



**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**I.C.S. "DON ROBERTO MALGESINI" DI GRAVEDONA ED UNITI**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado**

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**I.C.S. "MALGESINI" DI GRAVEDONA ED UNITI**  
**A.S. 2022/2023**

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno **27/02/2023** alle ore 12:00, in collegamento da remoto, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto. La stessa sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro tempore - Tieghi Samuele

**SINDACATI TERRITORIALI**

FLC CGIL – Maietta Rosaria

FSUR CISL SCUOLA – Bassi Olga

SNALS CONFSAL – Ghezzi Francesca

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. La contrattazione integrativa d'Istituto viene applicata a tutto il personale, docente e ATA, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, c/o l'Istituzione Scolastica.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, produce i suoi effetti per la parte normativa per il triennio 2022/2025 e per la parte economica per l'anno scolastico 2022/2023.
3. La contrattazione, qualora non venga richiesta una nuova negoziazione da una delle parti nel corso dell'anno scolastico o almeno 30 giorni prima della sua naturale scadenza, si intende tacitamente rinnovata per il/i successivo/i anno/i scolastico/i.
4. Nell'ipotesi di stipula di nuovo CCNL Scuola o per sopraggiunte norme imperative, si procederà per l'anno scolastico in cui interviene il nuovo Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola o intervengono disposizioni normative imperative, a stipula di nuova contrattazione d'Istituto anche in assenza di richiesta di negoziazione di almeno una delle parti.

### Art. 2 - Interpretazione autentica.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione della contrattazione integrativa d'Istituto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di dare inizio alla procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e/o dell'elemento che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura di interpretazione autentica si deve espletare entro trenta giorni dall'inizio della trattativa. L'eventuale accordo, qualora concluso e sottoscritto dalle parti, sostituisce le clausole o gli elementi oggetto dell'interpretazione autentica sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 1 – Obiettivi e strumenti.

1. Il complesso delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle responsabilità delle parti, persegue l'obiettivo di armonizzare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività con l'interesse dei dipendenti volto al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla possibilità di crescita professionale.
2. La contrattazione integrativa d'Istituto si intende parte integrante del sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti ed è finalizzato all'incremento della qualità dell'Offerta Formativa, sostenendo i processi di innovazione anche mediante la valorizzazione di tutte le professionalità coinvolte.
3. I modelli attraverso cui si sviluppano le relazioni sindacali prevedono: a) partecipazione (informazione preventiva e successiva, confronto), b) contrattazione integrativa, ivi compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti hanno facoltà di usufruire dell'assistenza di esperti di fiducia, anche esterni all'Istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 2 – Informazione.

1. L'informazione rappresenta il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Ai sensi del CCNL 2016/2018 sono oggetto di informazione:
  - Proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - Materie oggetto di confronto previste dal CCNL 2016/2018.
  - Ulteriori fonti di finanziamento in aggiunta al FIS (es. funzioni miste ...)

### **Art. 3 – Confronto.**

1. Il confronto è la modalità attraverso cui si realizza il dialogo approfondito sulle materie di confronto rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire alle parti di esprimere valutazioni esaustive e di consentire la piena partecipazione dei soggetti sindacali alla definizione di misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL comparto Scuola 2016/2018. A seguito dell'avvenuta informazione, le parti si incontrano su richiesta di una di esse e, per i soggetti sindacali, anche di una singola rappresentanza; al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
2. Sono oggetto del confronto le materie indicate al punto 2 dell'art. 4 del presente contratto.

