



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 29 novembre 2022 alle ore nell'ufficio di presidenza dell'IC Verjus di Oleggio viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Claudia Faccin 

b) per la RSU d'Istituto i sig:

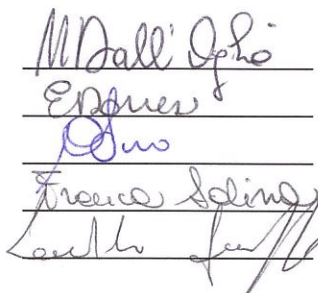
ins. Novella Dall'Oglio

ins. Elisa Danesi

ins. Anna Rosa Suno

Sig.ra Franca Salina

Sig. Giuseppe Lombardo

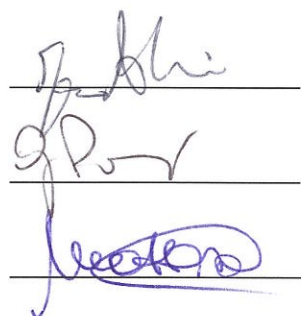


c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL Marco Almasio

CISL SCUOLA Gabriella Porzio

UIL SCUOLA Concetta Mazzone





ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

Art 2. Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. lo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

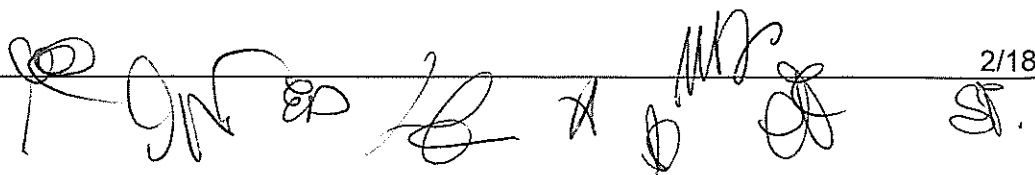
CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art 3. bacheca sindacale e documentazione

- Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione dell'albo sindacale on line sul sito www.icoleggio.edu.it riservata alla pubblicazione di materiale inerente l'attività della RSU. Le RSU possono richiedere la collocazione di bacheca per l'affissione dei documenti cartacei precisamente:
 - nella sede centrale all'ingresso;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
- La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



- La RSU d'istituto dispone di un account dedicato rsu@icoleggio.edu.it; l'accesso all'account è autorizzato a tutti i membri delle RSU d'Istituto in carica.
- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
- Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art 4. Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ 04/12/2017 (modificato dal CCNQ del 19 novembre 2019) e dal CCNL comparto scuola in vigore.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 7 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art 5. Agibilità sindacale

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

Art 6. Trasparenza amministrativa - informazione

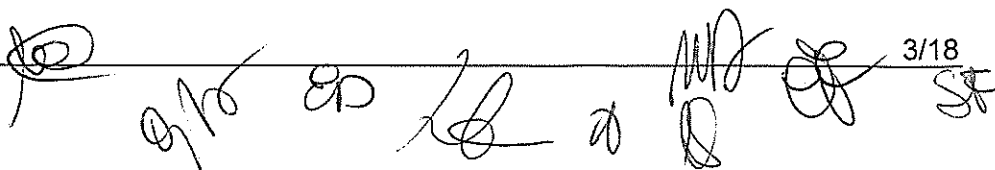
Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art 7. Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art 8. Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

 3/18



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.
3. Tutto il personale scolastico indistintamente, compreso i supplenti temporanei, ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali in orario di servizio fino a 10 ore complessive per anno scolastico, mantenendo il diritto alla retribuzione.

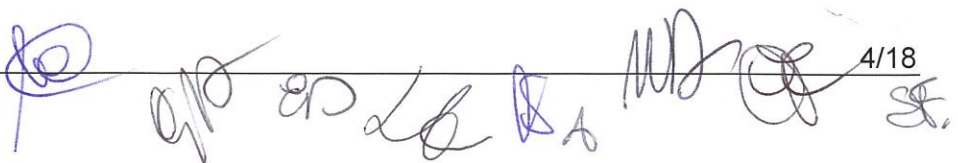
Art 9. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

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

Art 10. Svolgimento delle assemblee sindacali

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

Art 11. Sistema delle relazioni sindacali di istituto

 4/18



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039

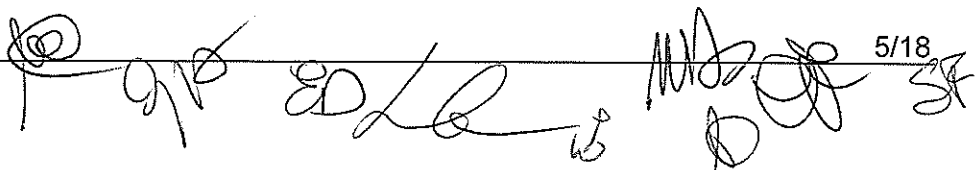


1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art 12. Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - a) L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - c) I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - d) I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS dei docenti);
 - e) I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - f) I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - g) I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - h) I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i) I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art 13. Materie oggetto di confronto

