli alunni.
12. Se il servizio scolastico è sospeso in uno o più plessi, il personale non in sciopero si presenta a scuola secondo le indicazioni date dal D.S. e nelle sedi individuate.
13. I criteri indicati per la gestione degli scioperi sono indicazioni condivise e da considerare come riferimento per le azioni da mettere in atto quando non viene data dal personale una preventiva e sufficiente comunicazione di adesione/non adesione.
14. Nell'avviso alle famiglie verrà notificato che, sulla base dei dati disponibili, la Scuola non è in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni.

15. **<u>In ogni caso per la scuola dell'infanzia</u> si può prevedere l'apertura *solo* antimeridiana con riorganizzazione dell'orario di lavoro dei docenti *(compresenza)* se presenti e non aderenti allo sciopero.**
16. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico non sia in grado di provvedere anticipatamente ad adattamenti d'orario, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore.
17. Nel caso in cui tutto il personale dichiari nei tempi previsti dall'art. 14 l'adesione allo sciopero, qualunque sia la sua tipologia, il Dirigente scolastico procede alla **sospensione dell'attività** per l'intero plesso.
18. In caso di sciopero generale o del comparto scuola proclamato dalle organizzazioni sindacali, **qualora il personale di uno stesso plesso non dichiari l'adesione o meno al medesimo o il numero delle adesioni dichiarate sia consistente, ma non totale**, il Dirigente scolastico può procedere alla **riduzione del servizio**.

<u>CAPO III – SICUREZZA</u>

Art. 14- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il Dirigente Scolastico assicurerà al RLS la formazione secondo la normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare alla formazione.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
5. Il Dirigente Scolastico consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa.
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate.
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze della stessa. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le

quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc).

12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.
13. In considerazione dell'emergenza pandemia Covid-19 verificatasi nel corso dell'a.s. 2019/2020 si definisce e si concorda un "Contratto integrativo di scuola sull'avvio dell'a.s. in sicurezza" che fa riferimento alla documentazione e alle informazioni prodotte dalla Dirigente e alle esigenze di tutela dei lavoratori; il testo di tale contratto è allegato al presente CII (Allegato B) ed è parte integrante.

CAPO IV – PERSONALE ATA

ART. 15 - Procedure per la definizione del piano art. 41 ccnl 16/18

PIANO DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI CONNESSI

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A previo specifico incontro con il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività, della ripartizione dei carichi di lavoro e le modalità di prestazione dell'orario di servizio e dei vari turni.
2. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali nel rispetto:
   - Delle delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti rispettivamente per quel che riguarda la parte organizzativa e didattica, dalle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola in esso contenuti;
   - Delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 61 CCNL 29/11/2007) e dalle indicazioni di massima impartite dal Dirigente scolastico.

   1. Nella predetta riunione il D.S.G.A dovrà acquisire pareri, proposte e disponibilità per:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: turnazioni, orario plurisettimanale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- modalità di effettuazione di ore di attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro (ex lavoro straordinario) e loro compenso, compreso l'intensificazione;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

   2. Della riunione verrà redatto verbale.
   3. Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente il quale verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. e tenendo conto dei criteri concordati nel presente contratto, ne definisce i contenuti.

3. Ripartizione delle mansioni
   1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo tra il personale di ogni singolo profilo.

2. Nell'assegnazione delle mansioni può essere valutato il criterio della rotazione sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione e/o corsi di formazione volontari da definirsi in sede di contrattazione decentrata.
3. Collaboratori scolastici (C.S.): i carichi di lavoro vengono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della disponibilità dichiarata dal personale.
4. Assistenti amministrativi (A.A.): i carichi di lavoro vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e delle dichiarata disponibilità.
5. Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.
6. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.
7. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A nell'ambito del rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle norme definite nel presente contratto. Il DSGA assegna gli orari di lavoro con documento cumulativo notificato ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. Su richiesta sarà fornita copia del prospetto.

Art. 16 - Assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi

1. Il Personale Collaboratore Scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto di scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori:
   a) Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 (limitatamente al requisito di genitore, coniuge o figlio unico), della L. n.104/1992. Se la sede richiesta strutturalmente può determinare un problema per la salute del lavoratore, allora il Dirigente Scolastico disporrà diversamente.
2. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, i lavoratori nelle condizioni di cui al punto a) devono essere equamente ripartiti sui plessi. In caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.
3. **Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA**

La materia rientra tra quelle di oggetto di confronto da cui si riportano i criteri in ordine di priorità, garantendo la precedenza al personale a tempo indeterminato:

- competenze professionali e relazionali maturate accertate e/o in possesso necessarie per offrire un servizio efficiente ed un clima positivo nel plesso;
- richiesta personale dichiarata;
- continuità nel plesso del personale a tempo indeterminato, se non incompatibile con la disponibilità delle risorse di organico e con le esigenze di funzionalità del servizio;
- disponibilità ad effettuare attività aggiuntive oltre il proprio orario di servizio nel plesso;

- in caso di parità dei criteri su indicati si utilizzerà la graduatoria d'Istituto;
- Sono salvaguardate le precedenze relative alla L.104/92 e prese in considerazione le eventuali situazioni derivanti dalla legge 53/2000.

4. Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza, il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre una diversa assegnazione anche in corso d'anno, previa informazione alle RSU.

Art. 17 - Orari e Turnazioni

1. Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'orario va assolto anche in caso di attuazione del "lavoro agile" nel caso in cui esso sia necessario e possibile; eventuali deroghe sono disposte dal Dirigente sulla base della valutazione delle situazioni che si riscontreranno in circostanze eccezionali, previo confronto con le RSU.

2. Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'Istituto.
L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.
L'orario su 5 gg è articolato in 7 ore e 12 minuti.
In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per situazioni non prevedibili e non programmabili.
Caso particolare è l'eventuale necessità del cosiddetto "lavoro agile" a distanza nel caso di eventi epidemiologici e disposiizoni governative che limitino l'attività lavorativa in presenza. In tale caso il DSGA aggiorna e modifica il Piano dei S.G.A. sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente, dandone tempestiva comunicazione al personale.

3. Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi dei personale sugli orari ordinari definiti all'inizio dell'a.s. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione dei lavori può essere articolata ordinariamente su turni.
I turni hanno durata di norma settimanale. La turnazione è disposta solo in caso d'assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni o con l'orario plurisettimanale.
La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Il D.S.G.A, sulla scorta dell'accordo d'Istituto tra Dirigente scolastico e RSU e OO.SS. dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.
Il D.S.G.A, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione.
Qualora si ravvisasse la necessità, si potrà attivare l'istituto dello slittamento orario con chiusura tassativa massima entro le ore 20.00 (es. incontri con le famiglie) previa programmazione annuale delle attività da portare a conoscenza del personale.

4. Orario di lavoro flessibile

1 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza previsto nei diversi plessi.
2 - L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo l'orario di servizio in cinque giornate lavorative, in base alle necessità che si presenteranno.
3 – Nell'IC Balangero Non è possibile concedere l'orario flessibile all'ingresso per i collaboratori scolastici in quanto essi devono garantire l'apertura dei locali e l'assistenza agli alunni.
4 - Durante le attività didattiche svolte a distanza per eventi epidemiologici l'orario flessibile è esteso anche ai collaboratori scolastici.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Verificato che nell'Istituto esistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, ovvero che la scuola è aperta per più di 10 ore per almeno tre gg alla settimana in alcuni plessi, si concede il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali al personale che si alterna sugli orari di servizio con almeno un pomeriggio alla settimana ed è in servizio nei plessi in cui vigono le condizioni.
3. In ogni caso, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
4. Va garantita la pausa mensa per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, così come previsto all'art. 51, c.3 del CCNL 2007: "*Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce* ***a richiesta*** *di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è* ***superiore alle 7 ore e 12 minuti***". La pausa non deve inficiare il funzionamento delle attività educativo-didattiche del plesso.

Art. 19 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro viene assegnato con ore di prestazioni aggiuntive (ex straordinario) in **misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario effettuato nel proprio plesso di servizio o effettuato in altro plesso** fino ad un massimo di **9 ore** giornaliere di lavoro complessive.
2. Le prestazioni aggiuntive (ex straordinari) devono sempre essere preventivamente autorizzate dal DS e/o dal DSGA. Le ore di prestazioni aggiuntive possono essere recuperate dal personale ovvero retribuite compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria e, in ogni caso, fino ad esaurimento disponibilità dei fondi.
3. Quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il regolare funzionamento di una scuola dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente:
   a) disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive
   b) spostamento di personale di altro plesso a prestare servizio di sostituzione, in caso di

necessità al fine di garantire il buon funzionamento del servizio, con incentivo per lo spostamento stesso.

Art. 20 - Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/ti indicati nel piano di lavoro.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri:
   a) disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo;
   b) nomina del supplente come stabilito da normativa vigente.

Art. 21 – Permessi/ Ferie/ Assenze

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, su parere del DSGA.
2. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta di norma tre (3) giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
3. Con il CCNL 2016/18 i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, legge 104 (assistenza portatori Handicap) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 33 CCNL/2018).
4. In aggiunta, sono state introdotte ulteriori 18 ore annuali di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), non fruibili per frazioni di ora. Non possono essere fruite nella stessa giornata insieme ad alter tipologie di permessi. Le ore si possono cumulare e costituire un permesso per l'intera giornata.

Come giustificare l'assenza.

5. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
6. Le ferie estive sono fruite nel periodo di sospensione delle attività didattiche e seguendo il principio della rotazione. Per il periodo estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il D.S sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entro il 12 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. Il D.S.G.A. predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola. Se le richieste individuali non si conciliano con le esigenze di servizio si farà ricorso al sorteggio. Nel caso di attuazione del sorteggio, le persone sorteggiate non verranno inserite nel sorteggio dell'anno scolastico successivo.
7. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del Piano dell'offerta formativa (PTOF), possono essere previste chiusure prefestive. Queste sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, deliberate dal Consiglio di Istituto, una volta sentito il personale ATA in una apposita riunione in cui i 2/3 del personale sia favorevole.
8. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate potrà utilizzare:
   a) Le ore di "ex straordinario" precedentemente prestate;
   b) Festività soppresse;

c) Ferie;
d) Recupero concordato con il DSGA.

9. Per le varie tipologie di permessi, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL 2006/09 e al CCNL 2016/2018 di cui si allega un vademecum in allegato A.

Art. 22 - Permessi per attività di formazione ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati nell'art.28.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
   a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
   b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Si darà altresì priorità al personale che:
   c. deve completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s;
   d. presenta domanda per la prima volta;
   e. non ha svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
5. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte; le ore svolte in esubero possono essere pagate nel limite del budget previsto.
6. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate **almeno 5 giorni prima** della loro fruizione.
7. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
8. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 23 – Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, o con ore già svolte.

Art. 24 - Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici (art. 47 del CCNL 2007, comma 1, lettera b)

1. Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Il Dirigente su proposta del DSGA conferisce tali incarichi sulla base dei criteri definiti in contratto di Istituto riportati nelle apposite tabelle.

3. Gli incarichi specifici sono retribuiti a condizione che si siano verificate:
   a. effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
   b. effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 30 giorni (dal 31° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).

Art.25 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001

1. Le attività svolte dal personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto sono attività aggiuntive estensive ed intensive. Per attività aggiuntive estensive si intendono quelle prestate in aggiunta all'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e il maggior carico di lavoro dovuto a situazioni contingenti.
2. Costituiscono invece intensificazione delle prestazioni le seguenti attività:
   - compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
   - sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio;
   - prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
   - partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F.

Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. definita dal presente contratto nella parte economica.
3. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore di straordinario non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. I criteri per la partecipazione alle prestazioni di straordinario sono: la disponibilità del personale e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o dal DSGA ad effettuare attività oltre l'orario di servizio giornaliero.
5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva estensiva deve essere riscontrabile da fogli firme.
6. Le ore di straordinario, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire e in particolare per coprire le chiusure prefestive.
7. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.
8. La liquidazione dei compensi, previa verifica delle attività svolte **stabilite dal presente contratto**, deve avvenire nei termini contrattuali **compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.**
9. Le attività aggiuntive individuate per ogni profilo saranno remunerate secondo le tabelle allegate (All. 5 e 6) che fanno parte integrante del presente CII.

Art. 25 bis - Criteri individuazione personale ATA nelle commissioni Viaggi d'istruzione e GLO *(Riferimento: Art 41 comma 3 e Art 53 comma 1 del CCNL 29 11 2007)*

1. Una delle innovazioni più importanti sul piano valoriale e di contenuto del nuovo contratto è la definizione della comunità scolastica come comunità educante, inclusiva di tutte le figure che nella scuola operano, comprese quelle del personale ATA, che possono offrire il supporto alle visite e i viaggi di istruzione, all'assistenza agli alunni con disabilità e l'elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs 66 del 2017.
2. Le parti concordano che la scelta del personale che dovrà far parte dei gruppi di lavoro dovrà tenere conto, oltre alla disponibilità del personale ATA, anche di eventuali esperienze maturate. A

tal fine nella riunione di inizio d'anno scolastico effettuata dal D.S.G.A verranno richieste in forma scritta le disponibilità del personale.

CAPO V – PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni avviene nel rispetto della normativa (artt.7,10,396 del d.lgs 297/94, art. 6, comma 2 del CCNL del 24.7.2003, legge 107/15 art. 1 commi 18 e 78) e delle norme che stabiliscono la prerogativa del Dirigente Scolastico, secondo i seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto (rif. Delibera del 17/09//2019), tenuto conto delle proposte del Collegio dei Docenti:
   - Continuità didattica dei docenti sulle classi;
   - Personale stabile per garantire pari opportunità a tutte le classi;
   - Titoli professionalizzanti;
   - Anzianità di servizio nelle graduatoria interna;
   - Domanda dell'immesso in ruolo;
   - Incompatibilità relazionale/ambientale.
2. Le domande di assegnazione ad altro plesso devono essere inviate al Dirigente Scolastico in tempo utile per il completamento delle operazione di assegnazione prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 27 - Permessi brevi

1. I docenti possono fruire, a richiesta, di permessi brevi di **durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere**, per esigenze personali o familiari e secondo quanto disposto dal **CCNL 2007/2009 art.16.** L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta almeno 3 giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare.
2. I **permessi brevi, i** ritardi, le uscite anticipate e le assenze (escluse quelle per malattia, permesso o ferie) dalle riunioni obbligatorie, vanno comunicate in Segreteria e al coordinatore di plesso almeno **3 giorni prima** (salvo casi di forza maggiore) utilizzando gli appositi moduli.
3. Per le varie tipologie di permessi, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL 2006/09 e al CCNL 2016/2018 di cui si allega un vademecum in allegato A.

Art. 28 - Permessi per attività di formazione

1. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel PdM promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole...) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse a:

a. tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico – didattico;
b. esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
c. temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
d. attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
e. incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa:

3. I cinque giorni (5 gg) di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
4. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata si terrà conto di:
   a) numero di corsi già fruiti.
   b) coerenza del corso con la materia di insegnamento e con gli obiettivi del PTOF/RAV/PdM;
   c) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti che:
   a) Docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s;
   b) presentano domanda per la prima volta;
   c) non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
6. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione **dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non** arrecare disfunzioni al servizio.
7. Le **richieste** dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate **almeno cinque giorni (5 gg) prima** della loro fruizione.
8. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.

Art. 29 - Sostituzione docenti assenti

1. Per tutti gli ordini di scuola le ore di permesso breve sono da restituire all'Istituto principalmente per supplenze in base alle esigenze di sorveglianza degli alunni, anche in plessi diversi dall'abituale sede di servizio. Il recupero in sede diversa da quella di servizio si attua prioritariamente ai docenti che hanno dato la disponibilità a svolgere le attività in plessi diversi dalla sede abituale. In subordine ai docenti:
   a) Recupero dei permessi brevi e/o delle ore effettuate durante le prime settimane a orario ridotto
   b) Compresenza dei docenti;
   c) Utilizzo del docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile e prioritariamente nelle clasi in cui il docente presta servizio (l'assenza dell'alunno disabile va segnalata al coordinatore di plesso dal docente della prima ora)
   d) Utilizzo dell'organico di potenziamento, se non già assegnato alle classi per attività frontale in contitolarità;
   e) Utilizzo delle ore eccedenti;
   f) Divisione della classe (da evitare per ragioni di sicurezza e per il depauperamento dell'attività didattica), fermo restando che può essere sospeso per motivi di sicurezza legati al Covid-19.
2. I criteri elencati si intendono in ordine di priorità.

Art. 30 - Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, in caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause, qualora si renda necessario, il personale docente potrà essere utilizzato negli altri plessi di pari grado. In mancanza di dichiarata disponibilità si farà riferimento a:
   a) supplenti temporanei;
   b) supplenti con contratto fino al 30/06;
   c) supplenti con contratto fino al 31/08;
   d) graduatoria interna all'IC a partire dal docente con minore anzianità di servizio.

Art. 31 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F.

1. Il personale docente è utilizzato nelle attività aggiuntive e nei progetti deliberati dal Collegio Docenti, retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni o accordi, secondo i seguenti criteri:
   a) disponibilità personale espressa dai docenti;
   b) composizione dei gruppi di progetto, delle commissioni, seguendo il criterio della rappresentatività dei plessi e criteri eventuali di individuazione, identificazione di un referente/responsabile;
   c) disponibilità di budget.
2. Il Dirigente Scolastico, in base a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto relativamente ai criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica fra il personale docente e ATA, per la realizzazione dei progetti e del piano annuale delle attività, attribuisce gli incarichi.
3. Ferma restando la norma contrattuale, la liquidazione dei compensi, secondo le quote orarie o forfetarie previste contrattualmente o meglio specificate di seguito, avverrà sulla base delle dichiarazioni di prestata attività a consuntivo da parte di ciascun insegnante, eventualmente documentata dal responsabile della commissione/del GdL/del Progetto, e **compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria**.

