



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.gov.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Anno Scolastico 2018/2019

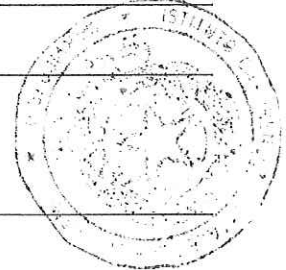
A collection of handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains three distinct signatures, and the bottom row contains three more, some appearing to be initials or shorter signatures.

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 22 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 (di seguito CCNL 2016/18), composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico: **Dott. Andrea QUADRI**

Quadri



PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U. :

Ins.te BELOTTI Giovanna

Sig.ra PROCOPIO Saveria *S. Procopio*

Prof.ssa RAVAZZI SILVIA *Silvia Ravazzi*

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

- Sig. **CUBICO FABIO**

FLC CGIL *Fabio Cubico*

- Sig. **ALESSANDRO MORONI**

FSUR-CISL *Alessandro Moroni*

- Sig.

FED. UIL SCUOLA RUA

- Sig.

SNALS CONFSAI *SNALS CONFSAI*

- Sig.

FED. GILDA UNAMS

riunitesi in data 9 gennaio 2019 nella sede dell'Istituzione scolastica, stipulano la presente ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

PREAMBOLO

LA COMUNITÀ EDUCANTE

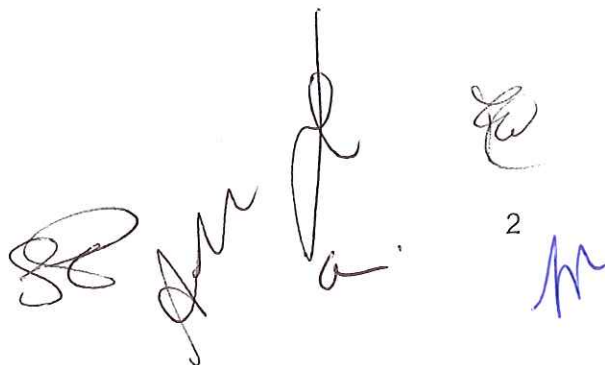
1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione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

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto, gli istituti di trasparenza dell'azione amministrativa ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
 2. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
 3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
 4. Il presente contratto 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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 all'inizio del nuovo anno scolastico le parti verificano l'adeguatezza dei criteri di ripartizione delle risorse e provvedono all'adeguamento annuale. I criteri adottati nel presente contratto e nei successivi adeguamenti annuali sono efficaci 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.



Handwritten signatures and a page number '2'.

Art.2

Materie oggetto di contrattazione di istituto

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016/18 sono oggetto della contrattazione di istituto:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, c.1. del D.Lgs. 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 retribuzione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, c.127, della legge n.107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione fra 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.

Art. 3

Procedure per la convocazione delle sessioni negoziali

1. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
2. 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.
3. Il testo definitivo dell'ipotesi di 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.4

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 7 del CCNL 2016/18. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a blue signature on the right. A small number '3' is written above the blue signature.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione della questione interpretativa prospettata.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 5
Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la funzionalità e accessibilità della bacheca sindacale digitale sul sito dell'Istituto. Su richieste della RSU è inoltre predisposta in ogni plesso dell'istituzione scolastica una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.

2. La RSU ha diritto di affiggere, sotto la propria diretta ed esclusiva responsabilità, 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.

Al fine di agevolare il diritto di affissione da parte della RSU, può essere richiesto supporto tecnico ai competenti uffici di segreteria dell'Istituto.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 6
Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8, 9, 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 4 dicembre 2017.

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 con un preavviso di 7 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU nonché la eventuale distribuzione fra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalla RSU stessa 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. 7
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 e senza compromissione del servizio e dell'attività amministrativa e didattica dell'Istituto.

4



2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati da affiggere alla bacheca sindacale ovvero inviati all'indirizzo email dei lavoratori interessati.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso di una postazione di lavoro con accesso ad internet nella sede centrale.

Art. 8

Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 del CCNL 2016/18 e nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali del Regolamento (UE) 2016/679, nonché della normativa nazionale di recepimento. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale comunicazione, nel rispetto della tutela della riservatezza e degli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 9

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. Si applicano le disposizioni di cui al Capo III del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.104 del 22 maggio 2017.

Art. 10

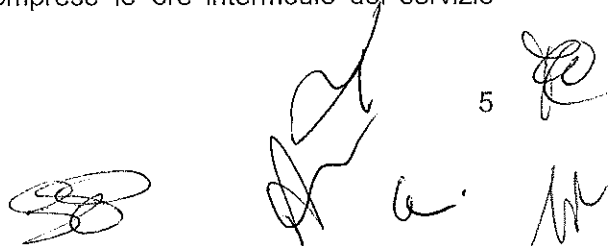
Assemblee sindacali

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

Art. 11

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 4 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.

 5

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 4 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 12

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, degli scrutini finali e delle rilevazioni nazionali INVALSI.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi dell'intero Istituto** si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.2 unità di assistenti amministrativi in sede, di almeno n.2 collaboratori scolastici in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

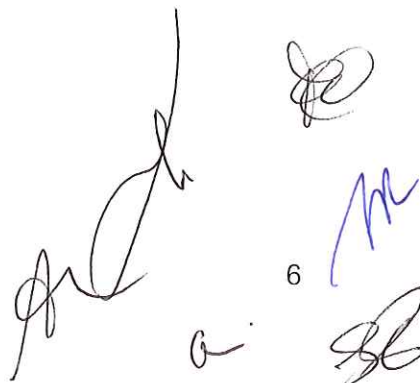
Art. 13

Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

Art. 14 Confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:



6

- 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 Fondo d'Istituto;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 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.

Art.15

Modalità di esercizio dell'istituto del confronto

1. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. 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 ovvero dalla parte pubblica, contestualmente all'avvio dell'informazione.
2. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 16

Informazione

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

7

CAPO III
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

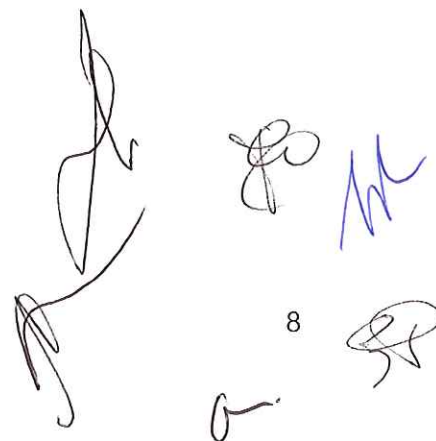
Art.17
Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

2. Alla riunione partecipa anche il Dirigente scolastico.

Art. 18
Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Si applicano le disposizioni di fonte primaria e regolamentare in vigore e le indicazioni delle circolari dei ministeri competenti.



Handwritten signatures and initials in black and blue ink, located at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including a large black signature, a blue signature, and a blue 'M'.