### **Art. 4 – Informazione successiva.**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - le risorse utilizzate nei compiti, nelle attività e nelle iniziative progettuali retribuiti con il Fondo d'Istituto nonché le determinazioni assunte in materia di valorizzazione del merito docenti.
  - La verifica annuale della piena attuazione della contrattazione integrativa d'istituto.
2. La RSU e le OO. SS. rappresentative hanno diritto, nell'esercizio di tutela sindacale di tutti i lavoratori, a richiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diritti degli interessati. Hanno altresì diritto all'accesso agli atti per quanto previsto dalla L. 241/1990, dal D. Lgs. 196/2003 e dalle norme successive e vigenti. Nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di tutela della privacy le parti firmatarie del contratto sono vincolate a non diffondere e a non utilizzare i dati personali dei singoli lavoratori di cui vengono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

### **Art. 5 – Contrattazione.**

1. A livello di Istituzione scolastica, in coerenza con il processo di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 7 e dall'art. 22 del CCNL 2016/2018.
2. La contrattazione integrativa di Istituto pone le basi su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore; non si possono prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti sono da ritenersi nulle.
3. Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse previste dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.**

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; qualora si rendesse necessario, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può essere designato anche all'interno del personale in servizio, con comprovata esperienza in materia o disposto a seguire idonea formazione c/o soggetti accreditati. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione delle riunioni, richiesta da una delle parti, va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo con indicazione dell'Ordine del giorno, salvo situazioni straordinarie che rendano impraticabile il rispetto dei termini indicati.
4. Alle riunioni possono prendere parte il DSGA.

### **Art. 7 – Attività sindacale.**

1. La RSU e le OO.SS. sindacali dispongono di un proprio albo sindacale on line sul sito web dell'Istituzione scolastica, oltre che una bacheca fisica presso un locale della sede centrale; concordano con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale destinato alle attività sindacali.
2. Alla RSU è assicurato, per lo svolgimento dei compiti connessi all'attività sindacale, l'utilizzo, da parte dell'Istituzione Scolastica, della fotocopiatrice, del telefono, dei locali per le riunioni, nonché dell'accesso alla rete internet.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e alle OO. SS., anche per via telematica, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 1 – Assemblee sindacali in orario di lavoro.**

1. La richiesta da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e Organizzazioni sindacali Rappresentative) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali rappresentativi che hanno facoltà, entro 2 giorni, di richiedere l'assemblea sindacale per la stessa data e per la stessa ora.
2. Nella richiesta di assemblea sindacale vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale docente ed ATA tramite circolare interna; l'adesione all'assemblea va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter assicurare il servizio e avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad espletare altri ulteriori adempimenti.
5. Per la partecipazione alle assemblee sindacali C/o l'Istituzione Scolastica, valutati i diversi orari di inizio e termine delle attività didattiche dei diversi ordini di scuola e dei diversi plessi, si concorda che le assemblee si svolgeranno, di norma, dalle 8,15 alle 10,15 o dalle 14,50 alle 16,50. Verrà tenuto conto altresì del tempo di percorrenza per il personale che deve essere in servizio C/o sedi diverse da quella in cui si svolge l'assemblea.
6. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto a riprendere servizio al termine della riunione nella classe o nel settore di competenza.
7. Il Dirigente Scolastico per assicurare il regolare svolgimento del servizio, provvede ad eventuali adattamenti di orario.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle attività didattiche e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio mensa per cui n. 1 unità di personale ausiliario sarà addeba ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi essenziali è a cura del DSGA, tenuto conto della disponibilità degli interessati e/o del criterio della rotazione.
9. Non possono essere convocate assemblee sindacali in ore coincidenti con lo svolgimento di scrutini ed esami.

#### **Art. 2 – Permessi retribuiti e non retribuiti.**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore complessivo spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, previo obbligo di preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico con almeno 2 giorni di anticipo.
3. Spettano alla RSU, oltre ai permessi retribuiti di competenza delle OO.SS. rappresentative, permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 giorni l'anno scolastico, per la partecipazione a trattative sindacali, convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, con 3 giorni di anticipo dall'Organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 3 – Referendum.**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU ha facoltà di indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare la regolare erogazione del servizio, sono definite dalla RSU; l'Istituzione Scolastica assicura il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 4 – Diritto di sciopero.**

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della Legge 146/90, dell'allegato al CCNL/99 sull'attuazione della citata normativa.
2. In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi; per il personale ATA il contingente minimo si intende esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili. previste dall'art. 2. comma 1, dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90.
3. Nel caso in cui scioperano alcune unità di personale ATA ma non i docenti, il personale ATA in servizio ha prioritariamente compiti di vigilanza.
4. In ogni sede, comunque, ove ci siano le condizioni minime per assicurare i servizi essenziali, questi si effettueranno con la presenza di almeno 1 unità di personale ausiliario. Per l'individuazione del personale da destinare alla sede si opererà attraverso il criterio della rotazione.