 5/18



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icologgio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



- Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
- Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
- Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art 14. Materie oggetto di informazione

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

CAPO III

La comunità educante

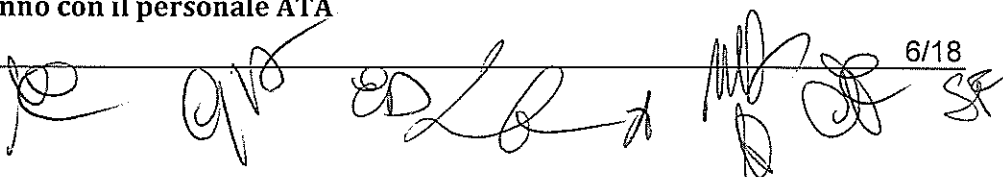
Art 15. La comunità educante

- La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. n. 297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art 16. Incontro di inizio anno con il personale ATA

 6/18



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"
 Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
 Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
 E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017."

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

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio, in base alle necessità, secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

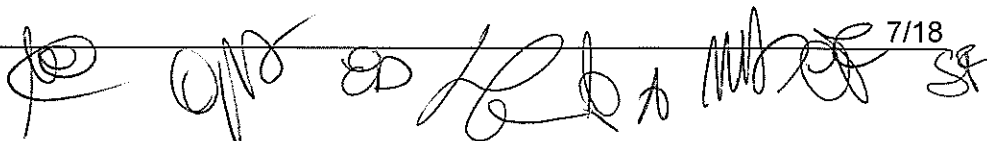
Art 18. Campo di applicazione

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

Art 19. Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del

 7/18



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icologgio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art 20. Servizio di prevenzione e protezione

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

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

4. I compensi sono di tipo forfetario per gli addetti alla protezione e prevenzione.

Art 21. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. (**allegato 1**)

Art 22. Sorveglianza sanitaria - Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

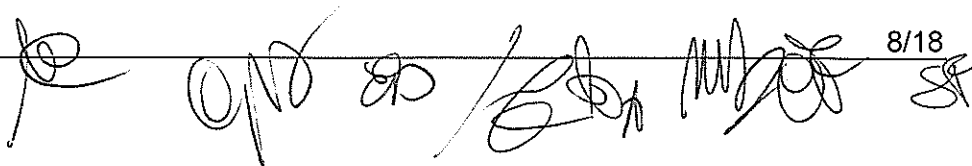
4. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 e alla nota Miur n.1585 del 11 settembre 2020.

5. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. (**allegato 1**)

Art 23. Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il DVR è integrato con le indicazioni del MIUR e del Ministero della Salute in merito al contenimento del contagio da Covid 19.

Art 24. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)





ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



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

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

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

La suddetta riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art 25. I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

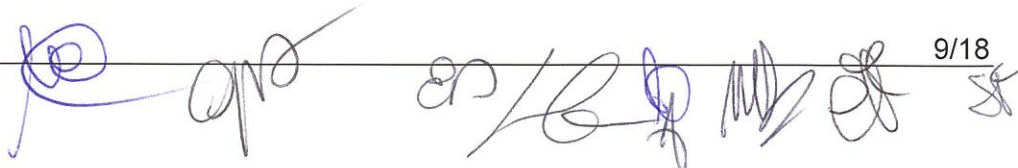
- il quadro normativo sulla sicurezza; la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori
- La formazione sulla prevenzione dei rischi legati all'epidemia da Covid - 19

Art 26. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito presentandole direttamente al Dirigente Scolastico in forma scritta.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere





ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08; 6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU ha individuato le persone indicate nell'allegato (**allegato 1**). Agli stessi sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali). Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art 27. Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

Docenti:

si terrà conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6, lett. d) ed e):

d) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

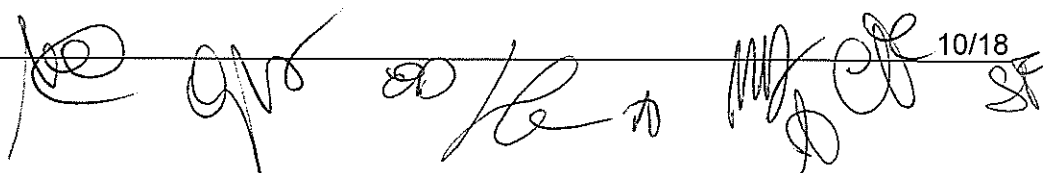
e) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione

Personale ATA:

- nr. 2 assistenti amministrativi
- nr. 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
- nr. 1 assistente tecnico area informatica (a prescindere quindi sempre durante scrutini ed esami)

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi

 10/18 SF



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icologgio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



e/o

- nr. 2 assistente amministrativo
- nr. 2 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola

Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri:

- volontarietà
- sorteggio, effettuato alla presenza della RSU, oppure del DSGA e di 1 AA, 1 AT e 1 CS, ecc...

Il Dirigente Scolastico avviserà i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili 5 (cinque) giorni prima della data dello sciopero.

Entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione il personale individuato può ribadire la volontà di aderire allo sciopero già manifestata precedentemente chiedendo, quindi, la conseguente sostituzione al servizio minimo essenziale previsto.

L'eventuale sostituzione potrà essere accordata dal Dirigente Scolastico qualora sia possibile a seguito di disponibilità volontaria di altro personale dello stesso profilo

La comunicazione definitiva sarà data agli interessati entro le successive 24 ore.

Applicazione del protocollo d'intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo d'intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti articoli.

Clausola di salvaguardia

Nel caso si verificasse la necessità di effettuare eventuali variazioni e/o adeguamenti al presente protocollo d'intesa per sopraggiunte, non prevedibili ed eventuali ulteriori esigenze, le parti si riuniranno per apportare le opportune modifiche.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art 28. Risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- fondo per la valorizzazione del personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15 e art. 1, c. 249 legge n. 160/2019)
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- progetti nazionali e comunitari;
- eventuali residui anni precedenti.

Art 29. Analisi delle risorse finanziarie disponibili (allegato 1)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
 Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
 Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
 E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



Il Dirigente Scolastico in seguito alla comunicazione della consistenza del fondo accessorio di sua competenza, emette annualmente l'atto di costituzione del fondo d'istituto

Le risorse per l'anno scolastico nel triennio di riferimento comunicate dal MIUR sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- punti di erogazione;
- unità di personale docente in organico di diritto;
- unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Art 30. Funzioni strumentali (allegato 1)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione (allegato 1).

Art 31. Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
- Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche, sulla base delle assegnazioni dell'Amministrazione, della deliberazione del Collegio dei Docenti in tema di organigramma d'Istituto, sentito al riguardo il personale A.T.A. nelle assemblee di inizio d'anno scolastico, gli incarichi specifici vengono assegnati come da **tabelle D ed E** allegate.

Art 32. Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (allegato 1)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e al compenso per il Primo Collaboratore del DS; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA (lordo dipendente), agli Aspp, ai nuclei antincendio e primo soccorso. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene ripartita come indicato nell'allegato 1.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto degli anni precedenti siano destinate prioritariamente per i progetti didattici previsti nel PTOF; le ulteriori economie in proporzione sono destinate ai docenti ed al personale ATA (**Tabella allegato A**).

Docenti

Si concorda di accantonare l'importo per la retribuzione del primo collaboratore e del secondo collaboratore. I compensi per le tipologie di attività, di carattere gestionale, organizzativo o didattico e di collaborazione con il Dirigente Scolastico, sono determinati come segue e quantificati come indicato nell'allegato C:

- collaboratori del Dirigente Scolastico: forfetariamente sulla base delle deleghe assegnate;
- gestione organizzativa degli ordini scolastici e dei plessi (coordinatori): forfetariamente sulla base della complessità;
- referenti di attività, responsabili delle aule speciali, referenti per la biblioteca, il museo e i sussidi didattici: forfetariamente

_____ 12/18



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"

Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)

Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it

E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



- addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP): forfetariamente;
- coordinatori di classe per le classi della secondaria di I grado e per la sez. musicale: forfetariamente;
- tutor per docenti neo-immessi in ruolo e tirocinanti: forfetariamente;
- componenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro: per le ore effettivamente effettuate;
- ore aggiuntive di insegnamento: sulla base dei progetti didattici inseriti nel PTOF;
- ore aggiuntive non di insegnamento: sulla base dei progetti didattici inseriti nel PTOF.

Le attività retribuite forfetariamente saranno decurtate solo per assenze, riferite all'anno scolastico, superiori ai 20 giorni. Il calcolo verrà effettuato fino al 10 giugno dell'anno di riferimento su base di 330 giorni.