TITOLO SECONDO CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art.19

Riferimenti normativi

Si richiamano di seguito le principali fonti normative e pattizie in materia di sicurezza sul lavoro:

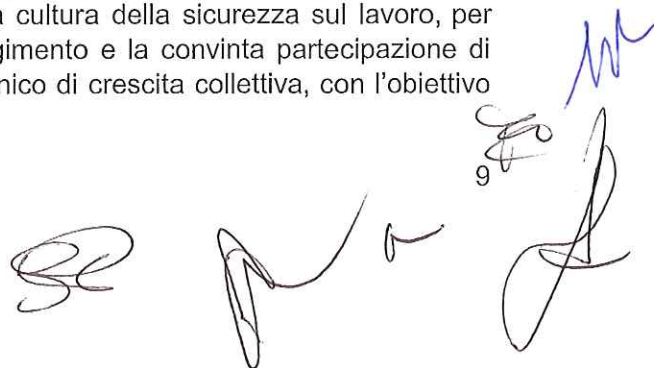
- a. Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 6 luglio 1995, integrazioni contrattuali del 13.5.96, Contratto Collettivo Nazionale per il rinnovo economico dei biennio 1996/97 del 6 luglio 1996; Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 29 novembre 2007; CCNL 2016/18;
- b. Accordo quadro del 7 maggio 1996 tra l'ARAN e OO.SS., pubblicato nella G.U., serie generale n.167 del 30.6.1996 (CCQN), riguardante l'individuazione della figura del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza nei comparti della Pubblica Amministrazione;
- c. D. Lgs. 81/ 2008 e ss.mm.ii;
- d. Regolamento concernente l'applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nelle istituzioni scolastiche ed educative, adottato con D.M. 29 settembre 1998 n. 382;
- e. D.M. 21 giugno 1996 n. 292 con cui sono stati identificati come "datori di lavoro", ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 626/ 94 e successive integrazioni e modifiche, i Dirigenti Scolastici;
- f. D.M. 27 agosto 1992 relativo alle misure di prevenzione incendi;
- g. Atti di gestione successivi assunti dal Datore di lavoro/Dirigente Scolastico di designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli addetti al servizio medesimo, di nomina del Medico competente dell'Istituzione scolastica e d'individuazione dei preposti alla prevenzione antincendio ed alle attività di pronto soccorso;
- h. Circolare n.119 del 29 aprile 1999 del Ministero della Pubblica Istruzione, avente per oggetto "il decreto legislativo 626/94 e successive modifiche e integrazioni - D.M 382/98: sicurezza nei luoghi di lavoro - indicazioni attuative";
- i. Circolare n. 122 del 19/04/2000;
- j. Circolare Ministero del Lavoro n. 40 del 16 giugno 2000;
- k. Circolare Ministero del Lavoro n. 68 del 3 ottobre 2000;
- l. Verbale della elezione (o designazione) del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nella figura della Sig.ra Procopio Saveria;
- m. Norme in materia di prevenzione, sicurezza degli ambienti di lavoro e degli impianti, ecc., non ricomprese o previgenti all'entrata in vigore del D. Lgs. 81/2008, in quanto applicabili.

Art.20

Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo



della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.

E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente Scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "figure sensibili"; é nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

Infine, e al di là della prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati.

Art. 21

Compiti del Dirigente Scolastico nella sua qualità di Datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 81/08 deve:

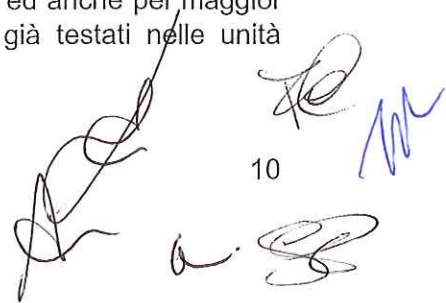
- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- d. designare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- e. designare il Medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori, officine ecc.);
- g. fornire ai lavoratori/lavoratrici ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo 2, comma a) del D.Lgs. n.81/08 ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;
- h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
- i. assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- j. consultare il RLS in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

Art.22

Analisi dei rischi

La stesura del documento sui fattori di rischio rappresenta un preciso obbligo del Dirigente Scolastico/Datore di lavoro che, comunque, ne assume la piena responsabilità anche nel caso in cui si avvalga dell'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. A tal fine, il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro può ricorrere anche alla collaborazione del Personale tecnico dell'Ente locale (Comune o Provincia) tenuto alla fornitura dell'immobile/i in cui è ubicata l'Istituzione scolastica, nonché delle Associazioni o Enti preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori; collaborazione, questa, ovviamente subordinata alla disponibilità dei citati Enti ed Associazioni.

Per la rilevazione e l'analisi dei rischi vanno assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti; a questo riguardo, per ragioni di qualità, di competenza ed anche per maggior economicità si ritiene opportuno ricorrere a metodologie e criteri già testati nelle unità operative di medicina dei lavoro dell'ATS di riferimento.



10

Nell'Istituzione scolastica, oggetto del presente CCDIL, l'analisi dei rischi deve essere effettuata nei primi tre mesi dell'anno.

Art.23

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di Datore di lavoro, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) conformemente alle disposizioni dell'art. 32 c.8 del D.Lgs. 81/2008, utilizzando prioritariamente le risorse interne all'Istituzione scolastica, nell'ambito del personale in servizio in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge e che si dichiara a tal fine disponibile, e, in subordine, il personale interno ad una unità scolastica, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti, ovvero avvalendosi di professionisti esterni all'Amministrazione.

Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa:

- che per il RSPP è obbligatoria la frequenza di un adeguato corso di formazione opportunamente certificato secondo quanto indicato dal decreto interministeriale 16 gennaio 1997, pubblicato sulla G.U. n. 27 del 3 febbraio successivo e dalla normativa successiva;
- che resta in ogni caso a carico del Dirigente Scolastico/Datore di lavoro l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

4. In seguito alle elezioni tenutesi nel mese di aprile 2018 risulta designata, quale RLS, la sig.ra Procopio Saveria.

Art.24

Figure sensibili

Per "figure sensibili" s'intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

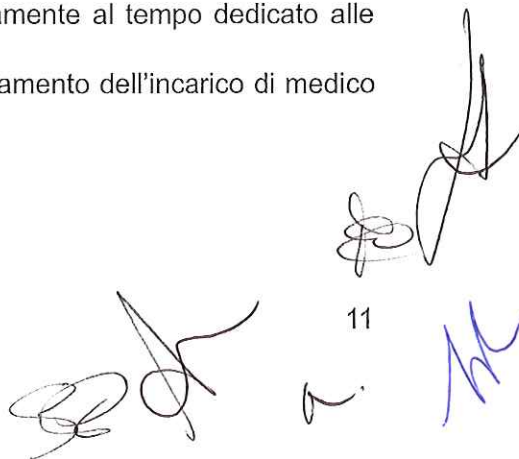
Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro deve individuare tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del RLS.

Art.25

Sorveglianza sanitaria

L'articolo 38 del D.Lgs. 81/08 dispone che la sorveglianza sanitaria, da concretizzarsi in accertamenti preventivi e periodici finalizzati a verificare l'assenza di controindicazioni allo svolgimento di determinate attività, venga effettuata nei confronti del personale scolastico e degli allievi che fanno uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, comportanti specifici elementi di rischio della salute, limitatamente al tempo dedicato alle relative esercitazioni.