5. Nel caso di chiusura di un plesso o di una sede, il personale che non aderisce allo sciopero e in servizio su quel plesso o su quella sede sarà disponibile presso la sede centrale.
6. Sulla base degli elementi conoscitivi a disposizione, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione delle attività didattiche, ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'allegato al CCNL/99.

## **TITOLO IV – NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 1 – Ruolo e Funzioni del Dirigente Scolastico.**

1. Ai fini dell'attuazione piena di quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, si conviene sulla necessità di realizzare il sistema di sicurezza e prevenzione all'interno dell'Istituzione Scolastica. Il Dirigente scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, nomina il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP), che redige il documento di valutazione dei rischi (di seguito DVR) ed il Piano di evacuazione e collabora con il RLS; il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito più figure sensibili in relazione alle dimensioni dell'istituto, che risulta costituito da dodici plessi. Lo stesso Dirigente designa le squadre per la gestione delle emergenze, i cui componenti sono tenuti a frequentare specifici corsi di formazione c/o i soggetti accreditati.

### **Art. 2 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.**

1. Il RLS viene eletto o designato nell'ambito delle RSU, nel numero di 1 unità. Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dagli artt. 47 e 50 del D. Lgs. 81/08 e da successive modifiche e/o integrazioni.
2. Il RLS non può subire pregiudizi a causa della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per legge per le rappresentanze sindacali.
3. Per l'espletamento delle sue funzioni il RLS può utilizzare permessi retribuiti fino a 40 ore annue.

### **Art. 3 – Attività di informazione, formazione e aggiornamento.**

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso cui viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione di tutti i lavoratori al sistema della sicurezza.
2. Il Dirigente Scolastico / datore di lavoro ha l'obbligo di assicurare e favorire l'informazione, la formazione e l'aggiornamento di tutti i lavoratori, ivi compresi gli studenti.
3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari delle azioni di informazione, formazione e aggiornamento promosse dal Dirigente Scolastico.
4. Le azioni formative, qualora organizzate oltre l'orario di lavoro, sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compenso con le risorse a ciò preposte.
5. I lavoratori hanno il diritto /dovere di partecipare alle iniziative di formazione / aggiornamento programmate. In caso di inosservanza possono essere soggetti alle sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08.

## **TITOLO V – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

### **Art. 1 – Modalità di trasmissione.**

1. Di norma, le circolari interne sono inviate all'indirizzo e-mail comunicata da ciascun dipendente. copia integrale degli atti resta comunque disponibile in formato cartaceo in apposito raccoglitore C/o ciascun plesso dell'Istituzione Scolastica. Allo stesso modo sono trasmesse tutte le comunicazioni di servizio o le informazioni di interesse per il lavoratore.
2. Nomine, decreti, incarichi individuali sono trasmessi direttamente agli interessati in formato cartaceo.
3. Il prospetto dell'organigramma interno all'Istituzione scolastica viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 2 – Diritto alla disconnessione.**

1. La comunicazione tramite i "*canali sociali*" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso, è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà dei lavoratori di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

2. In ogni caso le comunicazioni a mezzo di canali sociali informatici con gli utenti e tra i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e a interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, istruzione e orientamento.

