



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

(rif. CCNL 2019/2021)

anno scolastico 2024-2025

Il giorno 16 gennaio alle ore 10.00 presso la sede dell'I.C. di Cucciago-Grandate-Casnate in via Sant'Arialdo, 27 a Cucciago alla presenza della Dirigente scolastica Dott.ssa Adriana Reccia in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo di Cucciago-Grandate-Casnate

sono stati invitati

i componenti della RSU d'Istituto: Astorino Maria, Mazzone Antonella, Altieri Rosa e le OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21

per la stipula della seguente **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, dell'Istituto comprensivo di Cucciago – Grandate – Casnate con Bernate.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023-2024. Esso resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni (art. 8 C.C.N.L. 2019/2021).
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI



CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e 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 e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi prestati;
 - il miglioramento della qualità delle decisioni assunte;
 - il sostegno alla crescita professionale e all'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica – Rapporti tra RSU e dirigente Composizione della delegazione trattante e modalità

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
4. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione Collettiva Nazionale.
5. La convocazione del tavolo negoziale deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso ed è recapitata ai componenti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL



3. del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2).
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, prima della convocazione del tavolo negoziale, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1): necessità plessi, fondi a disposizione, almeno 2 figure sensibili per plesso considerando che l'RSPP è esterno (si precisa che nell'a.s. 23/24 è stato formato ovvero aggiornato tutto il personale con la convenzione con l'ambito 11);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2)": le risorse specifiche per l'attività di educazione fisica verranno attribuite sulla base del progetto presentato dai docenti di educazione fisica;
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3): con bandi per rilevare la disponibilità con criteri di valutazione delle proposte di partecipazione come definiti da unità di missione (PNRR);
 - 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, comma 249, della legge n. 160 del 2019 (art. 30 c. 4 lett. c4): quest'anno tali somme sono state aggiunte agli stanziamenti che il MIUR ha previsto per il FIS;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
 - 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 (art. 30 c. 4 lett. c7), considerando la raccolta dei bisogni formativi (giugno anno precedente) a Settembre/Ottobre il CdD vota il PdF annuale considerando il Piano nazionale di Formazione, visti i contenuti del PTOF 22/25 e parametrati alle risorse del Funzionamento amministrativo-didattico destinato alla formazione;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione): 07.45 -16.30 salvo emergenze e/o riunioni (art. 30 c. 4 lett. c8);
 - 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. 30 c. 4 lett. c9).

- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c. 4 lett. c10);
- È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di propri Albi sindacali, situati in ogni plesso dell'Istituto: le stesse RSU, sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso della Scuola Sec. I grado di Cucciago, in via Sant'Arialdo n. 27, identificato come 'aula magna', al piano primo, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto



istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sette giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza in tutti i plessi, pertanto n. 6 unità di personale ausiliario (una per ogni plesso) e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati o, in maniera subalterna affidandosi al sorteggio tra tutto il Personale ATA (distinzione tra Collaboratori Scolastici e Assistenti amministrativi). Nel caso di più assemblee durante l'anno scolastico, a partire dal secondo sorteggio saranno defalcati coloro che sono stati già impiegati nell'occasione/nelle occasioni precedenti. Tale modalità si considererà 'azzerata' al termine di ogni anno scolastico.

Art. 11 – 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 rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità scolastica, i componenti della RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo



Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990.

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 prot. N. 2240 del 09/02/2021
2. Le unità da includere nel contingente minimo sono comunque individuate come da tabella sottostante:

SERVIZI ESSENZ IALI	CONTINGENTE ATA	CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE
SCRUTINI FINALI ed ESAMI DI STATO	<ul style="list-style-type: none"> • Due assistenti amministrativi per le attività di pertinenza. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Candidatura su richiesta 2. Sorteggio
	<ul style="list-style-type: none"> • Due collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali scolastici nelle due sedi di Scuola Secondaria 	
VIGILANZA DEI MINORI DURANTE SERVIZI DI RIFEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Un collaborator scolastico per plesso dove si svolgono I servizi di Refezione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Candidatura su richiesta 2. Sorteggio
PAGAMENTO STIPENDI AI SUPPLENTI TEMPORANEI	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Servizi Generali Amministrativi. 	//
	<ul style="list-style-type: none"> • Un assistente amministrativo per le attività di pertinenza. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Candidatura su richiesta 2. Sorteggio

**TITOLO TERZO – PRESTAZIONI
AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Art. 14 – Prestazioni aggiuntive

Per i docenti della scuola primaria e dell'infanzia è consentito il recupero delle ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti. Il recupero deve essere concordato con la Dirigente, sentiti i referenti di plesso.



Art. 15 – Prestazioni aggiuntive e lavoro straordinario

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, la Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Le assenze superiori a 30 giorni, anche cumulativamente durante l'anno scolastico, saranno oggetto di decurtazione proporzionale del compenso spettante e la quota detratta verrà attribuita a chi subentra nell'incarico.

3. La Dirigente, sentito il DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Per la sostituzione dei colleghi assenti (profilo Collaboratore scolastico) si riconosce l'intensificazione per lo spostamento nei vari plessi nel corso dell'anno scolastico, secondo i seguenti criteri:

- per il collaboratore che si sposta: 1 ora se lo spostamento è fuori comune.
- per il collega rimasto in sede: 1 ora (eventualmente da ripartire se i colleghi in sede sono in 2).

4. Per la sostituzione dei colleghi assenti (profilo Assistente Amministrativo) si riconosce l'intensificazione per il collega assente in base al periodo di assenza del collega ed in base alle varie pratiche che sono necessarie portare avanti, da concordare di volta in volta con il DSGA.