Articolo 31 bis - Docenti destinatari delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. Annualmente il Collegio dei Docenti individua la tipologia ed il numero delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa in conformità con quanto previsto all'art. 33 del CCNL/07.
2. I docenti che intendono assumere l'incarico inoltrano istanza formale al Dirigente scolastico. In caso di esubero o di concorrenza, il destinatario della Funzione strumentale viene individuato dal DS sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti.
3. Si ritiene opportuno osservare il criterio della rappresentatività dei tre ordini di scuola, ma ogni deliberazione in proposito da parte del Collegio dei Docenti sarà sovrana.
4. Sarà possibile, anche al fine di cui al comma precedente, l'assegnazione di uno o più docenti a ciascuna funzione strumentale.
5. Il Dirigente Scolastico, nella successiva assegnazione formale della Funzione Strumentale ai Docenti, terrà conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, e non solo delle candidature presentate, qualora queste non si attenessero a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti.
6. Si riscontra, come da comunicazione del Direttore S.G.A., che la disponibilità economica per retribuire le Funzioni Strumentali per **l'a.s. 2020/21** ammonta ad **€ 3.985,00** (Lordo Dipedente).

7. Si prende atto che il Collegio dei Docenti nelle sedute **dell'1 e 23 settembre 2020** ha individuato le Aree del POF che le Funzioni Strumentali dovranno presidiare. Si riportano di seguito le aree individuate dal Collegio dei Docenti ed i docenti resisi disponibili:
   4) Ambiti di lavoro delle funzioni strumentali al P.O.F. Vengono confermaati i seguenti ambiti di lavoro per le funzioni strumentali:
   a. **Area GESTIONE POF – coordinamento progetti e aggiornamento PTOF: n°2 docenti: budget da ripartire: € 900,00);**
   b. **Area sostegno agli studenti – INCLUSIONE: n°2 docenti: budget da ripartire: € 900,00);**
   c. **Area sostegno agli studenti: ORIENTAMENTO e raccordo con la scuola secondaria di secondo grado: n°1 docente: € 450,00);**
   d. **Area di sostegno ai docenti – FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO: n°2 docente: € budget da ripartire: € 600,00);**
   e. **Area di sviluppo delle nuove TIC /INFORMATICA, con particolare riferimento all'assistenza ai laboratori e alle attrezzature informatiche: n°2 docenti (affiancato/i dal team innovazione digitale): budget disponibile: € 1.135,00).**

Art. 32 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Si rinvia a quanto riportato nell'art. 46 – Parte Economica

Art. 33- Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c.4 lett c.7)

1. Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA e in base alle priorità emergenti.
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità per tutto il personale.

CAPO VI – UTILIZZO TECNOLOGIE

Art. 34- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione - Art. 22, c. 4, lett. c.8)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
   a) Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria;
   b) Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;
   c) La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime

regole.

2. Il ricorso a WhatsApp e/o a sms è previsto per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, Staff, Coordinatori organizzativi di plesso, Responsabili progetti/commissioni…) e comunque secondo l'apposito Regolamento interno.
3. Il personale docente comunica con le famiglie tramite le procedure istituzionali (registro elettronico, diario, mail, posta elettronica peo e/o pec…).
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di necessità o a garanzia del buon funzionamento.

Art. 35 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
   a. attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
   b. pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

Art. 36 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

1. Saranno disposte visite per il personale ATA e se necessario anche per il personale docente presso il medico competente, potrebbero essere proposti questionari per la rilevazione del benessere o corsi di aggiornamento sulla tematica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

TITOLO III - PARTE ECONOMICA

Art. 37 - Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico **2020-21**, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per A.S.L., quelle relative alla

valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.
Le suddette risorse sono state comunicate dal MIUR con nota nr. 23072 del 30.09.2020.

ART. 38 - Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.
La scuola, pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 39 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto (art. 22 c. 4 lett. C.2)

1. Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:
   - ripartizione in misura rispettivamente **del 74 % e 26% della somma destinata.**

2. **La somma complessiva disponibile pari ad € 50.631,57 lordo dipendente, decurtata dall'indennità di direzione e di sostituzione, pari ad € 4.858,88 (lordo dipendente), pertanto, sarà utilizzata nelle misure di seguito riportate:**
3. La somma disponibile sarà utilizzata, **nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto** integrativo, sulla base di quanto previsto dal PTOF e tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti, della proposta dell'Assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto **valutate dal Dirigente scolastico** tenendo conto altresì della delibera del Consiglio di Istituto (art.88 c.1 del CCNL/07).
4. **Fa fede in proposito l'allegato 1 insieme con i correlati allegati 2 (per i docenti), 5 e 6 (per il personale ATA).**
5. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: (ad es: manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc). Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.
6. **La somma disponibile per le funzioni strumentali** sarà ripartita in rapporto proporzionale al lavoro affidato.
7. **La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA** sarà ripartita nella misura del **38%** agli assistenti amministrativi e tecnici e del **62%** ai collaboratori scolastici.
8. **In considerazione dell'insufficiente ammontare del FIS, si** prende atto dell'impossibilità di incentivare laflessibilità/orario aggiuntivo nei viaggi di istruzione e nelle gite *se non in forma simbolica;* è possibile gestire in modo flessibile l'orario di servizio nella settimana coinvolta nel viaggio di istruzione, eventualmente assorbendo, per i docenti di scuola primaria, l'incontro di programmazione settimanale: il "+2" potrebbe non essere svolto perché sostituito con l'orario aggiuntivo prestato nell'uscita didattica.
9. Poiché un'ora eccedente espletata nei viaggi di istruzione non vale economicamente come un'ora di prestazione ordinaria in classe, non si può recuperare l'orario svolto in più nelle gite con i permessi brevi in itinere, se non per la proporzione retributiva seguente: possibilità di recuperare un'ora a fronte di due ore svolte in più.