## **TITOLO VI – CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

### **Art. 1 – Assegnazione dei docenti alle sedi.**

1. Nell'assegnare i docenti alle sedi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:
  - considerare, in via prioritaria le richieste e/o le esigenze del personale già in servizio nell'Istituto Scolastico. Solo successivamente saranno prese in considerazione le richieste e/o le esigenze del personale in ingresso nell'Istituto a seguito di domanda di mobilità, per stipula contratto a tempo indeterminato, per assegnazione provvisoria o utilizzo. La richiesta può essere accolta in presenza di posti liberi.
  - confermare la sede occupata nell'anno scolastico precedente al personale che non abbia avanzato richiesta di spostamento in altra sede.
  - variare la sede in caso di incompatibilità personale o ambientale o di altre gravi difficoltà che il docente può rappresentare nell'istanza di trasferimento interno e la cui valutazione spetta al Dirigente Scolastico.
2. La richiesta di assegnazione ad altra sede o sezione, dovrà essere presentata dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente all'assegnazione, o in caso di personale neoassunto o neotrasferito, subito dopo l'assunzione in servizio.
3. In caso di concorrenza di più aspiranti per la stessa sede o sezione, fatto salvo il criterio della continuità didattica, già previsto dalla legge, si farà ricorso alla graduatoria interna di Istituto, formulata ai sensi delle vigenti normative, che tiene conto dei benefici disciplinati dalla Legge 104/92.
4. In caso di parità di punteggio fra più richiedenti la stessa sede o sezione, sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il criterio dell'anzianità, favorendo il candidato più anziano.
5. Le assegnazioni del personale docente ai plessi sono disposte annualmente e si intendono confermate per gli anni successivi, fatte salve richieste diverse degli interessati o sopraggiunte ragioni di incompatibilità.

### **Art. 2 – Assegnazione del personale ATA – profilo assistenti amministrativi – ai settori.**

1. L'assegnazione del personale ATA (profilo assistenti amministrativi) ai settori viene disposta sulla base delle competenze professionali acquisite, dell'anzianità di servizio e dell'accordo tra colleghi fermo restando che ogni unità di personale deve essere in grado di supplire il collega di altro settore in caso di assenza o impedimento; ciò comporta un continuo scambio ed una costante comunicazione al fine di non lasciare nessun settore privo di aiuto e di sostegno qualora se ne ravveda la necessità.
2. Ogni unità amministrativa rimane direttamente responsabile del settore affidatole e deve costantemente operare per garantire l'efficacia e l'efficienza del pubblico servizio cui è preposta.

### **Art. 3 – Assegnazione del personale ATA – profilo collaboratori scolastici – alle sedi.**

1. Nell'assegnazione annuale del personale ATA (profilo collaboratori scolastici) alle sedi il Dirigente Scolastico terrà presenti i seguenti criteri:
  - Conferma della sede di servizio dell'anno scolastico precedente, che viene disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
  - Assegnazione di una diversa sede di servizio rispetto all'anno scolastico precedente per esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
  - Assegnazione di una sede su richiesta dell'interessato tenuto conto, in via prioritaria delle richieste e/o le esigenze del personale già in servizio nell'Istituto Scolastico. Solo successivamente saranno prese in considerazione le richieste e/o le esigenze del personale in ingresso nell'Istituto a seguito di domanda di mobilità, per stipula contratto a tempo indeterminato, per assegnazione provvisoria o utilizzo.
  - Assegnazione di una sede diversa da quella dell'anno precedente in caso di incompatibilità personale o ambientale o di altre gravi difficoltà che il docente può rappresentare nell'istanza di trasferimento interno e la cui valutazione spetta al Dirigente Scolastico.
2. La richiesta di assegnazione ad altra sede dovrà essere presentata dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente all'assegnazione, o in caso di personale neoassunto o neotrasferito, subito dopo l'assunzione in servizio.
3. In caso di concorrenza di più aspiranti per la stessa sede, si farà ricorso alla graduatoria interna di Istituto, formulata ai sensi delle vigenti normative che tiene conto dei benefici disciplinati dalla Legge 104/92.
4. In caso di parità di punteggio fra più richiedenti la stessa sede, sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il criterio dell'anzianità favorendo il candidato più anziano.

## **TITOLO VII – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 1 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA.**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - disponibilità del personale
  - graduatoria interna
3. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive richieste al personale ATA, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività di particolare impegno e complessità.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Il riconoscimento delle prestazioni aggiuntive sarà materia di contrattazione tra la parte pubblica e la RSU.