Allo scopo si è provveduto a stipulare la convenzione di affidamento dell'incarico di medico competente al Dott. Valerio Moioli.



11

Art.26

Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per far fronte agli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile, cui ha sede l'Istituzione scolastica, non sono, alla data di sottoscrizione della presente ipotesi, attualmente accertati finanziamenti MIUR specificamente destinati alla formazione in materia di sicurezza.

Art.27

Rimozione dei fattori di rischio

Il Datore di lavoro/Dirigente Scolastico, per la realizzazione del programma d'interventi derivante dalla analisi di cui al precedente Art. 22 e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario del/degli immobile/i ove è ubicata l'Istituzione scolastica. Le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione, necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, sono infatti a carico dell'Ente locale tenuto alla loro fornitura e manutenzione, ai sensi della vigente normativa in materia ed in particolare dell'articolo 3 della legge 11 gennaio 1996, n. 23.






E' possibile la stipula di un'apposita convenzione tra Ente locale ed Istituzione scolastica per la delega a quest'ultima della realizzazione di parte o di tutti gli interventi volti a rimuovere i fattori di rischio individuati nell'analisi dei rischi e di competenza dell'Ente locale; nella convenzione devono essere individuati gli interventi da effettuare, in ordine di priorità, le risorse che l'Ente locale trasferisce all'Istituzione scolastica ed i tempi del loro trasferimento.

Art.28

Formazione

All'interno dei finanziamenti assegnati all'Istituto va considerata l'individuazione di risorse sufficienti per consentire:

- a. la partecipazione di tutto il personale, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa, per un modulo formativo non inferiore alle 8 ore procapite; la formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare (detti corsi dovranno svolgersi entro la fine di ciascun anno);
- b. la partecipazione di tutto il personale ai corsi di aggiornamento obbligatori quinquennali, previsti dalla normativa vigente;
- c. la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati/e dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, a corsi formativi specifici, anche organizzati in collaborazione con reti di scuole;
- d. la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, tecnico, ausiliario); è compito del Dirigente Scolastico curare che tale opuscolo venga distribuito a tutti i lavoratori/lavoratrici in servizio nell'Istituzione scolastica entro il mese di settembre, nonché a tutti/e quelli/e che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che determinato, entro 10 giorni dall'assunzione. Gli interventi di formazione previsti nei commi precedenti vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi

12 
   

organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti, sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti per il personale ATA mentre per il personale docente si provvederà, in presenza della relativa copertura finanziaria, all'utilizzo delle risorse del fondo d'istituto.

Art.29

Agibilità per lo svolgimento dell'attività di prevenzione

L'attività di formazione, interna ed esterna, organizzata dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, di cui al comma precedente e l'attività di consultazione prevista D. Lgs 81/2008, non rientrano nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue procapite) e sono considerate orario di lavoro a tutti gli effetti. Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più RLS, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso fra i RLS. all'interno del monte ore viene attribuita agli stessi RLS per lo svolgimento delle funzioni previste nel sopra citato D.Lgs.81/08.

Art.30

Accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS, ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, ecc.) in tutte le sedi (plessi, sezioni staccate, scuole coordinate, ecc.) afferenti all'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL.

Il RLS deve comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico/Datore di lavoro le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del RLS deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora il RLS faccia parte del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro, verbale che dovrà essere controfirmato dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o dal suo incaricato, dal Medico Competente, qualora sia presente, e dal RLS.

A cura del RSPP verrà trasmessa all'ufficio personale nota attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il RLS.

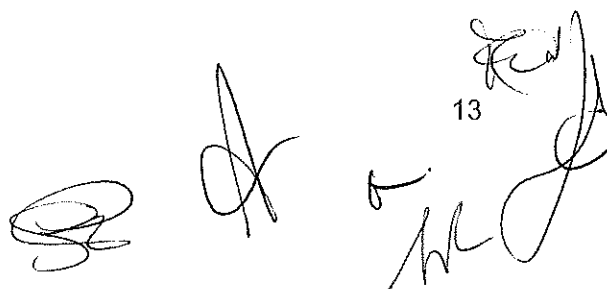
Art.31

Modalità di consultazione

La consultazione dei RLS si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; il RLS può essere convocato sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, che dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro, su ordine del giorno scritto.

A tal fine entrambi sono tenuti a convocare con proprio atto il RLS con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali; in tal caso dovrà comunicarlo con propria nota che dovrà essere tempestivamente trasmessa agli interessati.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct marks, including a large stylized signature, a smaller signature, and several sets of initials. The number '13' is written in the center of this area.

Il RLS, in occasione della consultazione, ha facoltà di formulare proprie proposte sulle tematiche oggetto di consultazione.

Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del RLS; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal RLS e da eventuali altri partecipanti.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o da suo incaricato, dovrà essere trasmessa copia dell'atto di convocazione della riunione al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora il RLS faccia parte del personale ATA.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio che cura la gestione del personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il RLS.

Art.32 Riunioni periodiche

In applicazione dell'art 35, comma 1, del D. Lgs. 81/08, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto.

Il RLS può dilazionare l'invito del Dirigente scolastico/Datore di lavoro o del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione per esigenze di servizio o per motivi personali; in tale caso dovrà comunicarlo tempestivamente con propria nota scritta.

Il RLS può richiedere un'integrazione dell'ordine del giorno.

Il RLS può, inoltre, richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc.) di lavoro.

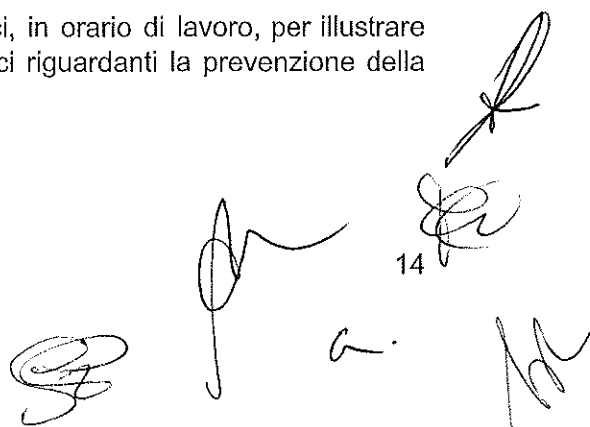
Qualora il RLS faccia parte del personale ATA, l'atto di convocazione deve essere trasmesso al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, a cura del Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione o in sua assenza da parte del Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o suo incaricato.

Della riunione viene redatto verbale a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro; detto verbale dovrà essere controfirmato dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o dal suo incaricato, dal Medico Competente, qualora sia presente, e dal RLS.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il RLS.

Art.33 Assemblee delle lavoratrici e dei lavoratori in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Il RLS può convocare assemblee dei lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.