ART. 40 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (art. 22, c. 4, lett. c.3)

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico in corso è complessivamente alimentato da:
   a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
   b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
   c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
   d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. **Si conviene che:**
   I. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte**. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
   II. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'erogare l'intero emolumento.

Art. 41 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi comunicati con **nota ministeriale n.23072 del 30/09/2020 sono pari a € 74.778,48 così distribuiti:**
   a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 **€ 50.631,58**;
   b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva **€ 902,56**;
   c) per le Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa **€ 3.985,00**;
   d) per gli incarichi specifici del personale ATA **€ 3.538,95**;
   e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica **€ 949,82**;
   f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti **€ 2.244,17;**
   g) per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 e delle leggi 159 e 160 del 2019 **€ 12.526,27.**

3. **Si conviene che:**
   a) La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.

b) I compensi accessori saranno erogati dal MEF.

c) Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.

Art.42: Ripartizione dei fondi (vedasi allegati)

Per la ripartizione e l'attribuzione, secondo i diversi incarichi individuati, si vedano i prospetti allegati, che fanno parte integrante del presente contratto:

- Allegato n. 1: prospetto riepilogativo budget globale;
- Allegato n. 2: ripartizione fondi per i docenti: funzioni strumentali;
- Allegato n. 3: FIS docenti;
- Allegato n. 4: ripartizione per incarichi specifici personale ATA;
- Allegato n. 5: attività aggiuntive Assistenti Amministrativi;
- Allegato n. 6: attività aggiuntive Collaboratori scolastici;
- Allegato A: Sostituzione docenti.
- Allegato B: Contratto integrativo di scuola sull'avvio dell'a.s. in sicurezza

Articolo 42 bis - Collaboratori e Coadiutori del Dirigente Scolastico, Coordinatori di classe e Coordinatori di plesso

1. Lo Staff di supporto organizzativo del Dirigente sarà composto, per decisione della DS, da: n°2 collaboratori ex art. 34 CCNL/'07, n°1 coadiutore ex c.83 L.107/2015 e n°3 docenti coordinatori delle sezioni orizzontali del Collegio dei Docenti, in modo che tutti gli ordini di scuola siano rappresentati e si possa prevedere un avvicendamento nel tempo delle figure di riferimento.
2. Il Dirigente espliciterà in modo preciso i compiti affidati a ciascun componente dello Staff;
3. **Si conviene che ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, individuati dal Dirigente stesso ai sensi dell'art.34 del CCNL/'07, venga corrisposto il seguente compenso annuale:**
   a) **Compenso di € 2.200 per il collaboratore vicario che sostituisce anche il Dirigente Scolastico e che può fruire di un parziale esonero dal servizio avvalendosi delle risorse dell'organico dell'autonomia;**
   b) **Compenso pari a € 1.100 per il secondo docente collaboratore del Dirigente scolastico;**
4. **Si conviene che al docente coadiutore del Dirigente individuate ai sensi dell'art. 1.** c.83 L.1072015 venga corrisposto **compenso di € 1.100.**
5. **Si conviene di valorizzare la funzione dei docenti coordinatorI delle sezioni orizzontali del Collegio dei Docenti (n°3) con attribuzione di compenso di € 400 ciascuno.**
6. **Si conviene di valorizzare la funzione del docente responsabile /Coordinatore di plesso (n°11) con attribuzione di compenso proporzionato alle dimensioni del plesso. Tale compenso è pari ad un budget complessivo di € 8.900 ore (minimo previsto € 400 massimo € 1.150).**
7. **Si conviene di valorizzare la funzione dei docenti coordinatori di classe per € 120 pro-capite per 14 classi, pari ad un budget ciomplessivo di € 1.680.**
8. **I compensi sono riportati nell'allegato 4, che fa parte integrante del presente contratto integrativo.**

Articolo 42 ter – Flessibilità organizzativa e didattica

La flessibilità organizzativa e didattica consiste:

a. nella turnazione riguardante tutti gli insegnanti, con particolare riferimento ai docenti disponibili alla modifica del proprio orario per sostituire un collega assente;

b. nella distribuzione flessibile del proprio orario di servizio, con orario spezzato, per garantire la copertura del tempo scuola degli alunni, in assenza di compresenze;
c. nella disponibilità a gestire l'orario didattico anche in assenza del collaboratore scolastico, considerata la decurtazione degli organici.

Poiché tutto il personale docente è coinvolto nell'articolazione del proprio orario di servizio in almeno una delle situazioni previste nel comma precedente e non ci sono fondi sufficienti per il riconoscimento della flessibilità a tutto il personale, non sono previsti compensi specifici.

Art. 43 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Si fa riferimento a quanto previsto nel precedente art. 25 e negli allegati 5-6.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere, su richiesta dell'interessato, recuperate nel seguente modo:
   a. con riduzione oraria nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previo accordo con la segreteria, sentito il DSGA;
   b. pagate nei limiti del budget assegnato;
   c. portate nell'anno successivo nel limite di h.10 (solo per il personale a T.I.).

Art. 44 - Incarichi specifici

1. Si rinvia al precedente art. 24 e allo specifico allegato 4.

ART. 45 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica

1. Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR.
2. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 46 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.

Ai sensi del D.L. 126/2019 convertito nella legge 159/2019 il bonus premiale è estensibile al personale non di ruolo con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche.
Ai sensi della Legge di Bilancio 2020 n°160/2019 che prevede: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".
Si concorda pertanto quanto segue:
Si inserisce la cifra assegnata all'Istituto nell'ammontare del FIS ripartendola secondo le percentuali riportate nel precedente ar. 39 c.1.
Si individuano le attività di particolare rilevanza sia per il personale docente sia per il personale ATA che vengono riportate negli allegati relativi al FIS docenti aggiornato (allegato 3) e alle attività aggiuntive del Personale ATA (allegati 5-6).