### **Art. 2 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA.**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei relativi compensi.
2. Le prestazioni del personale Ata rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 10, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 3 – Incarichi specifici.**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 2, comma 2, del CCNL 07/08/2014, da attivare nell'Istituzione scolastica.
2. Il Dirigente attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
  - professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio

### **Art. 4 – Incarichi per funzioni miste.**

1. I collaboratori scolastici che provvedono allo svolgimento di servizi di competenza dell'Ente Locale, ricevono formale incarico dal Dirigente Scolastico sulla base dei contenuti delle Convenzioni stipulate fra Istituzione Scolastica ed Ente Locale.
2. Il finanziamento riconosciuto dall'Ente Locale all'Istituzione Scolastica per quanto all'articolo precedente viene finalizzato alla corresponsione di compensi al personale ATA incaricata di funzioni miste.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 1 – Atto unilaterale.**

1. Qualora non si raggiunga l'accordo per la stipula del contratto integrativo ed al fine di assicurare la continuità ed il migliore svolgimento della funzione pubblica, per quanto previsto dall'art. 7 comma 7 e dall'art. 22 comma 6 del vigente CCNL, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione (atto unilaterale). Lo stesso atto unilaterale può essere adottato:
  - nel rispetto dei principi di correttezza e di buona fede tra le parti;
  - in via provvisoria e senza interrompere le trattative al fine di pervenire in tempi brevi alla sottoscrizione dell'accordo.

## **TITOLO IX – RISORSE ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

## **Art. 1 – Risorse e finalizzazione.**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIM
  - d. finanziamenti finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico
  - e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - g. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 77.123,60** (lordo dipendente) costituito da: 51.648,74 Fondo d'Istituto + 3.993,98 funzioni strumentali + 3.066,24 incarichi specifici ATA + 2.279,33 ore eccedenti + 832,12 attività complementari educazione fisica + 807,03 aree a rischio forte processo immigratorio + 14.496,16 valorizzazione personale scolastico + 8.923,35 economie FIS anno precedente + economie a.p. per attività complementari educazione fisica: 832,31 Euro + ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti a.p.: 251,36 Euro.
3. Indennità di direzione DSGA a carico FIS sottratta alla contrattazione: **4.320,00** Euro lordo dipendente.

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

## **Art. 2 – Attività finalizzate.**

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

a. Funzioni strumentali personale docente	<b>Euro 3.993,98</b>
b. Incarichi specifici personale ATA	<b>Euro 3.066,24</b>

Risorse pari ad **Euro 2.006,04**, facenti parte della quota destinata alla valorizzazione del personale docente, vengono impiegate **per incrementare gli importi delle Funzioni strumentali**.

## **Art. 3 – Percentuali per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica.**

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **Euro 39.376,46** pari al **70%** del budget per l'a.s. 2022/23 + 70% residui attivi anno precedente, e per le attività del personale ATA **Euro 16.875,63** corrispondente al **30%** del budget per l'a.s. 2022/23 + 30% residui attivi anno precedente. La quota assegnata per la **valorizzazione del personale**, pari ad **Euro 14.496,16**, è stata **redistribuita all'interno della quota FIS** nella percentuale dell'**80%** per i docenti e del **20%** per gli ATA.

## **Art. 4 - Conferimento degli incarichi.**

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

## **Art. 5 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA.**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 10, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 6 - Incarichi specifici.**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 2, comma 2, CCNL 7.8.2014, da attivare nell'Istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per corrispondere un compenso base, così fissato:
  - **Euro 1.343,64** per n. 3 unità di personale amministrativo
  - **Euro 1.722,60** per n. 11 unità di collaboratori scolastici

#### **Art. 7 – Incarichi per funzioni miste.**

Per l'anno scolastico 2022/23, è stata stipulata una convenzione con il Comune di Sorico per lo svolgimento di **funzioni miste** da parte delle due unità di collaboratori scolastici in servizio nel plesso della scuola Primaria di Sorico Ponte del Passo per **Euro 1.600,00**.