14

Art.34

Strumenti per l'espletamento delle funzioni di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Qualora si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti attribuiti al RLS dal D. Lgs. 81/2008, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali ove è ubicata l'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, ivi compresi quelli delle sedi staccate, succursali, scuole associate, nonché all'utilizzo degli strumenti in disponibilità della struttura lavorativa di appartenenza (es. fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti la RSU, dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali.

Al RLS è riconosciuta, peraltro, la facoltà di proporre al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, l'acquisto di pubblicazioni/materiale, qualora ciò si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs 81/2008.

Art.35

Videoterminali ed impianti elettrici. Sopralluoghi e controlli esterni

Il programma d'intervento per la rimozione delle cause e dei fattori di rischio riguarda in particolare i rischi legati:

- all'uso di videoterminali;
- alla manipolazione di sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- alla sicurezza degli impianti.

Si prevedono, a questo riguardo:

- una visita sanitaria all'anno dei lavoratori/lavoratrici addetti/e ai videoterminali, da effettuarsi entro il 30 giugno di ciascun anno, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami clinici necessari;
- una visita sanitaria, con frequenza conforme alla normativa vigente, corredata degli esami clinici per quei lavoratori/lavoratrici individuati come "categorie a rischio";
- le opportune vaccinazioni e visite mediche, corredate da relativi esami clinici, per i lavoratori/lavoratrici individuati dai RLS nelle loro osservazioni al Piano di Prevenzione e Protezione.

Art.36

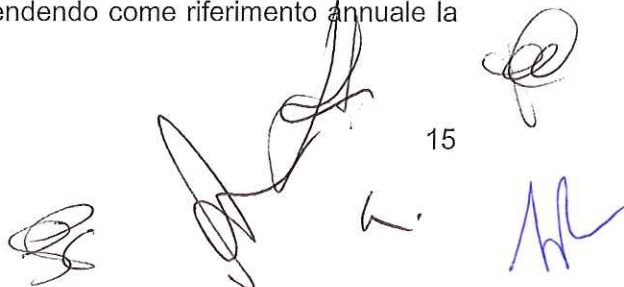
Rapporto tra attività negoziale e attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della RSU, ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima, unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il CCDIL.

Art.37

Dispositivi di protezione individuale

Con riferimento all'analisi dei rischi, i dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti per le varie categorie di lavoratori/lavoratrici sono riassunti nel documento di valutazione dei rischi. I DPI vengono consegnati con la cadenza prevista, prendendo come riferimento annuale la data del 31 ottobre.



Nel caso di deterioramento, il lavoratore/lavoratrice ha diritto al reintegro del DPI usurato anche in anticipo rispetto alla scadenza prevista; ai lavoratori/lavoratrici neoassunti i DPI vengono consegnati entro 15 giorni dalla data di presa di servizio.

CAPO II

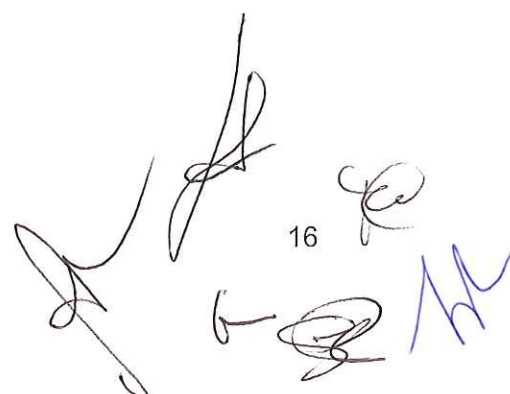
I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 38

Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente Scolastico nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001, sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.4 Collaboratori Scolastici (uno per plesso di scuola secondaria più uno in sede)	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.3 Collaboratori Scolastici (uno per ciascun plesso di scuola primaria)	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.6 Collaboratori Scolastici (uno per ciascun plesso)	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse



 16

CAPO III
Criteri per la ripartizione
del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 39
Risorse finanziarie disponibili

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ai sensi dell'art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. alternanza scuola lavoro;
- j. progetti nazionali e comunitari;
- k. funzioni miste (provenienti dagli enti locali);
- l. eventuali residui anni precedenti.

Art. 40
Informazione sull'importo delle risorse finanziarie disponibili

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica con apposito prospetto l'ammontare delle risorse finanziarie disponibili per ciascun anno scolastico e lo trasmette tempestivamente al Dirigente Scolastico, alle RSU e alle OO.SS. territoriali.

Art. 41
Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto
e per l'attribuzione di compensi accessori

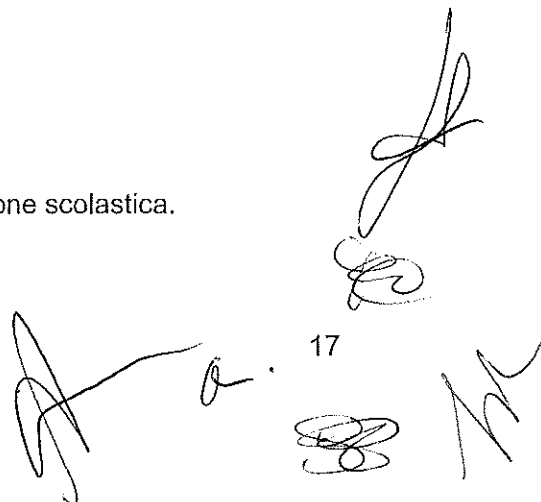
I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione di compensi accessori sono oggetto di revisione annuale e sono riportati nell'allegato Ai.

Art. 42
Valorizzazione dei docenti ai sensi comma 126 art.1 L.107/15

Con riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione, i compensi saranno ripartiti fra le tre aree secondo le seguenti percentuali:

Area 1: 30%
Area 2: 30%
Area 3: 40%

Non possono essere premiati più del 35% dei docenti dell'Istituzione scolastica.


17

Art.43

Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Le ore eccedenti a pagamento, nel limite della dotazione assegnata annualmente all'Istituto, sono assegnate ai docenti sulla base della loro disponibilità a prestarle e tenendo conto, per quanto possibile, del criterio della rotazione.

Art.44

Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione specificamente assegnate dal MIUR 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 sulla base della finalizzazione della risorsa e privilegiando i gruppi di docenti e di personale ATA per cui non siano presenti fonti di finanziamento alternative.

Art.45


Progetti comunitari e nazionali

1. Il personale partecipa ai progetti comunitari e nazionali in base alla propria disponibilità individuale e previa valutazione comparativa, nel rispetto delle disposizioni speciali di gestione di ciascun progetto nazionale ovvero europeo e in conformità ai regolamenti dell'Istituto per la selezione di esperti e collaboratori interni.
2. I bandi dei progetti del Programma Operativo Nazionale (PON) 2014/2020 di selezione dei collaboratori scolastici per il conferimento degli incarichi di apertura delle sedi oltre l'orario ordinario devono includere una preferenza per il personale assegnato al plesso dove è calendarizzata l'attività del PON.

Art.46

Funzioni miste

Qualora siano stipulate apposite convenzioni con gli enti locali per l'esecuzione di funzioni miste, gli incarichi ai collaboratori scolastici impegnati in tali servizi devono contenere l'espressa indicazione della relativa retribuzione, anche a titolo forfettario.