TITOLO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 - Clausole di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente.
2. Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

I Rappresentanti R.S.U.:

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maurizia Giovanna Bianco

*

La delegata sindacale interna.

Le OO.SS

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO
BALANGERO (TO) Piazza X Martiri, 3 - ☒ 10070 - ☎ 0123/346093 -347717 FAX 0123/346093
e-mail TOIC829003@istruzione.it – sito: www.icbalangero.gov.it
con sezioni associate di
BALANGERO: infanzia, primaria, secondaria di primo grado
CAFASSE: infanzia, primaria, secondaria di primo grado. MONASTEROLO: infanzia
MATHI: infanzia, primaria e secondaria di primo grado. GROSSO: primaria

Contratto integrativo di scuola sull'avvio dell'a.s. in sicurezza

Il giorno 25 /11/ 2020, alle ore 10,30, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Balangero,

il Dirigente Scolastico, nella persona della Prof.ssa Maurizia Giovanna Bianco,

la RSU di istituto, nelle persone della Prof.ssa Serenella Di Stilo e della Sig.ra Patrizia Fornelli,

la delegata sindacale interna Sig.ra Patriza Davi,

e per **le OO.SS. territoriali** il Dott. Diego Meli della O.S. UIL Scuola, la Sig.ra Silvia Pochettino della O.S.CISL-Scuola,

in attuazione **dell'art. 22 c. 4 lett. C1 del Ccnl/18** e del **Protocollo di intesa nazionale del 6 agosto 2020** sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza

CONCORDANO

di stipulare, in aggiunta al contratto sottoscritto il 20/01/2020, sui temi della sicurezza, il seguente contratto integrativo d'Istituto al fine di garantire lo svolgimento delle attività scolastiche relative all'a.s. 2020-2021 nel rispetto delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro aggiuntivo. Il presente contratto costituirà un allegato del Contratto di Istituto aggiornato per l'a.s. corrente.

Art. 1 - Monitoraggio. Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

Art. 2 - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.

1- I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, auditorium, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS) secondo un cronoprogramma desumibile dal Piano dei Servizi Generali e Amministrativi e dal

piano di Lavoro dei Collaboratori Scolastici, ben definito da documentare attraverso un **registro** regolarmente aggiornato.

2- In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020.

3- Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.

4- Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.

5- E' obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine).

6- Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, Il DS indicherà le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

7- A tutto il personale docente ad Ata e agli alunni sarà fornita una mascherina chirurgica che verrà quotidianamente sostituita in base alle forniture da parte del Ministero: il personale ATA indosserà la mascherina appena arrivato nella postazione di lavoro [bidelleria o uffici]; docenti e alunni sostituiranno la propria mascherina con la mascherina chirurgica fornita dal Ministero e consegnata dall'Istituto, una volta entrati in aula.

8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, di ulteriori dispositivi: (guanti in nitrile, camici monouso e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).

9- Gli alunni della scuola dell'infanzia non dovranno indossare la mascherina, come peraltro già previsto per i minori di 6 anni di età. Pertanto, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dall'alunno, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi oltre la consueta mascherina chirurgica: (guanti in nitrile, camici monouso e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).

L'amministrazione fornirà al personale oltre alla mascherina chirurgica, anche le mascherine FFP2 nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 - Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.

1- Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, vengono individuate le modalità organizzative come da protocolli specifici di Istituto, secondo le seguenti linee guida.

Considerate le caratteristiche sincrone dei flussi sono stati utilizzati in ogni plesso il maggior numero possibile di ingressi ed uscite e, per limitare al massimo gli assembramenti, si è proceduto a scaglionare l'arrivo e l'uscita delle classi/sezioni e a individuare, nelle aree esterne di pertinenza delle scuole, zone di accoglienza degli alunni, presidiate dai docenti.

Inoltre nelle scuole Primarie di Cafasse e di Grosso, Primaria e Secondaria di Mathi, dell'infanzia di Cafasse i percorsi di accesso agli ingressi principali sono stati delimitati da paletti con

catenelle.

2- All'interno, in tutti i plessi, sul pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

Sono previsti, in caso di condizioni di forte maltempo, percorsi alternativi di entrata e di uscita.

3- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.

4- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro "boccale" tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.

5- Per tutti i locali scolastici (aula magna, laboratori, teatro, ecc...) dovrà essere indicato attraverso cartello affisso all'ingresso del locale, l'indice massimo di affollamento tale da garantire il previsto distanziamento interpersonale.

6- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto vengono adottate le seguenti misure organizzative: eventuale doppio turno di refezione o, in caso il refettorio sia stato destinato ad aula, il consumo del pasto nelle aule.

Art. 4 - Modalità di accesso da parte degli esterni

1- Il DS regolamenta, con atto formale e con adeguata pubblicizzazione dello stesso, le regole per l'accesso a scuola dei visitatori esterni (genitori, ecc.) e l'utilizzo del DPI. Per questi, ove possibile, sarà anche necessario individuare ed indicare i servizi igienici dedicati.

Art. 5- Vigilanza sanitaria

1-Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020.

2-In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, è stato individuato il Referente scolastico per COVID-19) con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, nella persona di Agostino Rocchietti. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente è inoltre individuato un sostituto nella persona di Simona Tomaino. Per il Referente (e suo sostituto) è prevista una specifica formazione. Collaborano altresì con il referente scolastico i responsabili delle sedi e dei plessi della scuola.

3-In tutti i plessi sono stati individuati locali o postazioni di isolamento quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (alunni, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

Art. 6 - Informazione e formazione

1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: per i lavoratori informazione/formazione ad hoc a partire dall'inizio dell'anno scolastico, per e famiglie e per gli alunni sito web scuola, opuscoli, lezioni dedicate nell'ambito di Educazione Civica, e anche su supporto fisico visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti scolastici.).

2- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, sono state predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità

online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.
3- Le attività di formazione si svolgeranno secondo le seguenti modalità: informazione/formazione a distanza e in presenza nel rispetto delle misure anti contagio: mascherina e distanziamento di un metro.

Art. 7 - Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria.
1-Al personale Ata in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.
2- Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite. In alternativa, e solo su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati sia entro il 31 agosto 2021, che nei successivi mesi del prossimo anno scolastico.
3- Al personale al fine di prevenire gli assembramenti e far fronte alle specifiche esigenze organizzative previste dalla scuola, la prestazione di lavoro viene articolata in maniera flessibile, secondo le modalità indicate dal Dirigente scolastico in applicazione dei regolamenti dell'Istituto.
4- Al personale coinvolto nella flessibilità oraria in conseguenza all'attuazione delle misure di sicurezza, verrà riconosciuto il compenso forfetario stabilito dal contratto integrativo di Istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.
5- Per i compensi, da riportare successivamente in modo organico nel contratto integrativo d'istituto, saranno utilizzate le risorse del fondo del MOF di scuola.
6-Nel contratto integrativo d'Istituto saranno regolate e riconosciute tutte le altre prestazioni di lavoro del personale docente e ATA finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e che dovessero determinare lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa e didattica sia del personale docente che del personale ATA, nonché per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro una volta che a livello nazionale sarà definito il quadro di riferimento (lezioni a distanza, lavoro agile, gestione lavoratori fragili, ecc).

Sottoscritto il 25/11/2020

Per la parte pubblica
Il Dirigente Scolastico

Per la parte sindacale
RSU

Delegata sindacale interna

Le OO.SS. territoriali
Uil-Scuola RUA
.....
.....

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO
BALANGERO (TO) Piazza X Martiri, 3 - ☒ 10070 - ☎ 0123/346093 -347717 FAX 0123/346093
e-mail TOIC829003@istruzione.it – sito: www.icbalangero.gov.it
con sezioni associate di
BALANGERO : infanzia, primaria, secondaria di primo grado
CAFASSE : infanzia, primaria, secondaria di primo grado MONASTEROLO: infanzia
MATHI : primaria e secondaria di primo grado GROSSO : primaria

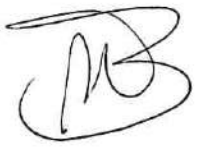
VADEMECUM ASSENZE, PERMESSI E FERIE aggiornato al CCNL 2016-2018

PERSONALE DOCENTE E ATA A TEMPO INDETERMINATO

	Motivo	Durata max/anno	Richiesta entro	Note
1	Concorsi ed esami CCNL 2007 Art. 46 c.1	8 gg	Almeno 5 gg prima	Limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove Eventuali giorni di viaggio NON compresi
2	Lutto per parenti II grado, affini I grado CCNL 2007 Art.46 c.1/b	3 gg per evento	Almeno 3 gg. prima – salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	I giorno possono essere non consecutivi ma fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso
3	Congedo parentale L.151/2001 CCNL 2007 art. 12	Tra entrambi i genitori max 10 mesi (eventuali variazioni previste dal contratto)	Almeno 15 gg prima	Anche frazionati. Allegare alla domanda la dichiarazione del coniuge con indicazione del luogo di lavoro ed eventuale fruizione di congedo parentale.
4	DOCENTI Motivi personali o familiari CCNL 2007 Art.15 c.2	3 gg + eventuali cfr 7 - 6 gg di FERIE durante l'attività didattica fruibili ai sensi art. 15 c. 3 CCNL 2007-Modulo Ferie	5 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	Vanno documentati o autocertificati anche al rientro Prima devono essere esauriti i 3 giorni previsti poi deve essere presentata domanda di **FERIE PER MOTIVI PERSONALI ai sensi dell'art. 15/2**
5	Matrimonio CCNL 2007 Art.15 c.3	15 gg	Almeno 10 gg prima	Consecutivi da una settimana prima a due mesi dopo il matrimonio stesso

6	(Docenti) Ferie godibili esclusivamente in sospensione attività didattica CCNL 2007 Art.13 c.2	Neo-assunti: 30 gg Docenti: 32 gg lavorativi + 4 festività soppresse	Almeno 10 gg prima	In caso di malattia o per documentate esigenze di servizio, possono essere **godute anche nell'anno** scolastico durante i periodi **di sospensione dell'attività** didattica.
7	Ferie godibili anche durante attività didattica CCNL 2007 Art.13 c.9	6 gg	Almeno 5 gg prima	Con sostituzioni a cura del dipendente, senza onere **per l'amministrazione**

8	(ATA) Ferie - durante **tutto l'anno** CCNL 2007 Art.13	30 gg lavorativi entro il terzo anno, poi 32	Almeno 10 gg prima	Diritto ad almeno 15 gg nel periodo luglio-agosto. Possibili altre soluzioni. Consentito rinvio fino al 30 aprile anno successivo
9	Assistenza a parente o affine entro il III grado L.104/1992 art.33 c.3 ATA CCNL Art. 32	3 gg / mese 3 gg/18 ore al mese	Salvo dimostrate **situazioni d'urgenza**, congruo anticipo – 5 gg. – e se possibile con riferimento **all'intero arco** temporale del mese	In caso di grave e documentato handicap (L. 104/92); cfr. circolari e interpelli Funzione pubblica, INPS e Ministero del Lavoro.
10	Permessi brevi CCNL 2007 Art.16	50% orario giornaliero (max 2 h) e non **superiore all'orario settimanale nell'anno** (25 ore per infanzia, 24 ore per primaria e 18 ore per secondaria)	3 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	Da recuperare nei due mesi successivi, altrimenti decurtazione sullo stipendio
11	Docenti Permesso per esami specialistici		5 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	La richiesta si può configurare come: • Assenza per malattia (intera giornata= certificato telematico del medico) • Permesso breve da recuperare (cfr. pt. 10) • Permesso retribuito per motivi personali (cfr pt. 4) • Ferie (cfr pt. 7/8)
12	ATA Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari CCNL 2016 Art. 31	18 ore/3 gg (in questo caso convenzionalmente 6 ore	5 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	Non fruibili per frazione di ora
13	ATA Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici CCNL 2016 – Art. 33	18 ore o 3 gg	5 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	Se orario non soggetti a decurtazione Se giornaliero soggetti a decurtazione L 112 Deve essere prodotta giustificazione Entrambi entrano nel computo