#### **Art. 8 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP).**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno nel caso in cui non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

#### **Art. 9 - Le figure sensibili.**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 1 – 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 di cui all'art. 15, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa; tuttavia, qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi un incremento del fabbisogno rispetto ad alcune attività e nel contempo si verifichi un risparmio di spese su altre attività programmate, le parti concordano di procedere a una opportuna compensazione o in alternativa, ad una riduzione proporzionale dei compensi relativi alle singole aree.

#### **Art. 2 – Natura premiale della retribuzione accessoria.**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, tra l'incarico assegnato e l'attività effettivamente svolta, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

## I.C.S. "DON ROBERTO MALGESINI" DI GRAVEDONA ED UNITI

PIANO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE ED ATA A.S. 2022/23

### AREA ATTIVITÀ DIDATTICHE FUNZIONALI E AGGIUNTIVE AL P.T.O.F.

#### **PERSONALE DOCENTE**

#### **A) AREA DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE**

<b>INCARICHI</b>	<i>Numero e/o nominativo docenti</i>	<b>importo orario</b>	<b>ore</b>	<b>totale</b>
Collaboratore Vicario	1	€ 17,50	200	<b>3.500,00</b>
2° Collaboratore	1	€ 17,50	100	<b>1.750,00</b>
Responsabile plesso scuola secondaria Gera Lario	1 x 50 ore	€ 17,50	50	<b>875,00</b>
Responsabili di Plesso Scuole Infanzia	Consiglio 1 x 40 ore Sorico 1 x 35 ore Peglio/Gera/Vercana 3 x 20 ore cad.	€ 17,50	135	<b>2.362,50</b>
Responsabili Plesso Scuole Primarie	Gravedona 1 x 50 ore Domaso 1 x 45 ore Gera/Sorico 2 x 40 ore cad. Vercana 1 x 20 ore	€ 17,50	195	<b>3.412,50</b>
Verbalizzatori Scuole Infanzia	5 x 3 ore cad.	€ 17,50	15	<b>262,50</b>
Verbalizzatori Scuole Primarie	5 x 5 ore cad.	€ 17,50	25	<b>437,50</b>
Verbalizzatore Collegio Docenti	1	€ 17,50	20	<b>350,00</b>
	<b>Totale parziale "A"</b>		<b>740</b>	<b>12.950,00</b>
<b>B) SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>				
Coordinatori Scuola Secondaria Classi 1^ e 2^	9 x 20 ore cad.	€ 17,50	180	<b>3.150,00</b>
Coordinatori Scuola Secondaria Classi 3^	4 x 25 ore cad.	€ 17,50	100	<b>1.750,00</b>
Coordinatori Team Scuola Primaria	12 x 5 ore cad.	€ 17,50	60	<b>1.050,00</b>
Team digitale	4 x 25 ore cad.	€ 17,50	100	<b>1.750,00</b>
Area formazione docenti scuola Primaria	1 x 40 ore	€ 17,50	40	<b>700,00</b>
GLI	28 x 5 ore cad.	€ 17,50	140	<b>2.450,00</b>
<b>COMMISSIONI:</b>				
Commissione Continuità PTOF	5 x 5 ore cad.	€ 17,50	25	<b>437,50</b>
Commissione PNRR	10 x 10 ore cad.	€ 17,50	100	<b>1.750,00</b>
Commissione Orientamento	9 x 5 ore cad.	€ 17,50	45	<b>787,50</b>