Sono esclusi i compensi per le funzioni strumentali.

Le ore eccedenti, nella secondaria, stante l'organizzazione su moduli di 50 minuti, saranno conteggiate in riferimento a 60 minuti.

Personale ATA

Sono destinati i fondi previsti negli **allegati D+E** per il lavoro straordinario, l'intensificazione e l'aggiornamento del personale ATA.

Intensificazione: l'intensificazione del lavoro si ha quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività. Esempi di prestazioni intensificate: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come traslochi, maggiori pulizie dovute a feste o ad altro. Le prestazioni intensificate di norma sono pagate forfetariamente e la contrattazione deve stabilire i relativi criteri.

Per lo straordinario va richiesta la disponibilità del personale.

L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente come da tabella (allegato 1).

Sono destinati i fondi dell'**allegato D** per retribuire le prestazioni aggiuntive del personale amministrativo impegnato nell'attuazione dell'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile.

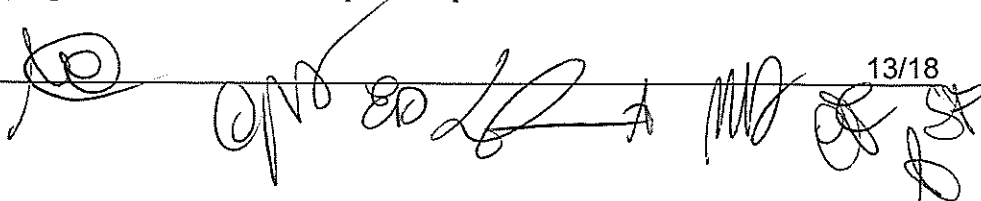
Sono altresì destinati i fondi secondo la tabella all'**allegato E**, per retribuire le prestazioni aggiuntive dei collaboratori scolastici impegnati nelle attività di supporto all'organizzazione, nei lavori di piccola manutenzione, per la disponibilità alla chiamate per l'allarme, nel supporto e primo intervento tecnologico e supporto al Ds e al DSGA.

I compensi per le tipologie di attività, di carattere gestionale ed organizzativo sono determinati come segue e quantificati come indicato nell'**allegato D** (assistenti amministrativi) e nell'**allegato E** (collaboratori scolastici):

- assistenti amministrativi: forfetariamente sulla base degli incarichi assegnati, con decurtazione solo per assenze, riferite all'anno scolastico, superiori ai 20 giorni (il calcolo verrà effettuato fino al 10 giugno su base di 330 giorni).
- collaboratori scolastici: forfetariamente sulla base degli incarichi assegnati, con decurtazione solo per assenze, riferite all'anno scolastico, superiori ai 20 giorni (il calcolo verrà effettuato fino al 10 giugno su base di 330 giorni).

Art 33. Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate per progetti di avviamento alla pratica sportiva e di educazione fisica.





ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



Art 34. Compensi per aree a rischio

Le assegnazioni destinate a progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29 novembre 2007) saranno deputate al pagamento di prestazioni aggiuntive del personale docente in servizio presso l'Istituto Comprensivo "E.S. Verjus" in funzione del progetto presentato a tale scopo.

Art 35. Valorizzazione del personale - (ex comma 126 art.1 L.107/15 e la legge di bilancio per il 2020 n. 160/2019 - art. 1, c. 249)

Ai sensi dell'art. 1 comma 249 della legge di bilancio 2020, n.160/2019 "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."

Art 36. Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 2 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

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

Art 37. Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario;

Art 38. Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.39.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri:

DOCENTI

- 1 disponibilità
- 2 Requisiti professionali (vedi regolamento d'Istituto DELIBERA N° 21 DEL 10 APRILE 2019)
- 3 coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto:
 - a. a tempo indeterminato, in base alle graduatorie interne d'istituto
 - b. a tempo determinato fino al 31 agosto, in base alle graduatorie
 - c. a tempo determinato fino al 30 giugno, in base alle graduatorie
 - d. a tempo determinato supplenza breve, in base alle graduatorie



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icologgio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



AMMINISTRATIVI

- 1 disponibilità
- 2 Requisiti professionali ed esperienze pregresse in attività simili;
- 3 coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto:
 - a. a tempo indeterminato, in base alle graduatorie interne d'istituto
 - b. a tempo determinato fino al 31 agosto, in base alle graduatorie
 - c. a tempo determinato fino al 30 giugno, in base alle graduatorie
 - d. a tempo determinato supplenza breve, in base alle graduatorie

COLLABORATORI

- 1 disponibilità
- 2 coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto:
 - a. a tempo indeterminato, in base alle graduatorie interne d'istituto
 - b. a tempo determinato fino al 31 agosto, in base alle graduatorie
 - c. a tempo determinato fino al 30 giugno, in base alle graduatorie
 - d. a tempo determinato supplenza breve, in base alle graduatorie

Art 39. Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art 40. Individuazione dei criteri

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

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31 dicembre



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



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

Art 41. Fasce di oscillazione

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

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.