18

CAPO IV

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.47

Fasce di oscillazione

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente al ruolo degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici può concordare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e previa autorizzazione del Dirigente lo slittamento del turno lavorativo.
2. Può inoltre essere concordato lo spostamento del giorno libero per il personale il cui orario di servizio settimanale sia articolato in 5 giorni su 6, previo parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e autorizzazione del Dirigente.
3. In caso di più istanze riferite al medesimo giorno, che non possano essere accolte per esigenze di servizio, si applica, per quanto possibile, il criterio della rotazione.

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)

Art.48

Criteri di applicazione

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

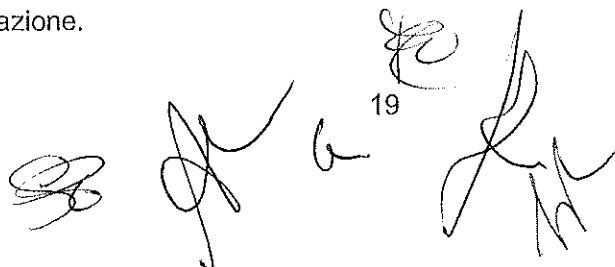
a) individuazione degli strumenti utilizzabili

Le comunicazioni dell'Istituzione scolastica avvengono tramite notifica di circolare nell'area riservata del sito istituzionale ovvero tramite inoltro di email agli indirizzi @iccarvico.it

Per comprovate ragioni di urgenza gli uffici di segreteria ovvero i collaboratori del Dirigente possono contattare telefonicamente il personale ai numeri depositati dai docenti ovvero dal personale ATA.

b) orari

Le comunicazioni asincrone (notifica di circolari ovvero invio di email) sono spedite da sistemi automatizzati e il dipendente ha l'obbligo di consultarle il primo giorno lavorativo successivo alla data di invio della comunicazione.



19

Le comunicazioni sincrone (telefoniche) sono previste dalle ore 7.30 alle ore 18 dei giorni lavorativi, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere anche al di fuori degli orari indicati alle comunicazioni sincrone per comprovati motivi 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

Art.49

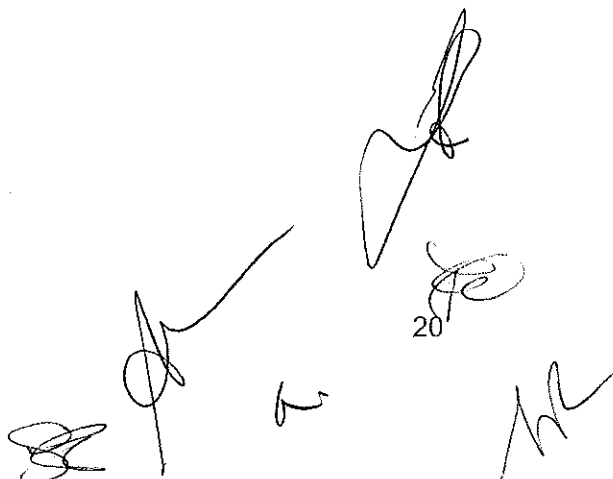
Adozione provvedimenti relativi ai processi di innovazione

1. Gli adeguamenti organizzativi, gestionali e infrastrutturali derivanti dai processi di ammodernamento dell'amministrazione pubblica, con particolare riferimento alle innovazioni tecnologiche e alla messa a regime dei nuovi sistemi digitali, richiedono al personale ATA una specifica competenza tecnica ed una disponibilità ed efficienza sempre più qualificata.
2. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
3. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività didattica costituiscono un'opportunità di miglioramento per l'istituzione scolastica e contribuiscono all'incremento del benessere organizzativo.

Art.50

Innovazioni tecnologiche nella gestione del personale ATA

1. Al fine di assicurare la massima efficienza del servizio scolastico, la trasparenza nella gestione della banca ore del personale ATA, nonché la tempestiva informazione ai dipendenti, sono adottati strumenti digitali di rendicontazione delle ore a recupero.
2. L'aggiornamento del monte ore a debito/credito è immediatamente comunicato al dipendente sul suo portale personalizzato non appena registrata l'autorizzazione da parte del Dirigente relativa alle ore a recupero.
3. La consultazione del personale ATA disponibile allo svolgimento di ore a recupero può avvenire con strumenti automatizzati. In tal caso il sistema di assegnazione automatica deve rispettare i seguenti criteri:
 - a) preferenza al personale con il maggior numero di ore da recuperare;
 - b) in caso di parità di ore, preferenza cronologica alla notifica di disponibilità trasmessa per prima.
4. La notifica di accettazione di disponibilità automatizzata è irrevocabile, salvo casi di forza maggiore.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI
CAPO I
Monitoraggio

Art. 51
Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro il 15 giugno al fine di destinare le risorse non utilizzate.
2. Sono fatti salvi i vincoli di ripartizione delle risorse ai capitoli di spesa derivanti dalle vigenti disposizioni di fonte legale o pattizia.

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
Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di incapacienza del fondo, si provvede alla riduzione proporzionale di tutte le voci di spesa.

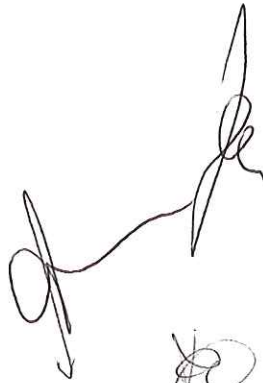
Art. 54
Collegamento ad accordi precedenti

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima Istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante espliciti rinvio all'articolato precedente.

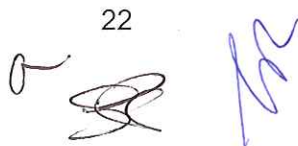
Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati:

Allegato A	Comunicazione del DSGA dell'entità dei fondi per l'A.S. in corso
Allegato B	Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione di compensi accessori
Tabella I annessa all'all.B	Criteri per la ripartizione fondo FIS docenti
Tabella II annessa all'allegato B	Criteri per la ripartizione fondo FIS ATA

Allegato C	Prospetto di ripartizione delle assegnazioni per le Funzioni Strumentali al PTOF
Allegato D	Permessi e assenze del personale ATA innovati dal CCNL 2016/2018



22



Allegato A - AS 2018/19



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour, 9 - 24030 Carvico
Tel. 035-4380362 - 035-4398788. Fax 035-4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.gov.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

IC E.Fermi - Carvico
Prot. 0007618 del 30/10/2018
06 (Usclta)

Al Dirigente Scolastico
Alle RSU
IC E.Fermi - Carvico

Si comunicano le assegnazioni per il FIS come da Nota MIUR Prot. N. 19270 del 28/09/2018. Le cifre si intendono al lordo dipendente.