<b>REFERENTI:</b>				
Referente Sito WEB	1 x 100 ore	€ 17,50	100	<b>1.750,00</b>
Referente Intercultura	1 x 25 ore	€ 17,50	25	<b>437,50</b>
Coordinamento area pedagogica e organizzativa scuola infanzia	1 x 65 ore	€ 17,50	65	<b>1.137,50</b>
	<b>Totale parziale "B"</b>		<b>915</b>	<b>17.150,00</b>
<b>C) SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</b>				
Tutor per docenti in anno di formazione	3 x 15 ore cad.	€ 17,50	45	<b>787,50</b>
Riconoscimento maggiore impegni docenti partecipanti a riunioni (ASL, Neuropsichiatria, ecc.)	30 ore totali	€ 17,50	30	<b>525,00</b>
Laboratori del mercoledì scuola secondaria Gera Lario	10 x 3 ore cad.	€ 17,50	30	<b>525,00</b>
Assistenza mensa Scuola secondaria di Gera Lario	60 ore x VARI docenti che effettuano il servizio	€ 17,50	60	<b>1.050,00</b>
	<b>Totale parziale "C1"</b>		<b>165</b>	<b>2.887,50</b>
<b>PROGETTI</b>				
POR - Strategia Aree Interne	DOCENTI referenti x 3 aree (STEM, Orientamento, Lingua Inglese)	€ 17,50	90	<b>1.575,00</b>
Ore Progetti per P.O.F. (vedi allegato)		€ 17,50	703	<b>12.302,50</b>
<b>CORSI DI RECUPERO</b>				
Corsi di Recupero		€ 35,00	60	<b>2.100,00</b>
	<b>Totale parziale "C2"</b>		<b>763</b>	<b>€ 15.977,50</b>
<b>TOTALE PREVISIONE PERSONALE DOCENTE</b>				<b>€ 48.965,00</b>
<b>BUDGET (comprende quota per valorizzazione del personale docente)</b>				<b>€ 48.966,58</b>
<b>DISPONIBILITA' RESIDUA</b>				<b>€ 1,58</b>
<b>Funzioni Strumentali</b>	Area 1 - PTOF e CONTINUITÀ			€ 1.500,00
	Area 2 - DISABILITÀ			€ 1.070,00
	Area 2 - DISABILITÀ			€ 430,00
	Area 3 - ORIENTAMENTO (2 DOCENTI)			€ 1.500,00
	Area 4 - MULTIMEDIALITÀ (2 DOCENTI)			€ 1.500,00
<b>TOTALE Funzioni Strumentali</b>				<b>€ 6.000,00</b>
<b>Aree a forte processo immigratorio</b>				<b>€ 807,03</b>
<b>Attività Complementari Ed. Fisica</b> CAMPIONATI STUDENTESCHI 2022/23	N. 01 DOCENTE SCUOLA SECONDARIA INCARICO PROT. 6043 18/11/2022			<b>1.664,43</b>

<b>ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti</b>	Docenti secondaria 1^			<b>€ 1.022,98</b>
<b>ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti</b>	Docenti infanzia e primaria			<b>€ 1.507,71</b>
TOT. DESTINATO SCUOLE INFANZIA <b>18 ORE</b>				
TOT. DESTINATO SCUOLE PRIMARIE <b>54 ORE</b>				
TOT. DESTINATO SCUOLE SECONDARIE <b>33 ORE</b>				
<b><u>PERSONALE A.T.A.</u></b>				
<b>AREA MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI - Assistenti Amministrativi</b>				
<i>INCARICHI</i>	<i>Numero / ore cad.</i>	<b>importo orario</b>	<b>ore</b>	<b>totale</b>
<b>INTENSIFICAZIONE PER: maggior impegni flessibilità oraria sostituzioni colleghi assenti</b>	n° 3 assistenti per 95 ore cad. n° 1 assistente per 80 ore	€ 14,50	365	<b>5.292,50</b>
	n° 1 assistente per 05 ore	€ 14,50	5	<b>72,50</b>
Maggiori impegni per didattica e tutoraggio colleghi supplenti	n° 4 assistenti per 20 ore cad.	€ 14,50	80	<b>1.160,00</b>
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				<b>6.525,00</b>
<b>AREA MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI - Collaboratori Scolastici</b>				
<i>INCARICHI</i>	<i>Numero / ore cad.</i>	<b>importo orario</b>	<b>ore</b>	<b>totale</b>
<b>INTENSIFICAZIONE PER: flessibilità orario di servizio turnazione sostituzione colleghi assenti</b>				
Infanzia Consiglio Rumo 3 CS	70 + 30 +30	€ 12,50	130	<b>1.625,00</b>
Primaria Gravedona 3 CS	65+65+50	€ 12,50	180	<b>2.250,00</b>
Secondaria Gravedona 3 CS	60+60+45	€ 12,50	165	<b>2.062,50</b>
Secondaria Gera 4 CS	35+35+35+35	€ 12,50	140	<b>1.750,00</b>
Primaria Gera 2 CS	30+20	€ 12,50	50	<b>625,00</b>
Infanzia Gera 2 CS	30+20	€ 12,50	50	<b>625,00</b>
Primaria Sorico 2 CS	30+30	€ 12,50	60	<b>750,00</b>
Infanzia Sorico 2 CS	30+30	€ 12,50	60	<b>750,00</b>
Infanzia Vercana 1 CS	30	€ 12,50	30	<b>375,00</b>