PERSONALE DOCENTE E ATA A TEMPO DETERMINATO

Motivo	Durata max/anno	Modalità richiesta	Note
ATA e DOCENTI TD Matrimonio CCNL 2007 Art.15 c.3	15 gg entro i limiti del rapporto di lavoro	Almeno 10 gg prima	Consecutivi da una settimana prima a 45 gg. dopo il matrimonio stesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maurizia Giovanna Bianco

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO

BALANGERO (TO) Piazza X Martiri, 3 - ☒ 10070 - ☎ 0123/346093 -347717 FAX 0123/346093
e-mail TOIC829003@istruzione.it – sito: www.icbalangero.gov.it
con sezioni associate di
BALANGERO : infanzia, primaria, secondaria di primo grado
CAFASSE : infanzia, primaria, secondaria di primo grado MONASTEROLO: infanzia
MATHI : primaria e secondaria di primo grado GROSSO : primaria

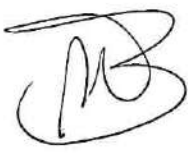
VADEMECUM ASSENZE, PERMESSI E FERIE aggiornato al CCNL 2016-2018

PERSONALE DOCENTE E ATA A TEMPO INDETERMINATO

	Motivo	Durata max/anno	Richiesta entro	Note
1	Concorsi ed esami CCNL 2007 Art. 46 c.1	8 gg	Almeno 5 gg prima	Limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove Eventuali giorni di viaggio NON compresi
2	Lutto per parenti II grado, affini I grado CCNL 2007 Art.46 c.1/b	3 gg per evento	Almeno 3 gg. prima – salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	I giorno possono essere non consecutivi ma fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso
3	Congedo parentale L.151/2001 CCNL 2007 art. 12	Tra entrambi i genitori max 10 mesi (eventuali variazioni previste dal contratto)	Almeno 15 gg prima	Anche frazionati. Allegare alla domanda la dichiarazione del coniuge con indicazione del luogo di lavoro ed eventuale fruizione di congedo parentale.
4	DOCENTI Motivi personali o familiari CCNL 2007 Art.15 c.2	3 gg + eventuali cfr 7 - 6 gg di FERIE durante l'attività didattica fruibili ai sensi art. 15 c. 3 CCNL 2007- Modulo Ferie	5 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	Vanno documentati o autocertificati anche al rientro Prima devono essere esauriti i 3 giorni previsti poi deve essere presentata domanda di **FERIE PER MOTIVI PERSONALI ai sensi dell'art. 15/2**
5	Matrimonio CCNL 2007 Art.15 c.3	15 gg	Almeno 10 gg prima	Consecutivi da una settimana prima a due mesi dopo il matrimonio stesso

6	(Docenti) Ferie godibili esclusivamente in sospensione attività didattica CCNL 2007 Art.13 c.2	Neo-assunti: 30 gg Docenti: 32 gg lavorativi + 4 festività soppresse	Almeno 10 gg prima	In caso di malattia o per documentate esigenze di servizio, possono essere godute anche nell'anno scolastico durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
7	Ferie godibili anche durante attività didattica CCNL 2007 Art.13 c.9	6 gg	Almeno 5 gg prima	Con sostituzioni a cura del dipendente, senza onere per l'amministrazione

8	(ATA) Ferie - durante tutto l'anno CCNL 2007 Art.13	30 gg lavorativi entro il terzo anno, poi 32	Almeno 10 gg prima	Diritto ad almeno 15 gg nel periodo luglio-agosto. Possibili altre soluzioni. Consentito rinvio fino al 30 aprile anno successivo
9	Assistenza a parente o affine entro il III grado L.104/1992 art.33 c.3 ATA CCNL Art. 32	3 gg / mese 3 gg/18 ore al mese	Salvo dimostrate **situazioni d'urgenza,** congruo anticipo – 5 gg. – e se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese	In caso di grave e documentato handicap (L. 104/92); cfr. circolari e interpelli Funzione pubblica, INPS e Ministero del Lavoro.
10	Permessi brevi CCNL 2007 Art.16	50% orario giornaliero (max 2 h) e non **superiore all'orario settimanale nell'anno** (25 ore per infanzia, 24 ore per primaria e 18 ore per secondaria)	3 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	Da recuperare nei due mesi successivi, altrimenti decurtazione sullo stipendio
11	Docenti Permesso per esami specialistici		5 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	La richiesta si può configurare come: • Assenza per malattia (intera giornata= certificato telematico del medico) • Permesso breve da recuperare (cfr. pt. 10) • Permesso retribuito per motivi personali (cfr pt. 4) • Ferie (cfr pt. 7/8)
12	ATA Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari CCNL 2016 Art. 31	18 ore/3 gg (in questo caso convenzionalmente 6 ore	5 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	Non fruibili per frazione di ora
13	ATA Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici CCNL 2016 – Art. 33	18 ore o 3 gg	5 giorni prima, salvo casi urgenti imprevedibili documentabili	Se orario non soggetti a decurtazione Se giornaliero soggetti a decurtazione L 112 Deve essere prodotta giustificazione Entrambi entrano nel computo



PERSONALE DOCENTE E ATA A TEMPO DETERMINATO

Motivo	Durata max/anno	Modalità richiesta	Note
ATA e DOCENTI TD Matrimonio CCNL 2007 Art.15 c.3	15 gg entro i limiti del rapporto di lavoro	Almeno 10 gg prima	Consecutivi da una settimana prima a 45 gg. dopo il matrimonio stesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maurizia Giovanna Bianco