VOCI	LORDO DIPENDENTE 12/12 MOF2018/19	4/12 SEIT/DIC2018	8/12 GENN/AGOS 2019	RESTI 2017/18	TOTALE GENERALE A DISPOSIZIONE
FUNZIONI STRUMENTALI	5.322,08 €	1.774,03 €	3.548,05 €	0,69 €	5.322,77 €
INCARICHI SPECIFICATI	2.670,84 €	890,28 €	1.780,56 €	18,44 €	2.689,28 €
ORE ECCEDENTI	2.716,61 €	995,54 €	1.811,07 €	34,05 €	2.750,66 € (non sono oggetto di contrattazione)
FIS	43.516,22 €	14.505,41 €	29.010,81 €	262,69 €	43.778,91 €
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	1.310,38 €	436,79 €	873,59 €	16,85 €	1.327,23 €
AREE A RISCHIO FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	1.752,34 €	584,11 €	1.168,23 €	0,00 €	1.752,34 €

FIS (AS 2018/19 e resti 2017/18)	43.778,91 €
Indennità di direzione DSGA	5.443,60 €
Indennità sostituto DSGA	453,60 €
Totale da contrattare	37.881,71 €

Il Direttore SGA

Sig.ra Maria Grazia Riggio

Maria Grazia Riggio

[Handwritten signature]

24

Allegato B al CCDIL - AS 2018/19

Criteria per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione di compensi accessori

Art.1

Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Le parti convengono di ripartire il Fondo dell'Istituzione Scolastica, così come determinato ai sensi dell'Allegato A, utilizzando come indice di suddivisione la percentuale del 30% per il personale ATA e del 70% per i docenti.

1) Determinazione dell'importo soggetto a divisione secondo la percentuale sopra indicata:

FIS AS 2018/19 e resti AS 2917/18: (43.778,91 €) - Indennità di Direzione al DSGA (5.443,60 €) - Indennità sostituto DSGA (453,60 €):

Importo lordo dipendente: **37.881,71 €**

2) Determinazione della quota riservata al personale ATA:

Quota FIS assegnata al personale ATA :

Importo lordo dipendente: 37.881,71 € * 30% = **11.364,51 €**

3) Determinazione della quota per il personale docente:

Quota FIS assegnata al personale docente:

Importo lordo dipendente: 37.881,71 € - 11.364,51 € = **26.517,20 €**

Art. 2

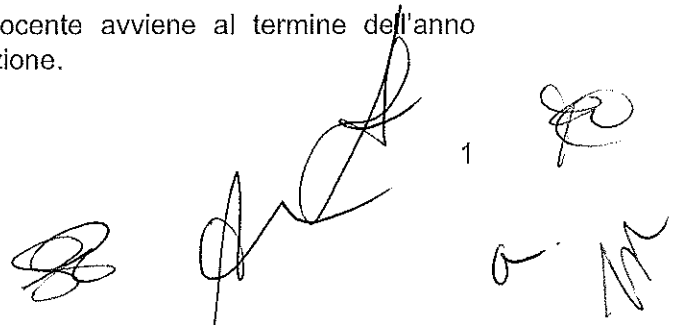
Disciplina del fondo a disposizione del personale docente

Il Fondo a disposizione per il Personale docente, così come determinato nel precedente art. 1 all.A del presente CCDIL, da utilizzarsi per le finalità di cui all'art. 39 lett. c), ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito secondo lo schema di cui all'allegata **tabella I** del presente allegato, che costituisce parte integrante del presente contratto.

All'utilizzo delle varie voci del Fondo, possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e/o a tempo determinato.

Il Fondo complessivo viene interamente distribuito, di norma, nel corso dell'anno di riferimento.

L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo docente avviene al termine dell'anno scolastico o appena è possibile procedere alla liquidazione.



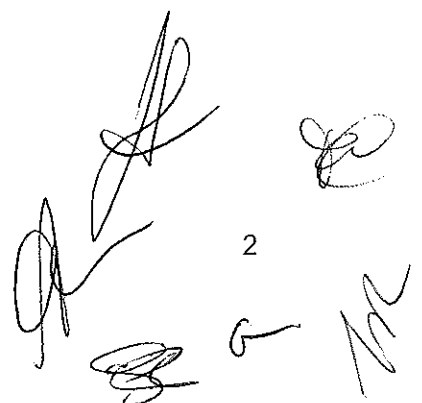
Nel caso di mancato o parziale utilizzo, i fondi previsti vanno ad incrementare la disponibilità del fondo; eventuali ulteriori risparmi andranno ad incrementare le economie del fondo dell'esercizio finanziario corrispondente, per essere riassegnati, nell'anno successivo, al Fondo dell'Istituzione scolastica, incrementandolo di pari importo.

I fondi a valere sulla voce Aree a rischio forte processo immigratorio saranno ripartiti in via generale sulla base del numero di alunni di ciascuna classe destinataria degli interventi, salvo motivate eccezioni sulla base della normativa vigente.

Art. 3

Disciplina del fondo a disposizione del personale ATA

Il fondo viene ripartito secondo le percentuali e i criteri del prospetto allegato nella **tabella II**, che costituisce parte integrante del presente contratto.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a smaller one to the right, and several initials at the bottom. A small number '2' is written near the bottom center.

Tabella II
Ripartizione Fondo d'Istituto Personale ATA A.S. 2018/19

FONDO PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE	€ 11.364,51			
Assistenti Amministrativi	50,00%	€ 5.682,26 /14,50 euro/ora	Ore n.	Corrispondenti a	Resto
Collaboratori Scolastici	50,00%	€ 5.682,26 /12,50 euro/ora	391	€ 5.669,50	€ 12,76
			454	€ 5.675,00	€ 7,26
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	LORDO DIPENDENTE	€ 2.689,28			
Assistenti Amministrativi	75,00%	€ 2.016,96 /14,50 euro/ora	Ore n.	Corrispondenti a	Resto
Collaboratori Scolastici	25,00%	€ 672,32 /12,50 euro/ora	139	€ 2.015,50	€ 1,46
		€ 2.689,28	53	€ 662,50	€ 9,82
				€ 2.678,00	

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, located in the bottom right corner of the page. There are approximately six distinct marks, including a large signature and several smaller initials.

Tabella I all'allegato B - CCDIL 2018/2019

INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – Parte docenti

Tutti gli importi si riferiscono al lordo dipendente.