Primaria Vercana 1 CS	30	€ 12,50	30	<b>375,00</b>
Infanzia Peglio 1 CS	30	€ 12,50	30	<b>375,00</b>
Primaria Domaso 2 CS	50+30	€ 12,50	85	<b>1.062,50</b>
	Maggiori impegni per POF, POR, PON, PNRR	€ 12,50	45	<b>562,50</b>
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				<b>13.187,50</b>
AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				<b>6.525,00</b>
AREA COLLABORATORI SCOLASTICI				<b>13.187,50</b>
<b>TOTALE PREVISIONE PERSONALE ATA</b>				<b>19.712,50</b>
<b>BUDGET (comprende quota per valorizzazione del personale ATA)</b>				<b>19.774,86</b>
<b>DISPONIBILITA' RESIDUA</b>				<b>62,36</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
<i>INCARICHI</i>	<i>Numero</i>			
<i>Collaborazione con il D.S.G.A., gestione segreteria digitale, gestione procedure amministrative viaggi di istruzione, scambi, stage, progetti sportivi, coordinamento personale ausiliario</i>	<b>3</b>	<b>€ 447,88</b>		1.343,64
<b>INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
<i>Assistenza alunni diversamente abili con ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, attività di pronto soccorso, attività di piccola manutenzione</i>	<b>11</b>	<b>€ 156,60</b>		1.722,60
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>				<b>3.066,24</b>



Al Dirigente Scolastico  
IC Malgesini di Gravedona ed Uniti

Io sottoscritta Bassi Olga rappresentante sindacale provinciale CISL Scuola dei Laghi con la presente dichiaro di sottoscrivere il verbale integrativo al contratto integrativo dell' Istituto Comprensivo Malgesini di Gravedona ed Uniti relativa all'anno scolastico 2022/2023.



per CISL Scuola dei Laghi

Olga Bassi

Como, 07/03/2023

COIC81900L - AF5DEFF - REG. PROTOCOLLO - 0001437 - 08/03/2023 - 11.10 - E

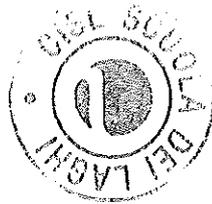


Al Dirigente Scolastico  
IC Malgesini di Gravedona ed Uniti

Io sottoscritta Bassi Olga rappresentante sindacale provinciale CISL Scuola dei Laghi con la presente dichiaro di sottoscrivere la contrattazione dell' Istituto Comprensivo Malgesini di Gravedona ed Uniti relativa all'anno scolastico 2022/2023.

per CISL Scuola dei Laghi

Olga Bassi



Como, 07/03/2023



Como, 07\03\2023

**oggetto: firma contratto IC Malgesini 2022\2023- FLC CGIL Como**

La FLC CGIL di Como nella persona di Rosaria Maietta appone con la presente comunicazione la propria firma al Contratto Integrativo dell'IC Malgesini così come prot. n. 1414 pervenuto a mezzo mail il 07/03/2023.

Cordiali saluti

FLC CGIL COMO

Rosaria Maietta

COIC81900L - AF5DEFF - REG. PROTOCOLLO - 0001440 - 08/03/2023 - 11.10 - E

**Segreteria Provinciale di Como**

Spett. DIRIGENTE IC Malgesini

oggetto: firma contratto

La scrivente OOSS dichiara di sottoscrivere il contratto integrativo di Istituto prot. 1414 inviato a mezzo email in data 07.03.23.

Distinti saluti

**il Segretario Provinciale**  
**A. Cassani**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Cassani'.