È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

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

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINALI

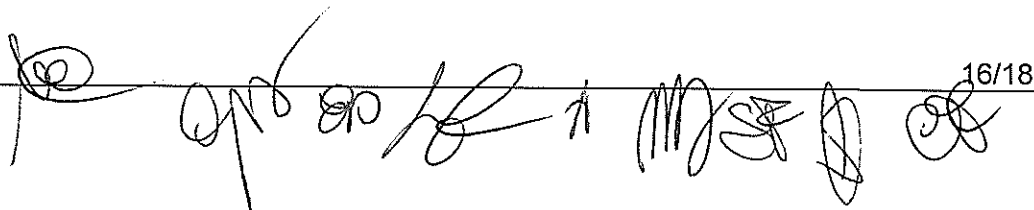
CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 50 - Determinazione di residui

Eventuali residui verranno utilizzati per retribuire:

- le attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico
- per incrementare i compensi forfetari assegnati, previa intesa con la RSU, prioritariamente nel rispetto della ripartizione del fondo.





ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icolleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



Una quota derivante dai residui e/o dal fondo di accantonamento sarà comunque accantonata per sanare eventuali situazioni e/o errori nel computo dei compensi e per eventualmente incentivare la partecipazione dei docenti ad attività non programmate.

Art. 51 - Liquidazione dei compensi

Il Collegio dei Docenti individua le seguenti attività da retribuire con il Fondo di Istituto:

- attività legate alla gestione e all'organizzazione
- attività legate alla didattica (progetti, commissioni, gruppi di lavoro, coordinatori dei consigli di classe)

Ha inoltre indicato le seguenti priorità per l'esecutività dei progetti:

- progetti per l'eccellenza e il recupero
- progetti di istituto
- progetti di plesso
- progetti che coinvolgano più classi

Come previsto dalla normativa, il Consiglio di Istituto ha deliberato i criteri di utilizzo e ripartizione del FIS (Fondo dell'Istituzione Scolastica), sulla base degli indirizzi deliberati e della progettualità del PTOF e della delibera del Collegio dei Docenti circa gli impegni e le attività derivanti dall'attuazione del PTOF.

Vengono stabiliti i seguenti criteri: ripartizione proporzionale del Fondo tra docenti e personale ATA.

In particolare per i docenti:

- impegni organizzativi a sostegno dell'autonomia
- impegni relativi alle Funzioni Strumentali
- impegni per la didattica

Per il personale Ata:

- prestazioni aggiuntive
- attività di supporto didattico-amministrativo
- incarichi specifici
- attività di supporto all'organizzazione

I compensi a carico del Fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà una richiesta al D.S. entro e non oltre il 30 giugno. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato se superiore ai 20 giorni nell'anno scolastico.

Sono esclusi i compensi per le F.S. Il calcolo verrà effettuato fino al 10 giugno su base di 330 giorni.

Le ore di lavoro straordinario vengono prioritariamente retribuite, entro i limiti delle disponibilità economiche, o compensate con riposi, compatibilmente con le esigenze di servizio e a richiesta del dipendente.

Art. 52 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

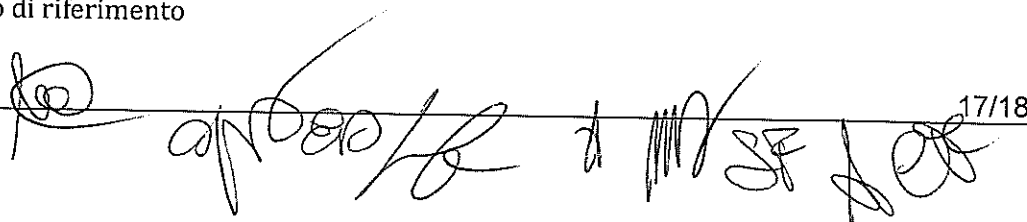
Art.53 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

allegato 1 per l'anno scolastico di riferimento

allegato A





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"
Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
Tel. 0321-91226 - www.icoleggio.edu.it
E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039



allegato B
allegato C
allegato D
allegato E

CAPO II

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

Art.54 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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

OLEGGIO, 29 novembre 2022

Le parti

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

18/18