Cod. inc.	incarichi	n.membr	ore individuali	ore tot	€.orario	tot. incarico	
1	COLLABORATORE VICARIO	1	90	90	€ 17,50	€ 1.575,00	
2	2° COLLABORATORE	1	80	80	€ 17,50	€ 1.400,00	
3	REFERENTE SOTTO IL MONTE PRIMARIA	1	76	76	€ 17,50	€ 1.330,00	
4	REFERENTE CARVICO PRIMARIA	1	76	76	€ 17,50	€ 1.330,00	
5	REFERENTE VILLA PRIMARIA	1	76	76	€ 17,50	€ 1.330,00	
6	REFERENTI SECONDARIA	3	76	228	€ 17,50	€ 3.990,00	
7	REFERENTE ed.salute	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	
9	REFERENTE BES	2	20	40	€ 17,50	€ 700,00	
10	REFERENTE mensa	5	2	10	€ 17,50	€ 175,00	
11	REFERENTE laboratorio informatica	6	8	48	€ 17,50	€ 840,00	
13	REFERENTE Google Apps	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	
14	REFERENTE sicurezza	6	8	48	€ 17,50	€ 840,00	
15	ASPP	2	35	70	€ 17,50	€ 1.225,00	
16	Progetto La mia scuola	4	2	8	€ 17,50	€ 140,00	
17	progetto PGT	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	
18	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	3	6	18	€ 17,50	€ 315,00	
20	COMMISSIONE CITTADINANZA ATTIVA	5	6	30	€ 17,50	€ 525,00	
22	COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE	5	6	30	€ 17,50	€ 525,00	
23	TEAM DIGITALE	3	2	6	€ 17,50	€ 105,00	
25	Animatore digitale	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00	
26	Coordinatori cdc 1-2	13	10	130	€ 17,50	€ 2.275,00	
27	Coordinatori cdc 3	6	12	72	€ 17,50	€ 1.260,00	
28	Coordinatori primaria (ins.to dati reg.elettronico)	15	2	30	€ 17,50	€ 525,00	
29	Continuità primaria	12	3	36	€ 17,50	€ 630,00	
	Tutor anno FIT	2	12	24	€ 17,50	€ 420,00	
30	Tutor anno di prova	1	9	9	€ 17,50	€ 157,50	
32	Incontri ASL	-	-	150	€ 17,50	€ 2.625,00	
33	Comitato redazione sito web	6	4	24	€ 17,50	€ 420,00	
34	Gestione sito web	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00	
35	Predisposizione orari	3	6	18	€ 17,50	€ 315,00	
TOTALE ORE ATTIVITA' FUNZIONALI				1455	€ 17,50	€ 25.462,50	
0							
ATTIVITA' AGGIUNTIVE di insegnamento							
PROGETTI Integrazione, Ket, Recupero				17	€ 35,00	€ 595,00	
Istruzione domiciliare				8	€ 35,00	€ 280,00	
Fondo di riserva				5	€ 35,00	€ 175,00	
TOTALE ORE ATTIVITA' AGGIUNTIVE						€ 1.050,00	
TOT. ore attività Funzionali							€ 25.462,50
tot. ore attività Aggiuntive							€ 1.050,00
totale							€ 26.512,50
TOTALE FONDO DISPONIBILE							€ 26.517,20
						resto	€ 4,70

50 (ASPP1) +20 (ASPP2)

NOTE

1. Il monte ore per gli incontri ASL e per l'aggiornamento viene utilizzato fino a concorrenza e proporzionalmente sulla base della documentazione giustificativa prodotta a consuntivo dai docenti.

2. Le ore allocate alla voce "Progetti ket, recupero", le ore previste per l'istruzione domiciliare e il fondo di riserva, se non impiegati, saranno destinate prioritariamente all'alfabetizzazione per studenti stranieri e per la preparazione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione

Tab.II allegata al CCDIL - AS 2018/19

Criteria per l'assegnazione dei compensi a valere sul FIS per il personale ATA

A. Assistenti amministrativi

Incarichi aggiuntivi

Consistenza complessiva: **139 ore**

Le ore vengono assegnate alle diverse voci sulla base delle seguenti allocazioni:

1. Gestione posizioni previdenziali dei dipendenti: ore 20
2. Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione: ore 65
3. Adempimenti connessi alla gestione dei fascicoli dei dipendenti su SIDI: 40
4. Adempimenti connessi alle procedure di dematerializzazione nel settore didattica: 14

I compensi vengono attribuiti a consuntivo ai singoli assistenti amministrativi in funzione dell'attività svolta.

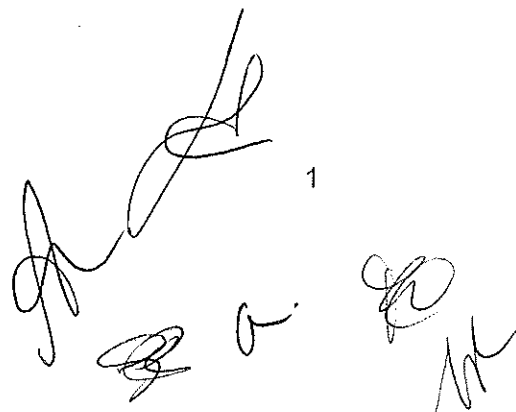
Attività aggiuntive degli assistenti amministrativi

Consistenza complessiva: **391 ore**

Le ore vengono assegnate alle diverse voci sulla base delle seguenti allocazioni:

1. Sostituzione colleghi assenti: 180 ore
2. Training on the job: 55 ore
3. Passweb - verifica posizioni contributive: 26 ore
4. Sistema di gestione documentale: 30 ore
5. Adeguamento delle pratiche amministrative al nuovo regolamento privacy: 25 ore
6. Configurazione e utilizzo del sistema PagoInRete: 20 ore
7. Adempimenti connessi al fascicolo elettronico dello studente su SIDI: 25 ore
8. Collaborazione con il DSGA: 30 ore

Le assegnazioni ai singoli assistenti amministrativi avvengono a consuntivo in funzione delle attività connesse alla propria area di appartenenza.



B. Collaboratori scolastici

Incarichi aggiuntivi

Consistenza complessiva: **53 ore**

Le ore vengono assegnate in maniera che a ciascun collaboratore scolastico, non in possesso dell'art.7 del CCNL Scuola 2004/2005 (tre unità nell'A.S. 2018/19), sia attribuita una quota complessiva, risultante dalla somma delle ore dell'incarico specifico e della quota a valere sulle attività aggiuntive - voce A, pari a 40 ore.

Attività aggiuntive dei collaboratori scolastici

Consistenza complessiva: **454 ore**

Distribuzione rispetto alle voci:

A. Compensazione incarichi specifici per personale del profilo di collaboratore scolastico non in possesso dell'art. 7 CCNL Scuola 2004/2005

50 ore	Le ore della voce A vengono assegnate ad integrazione degli incarichi specifici in maniera che a ciascun collaboratore scolastico, non in possesso dell'art.7 del CCNL Scuola 2004/2005 (tre unità nell'A.S. 2018/19), sia attribuita una quota complessiva, risultante dalla somma delle ore dell'incarico specifico e della quota a valere sulle attività aggiuntive, pari a 40 ore
---------------	---

B. Supporto agli uffici di segreteria

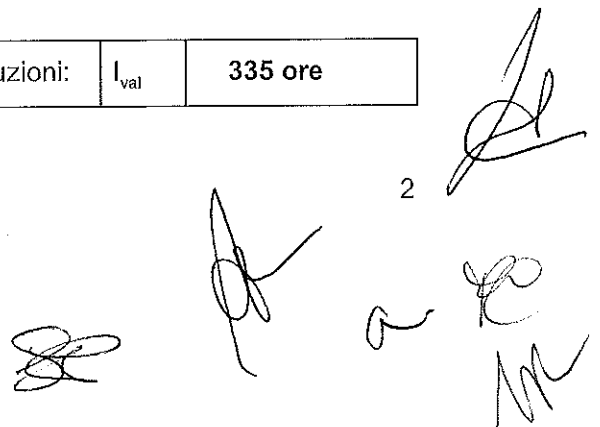
14 ore	Attribuite proporzionalmente ai collaboratori scolastici della sede impegnati nel supporto agli uffici di segreteria
---------------	--

C. Servizio su più plessi

18 ore	Attribuite proporzionalmente ai collaboratori scolastici assegnati su più sedi
---------------	--

D. Valorizzazione disponibilità a sostituzioni

Importo complessivo per valorizzazione disponibilità a sostituzioni:	I _{val}	335 ore
--	------------------	----------------

 2

Voce	Peso
Lavoro di pulizia all'interno del plesso di assegnazione	1
Lavoro di pulizia fuori del plesso di assegnazione	2

L'importo assegnato a ciascun collaboratore scolastico si determina applicando la seguente formula:

$$I = I_{val} \frac{ni_i + 2nf_i}{\sum_{i=1}^N (ni_i + 2nf_i)}$$

dove N è il numero dei collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto, ni_i è il numero di ore di sostituzione di pulizia svolte dal collaboratore nel plesso di assegnazione e nf_i è il numero di ore di sostituzione di pulizia svolte dal collaboratore fuori del plesso di assegnazione e la somma si effettua su tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto.

Le ore che concorrono alla determinazione dei parametri ni_i e nf_i si desumono dal sistema di gestione automatizzato della banca ore del personale ATA.

E. Intensificazioni

Importo complessivo per le intensificazioni	37 ore
---	---------------

Cod. voce	Voce	Importo	Modalità di assegnazione
1	Intensificazione pulizie per assenza personale non sostituito al 30 giugno 2019	15 ore	Proporzionalmente ai collaboratori scolastici assegnati alla sede di servizio del personale non sostituito al 30 giugno
2	Intensificazione per servizio in ore di assenza di collaboratori scolastici non coperta da sostituzioni, qualora rimanga nella sede un solo collaboratore	I_{int} 10 ore	Si veda la formula in calce alla tabella
3	Intensificazione per particolari e comprovate	12 ore	Proporzionalmente

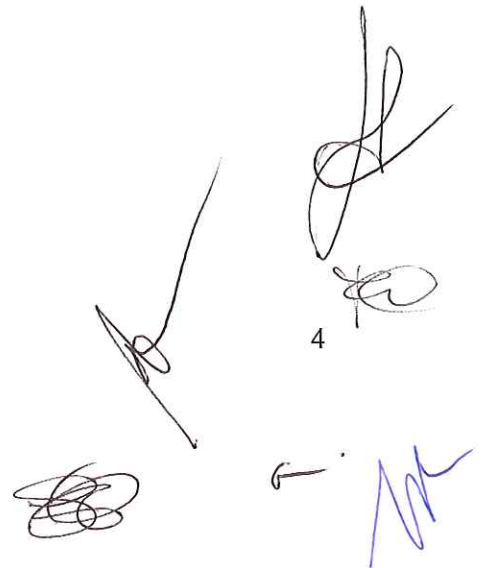
	situazioni contingenti di maggior impegno nei singoli plessi		ai collaboratori scolastici assegnati alle sedi dei plessi ove si verificano le particolari e comprovate situazioni contingenti di maggior impegno
--	--	--	--

L'importo assegnato a ciascun collaboratore scolastico per il codice voce 2 si determina applicando la seguente formula:

$$I = I_{int} \frac{n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

dove N è il numero dei collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto, n_i è il numero di ore di servizio del collaboratore in caso di assenza di collaboratori scolastici non coperta da sostituzioni, qualora rimanga nella sede un solo collaboratore, e la somma si effettua su tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto.

Le ore che concorrono alla determinazione dei parametri n_i si desumono dal sistema di gestione automatizzato della banca ore del personale ATA.



Handwritten signatures and a number 4.

Allegato C al CCDIL - AS 2018/19

Prospetto di ripartizione delle assegnazioni per le Funzioni Strumentali al PTOF - AS 2018/19

Le funzioni strumentali sono state individuate con delibere del Collegio dei docenti n.7 del 7 settembre 2018 e n.13 del 18 ottobre 2018.

L'importo assegnato per le Funzioni Strumentali al PTOF risulta dall'allegato A (Comunicazione del DSGA dell'entità dei fondi per l'A.S. 2018/2019 Prot.7618 del 30 ottobre 2018).

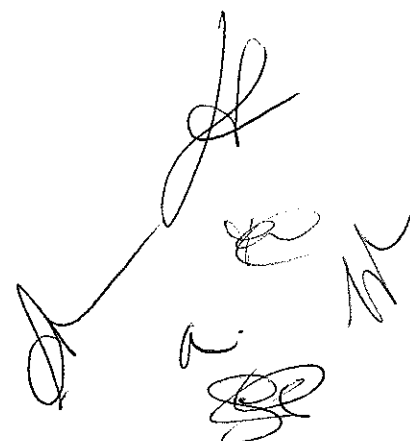
Per facilità di lettura, l'importo assegnato lordo dipendente di **5322,77 €** viene convertito in ore equivalenti utilizzando il compenso orario previsto dalla tabella 5 del CCNL Scuola 2006/2009 tuttora vigente ai sensi dell'art.1, comma 10, del CCNL scuola 2016-2018:

N.ore F.Strumentali = euro 5322,77 / 17,50 euro/ora = **304 ore**

Le risorse disponibili, quali risultano dall'allegato 1, sono così suddivise:

Funzione strumentale	Numero di ore assegnate
F.S. Inclusione	52 + 52 + 10 ore
F.S. Educazione alla salute	40 ore
F.S. Autovalutazione	40 + 40 ore
F.S. Cittadinanza attiva	30 ore
F.S. Orientamento	40 ore
	Totale: 304 ore (importo unitario di ciascuna ora lordo dipendente 17,50 euro)

I compensi saranno corrisposti a titolo forfettario, in seguito alla presentazione di relazione illustrativa dell'attività svolta e in base al raggiungimento degli obiettivi prefissati.



Allegato D al CCDIL - AS 2018/19

Permessi e assenze del personale ATA innovati dal CCNL 2016/2018

Art.1

Il CCNL 2016/2018 ha introdotto modifiche ai permessi e alle assenze del personale ATA, regolate a livello di contrattazione nazionale. Si riproducono per agevolare la consultazione gli articoli del CCNL 2016/2018 che regolano la materia.

Art. 31 CCNL 2016/2018

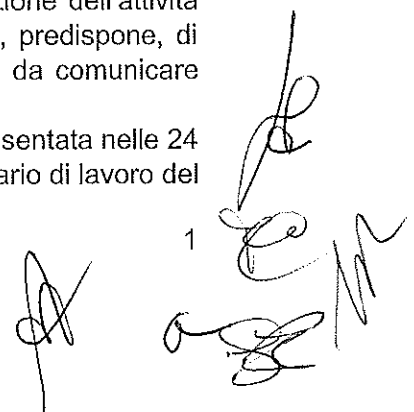
Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo 46.

Art. 32 CCNL 2016/2018

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del



giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, l'alinea, del CCNL 29/11/2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 33 CCNL 2016/2018

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

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



2



del periodo di permesso giornaliero od orario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'R' and a '3'.