Art. 16 – Prestazioni eccezionali in caso di consultazioni elettorali/referendarie e di Assemblee

1. Poiché gli accordi tra le Amministrazioni Comunali e la Prefettura quale organo periferico di Governo individuano alcuni dei sei plessi dell'istituzione come seggio elettorale con riferimento all'O.M. 185/1995 e ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata, non abrogata dalla sessione contrattuale firmata il 19 aprile 2018), gli ATA – Collaboratori scolastici dislocati nei plessi chiusi per 'causa di forza maggiore' saranno impegnati nei plessi aperti solo in presenza di assenze dei Collaboratori scolastici nei plessi 'aperti'. Per tali situazioni è compito dell'istituzione raccogliere eventuali disponibilità nei giorni immediatamente precedenti le chiusure 'elettorali': in caso di assenza di tali disponibilità si procederà al sorteggio di 3 Collaboratori scolastici, che in ordine dello stesso sorteggio saranno eventualmente convocati. La sostituzione come descritta, comporterà il riconoscimento di 1 h/ die al collaboratore Scolastico interessato.

2. La partecipazione alle assemblee sindacali – di Istituto o Territoriali - deve essere comunicata preventivamente.

3. Per i collaboratori scolastici, in caso di richiesta di partecipazione di tutte le Unità, per la necessità di garantire in ogni plesso il servizio minimo di sorveglianza, occorre assicurare all'interno di ogni plesso la presenza di Unità di Personale. Se nelle 24 ore successive alla raccolta delle adesioni non si raggiunge un accordo volontario tra i Collaboratori di ogni singolo plesso, verrà in primis garantito il diritto di partecipazione al Collaboratore T.I, ovvero al Collaboratore con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto, ovvero si procederà per sorteggio.

4. Per gli Assistenti Amministrativi occorre garantire la presenza di un'Unità. Se nelle 24 ore successive alla raccolta delle adesioni non si raggiunge un accordo volontario tra Assistenti amministrativi, verrà in primis garantito il diritto di partecipazione agli A.A. T.I, ovvero agli



A.A. con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto, ovvero si procederà per sorteggio.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario – come premessa - che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono dettagliati di seguito, anche con ripresa e perfezionamento di quanto definito nel comma 1, distinti per i differenti ruoli:

• PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO:

in via generale la flessibilità in entrata e in uscita non può realizzarsi qualora in servizio ci sia una sola unità di personale, sia per il turno mattina che per quello di pomeriggio; è comunque stabilito un margine di 15 minuti solo in casi eccezionali, da concordare di volta in volta con il DSGA, o suo sostituto, salvo i casi in cui:

- non sia prevista attività didattica e/o riunioni o altre attività;
- non sia interessata la fascia oraria di ricevimento del pubblico

• PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

la flessibilità in ingresso anticipata e posticipata rispetto all'orario fissato (turno mattina e pomeriggio) può realizzarsi nella misura massima di 15 minuti, e solo in casi eccezionali, da concordare di volta in volta con il DSGA, o suo sostituto, per gli evidenti riflessi sul conseguente orario di uscita; lo stesso risulterebbe:

- anticipato con sovraccarico di lavoro per le restanti unità in servizio e creando eventuali disfunzioni in caso di riunioni e/o altre attività programmate;
- posticipato, ritardando l'uscita dagli edifici, e in solitario.

• PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

la flessibilità in ingresso anticipata e posticipata rispetto all'orario fissato (turno mattina e pomeriggio) può realizzarsi nella misura massima di 60 minuti solo se:

- durante la fascia oraria in turno antimeridiano siano presenti almeno 2 unità di personale;
- non sia compromesso il ricevimento del pubblico;
- non siano compromesse eventuali scadenze in ordine alla realizzazione dell'attività amministrativa.

• DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

per la figura di DSGA, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri



del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio; le relative forme e modalità dovranno essere di volta in volta concordate con la DS.

Art. 18 - Chiusure prefestive della segreteria e della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate

1 La proposta annuale di chiusura pre-festiva della segreteria e della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto, è stabilita a maggioranza (75%) dall'assemblea del personale A.T.A. della scuola, all'inizio di ogni anno scolastico. La giornata di chiusura pre- festiva, una volta deliberata dal Consiglio d'Istituto, è considerata festiva a tutti gli effetti.

2. Il personale è tenuto a prestare le ore delle chiusure pre-festive. Nell'eventualità che il personale non intenda recuperare, sarà possibile conteggiare a compensazione delle ore di servizio non prestate giorni di ferie o recupero festività.

3. La regolarizzazione dei recuperi avverrà entro il 15 luglio. In caso contrario si procederà alla trattenuta stipendiale proporzionale alle ore e/o giorni non recuperati.

- Assistenti amministrativi: apertura pomeridiana degli uffici durante le iscrizioni; lavoro straordinario previa autorizzazione e per esigenze di servizio documentate; corsi di aggiornamento effettuati oltre l'orario di servizio.
- Collaboratori scolastici: compensazione delle ore autorizzate e prestate per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio; lavoro straordinario, corsi di aggiornamento effettuati oltre l'orario di servizio.

ART. 19 - Permessi e ferie collaboratori scolastici e personale amministrativo

1. Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dal CCNL.
2. I permessi orari vanno richiesti in anticipo (almeno due giorni) e non sarà possibile la
3. fruizione degli stessi senza la preventiva autorizzazione salvo gravi ed urgenti impedimenti.
4. Il recupero dei permessi orari sarà stabilito dall'Istituto e concordato con il personale. In caso di mancato recupero entro i due mesi successivi a quelli della fruizione, si procederà alla trattenuta stipendiale, salvo casi imprevisti o eccezionali.
5. Il personale deve, di norma, fruire le ferie e le festività soppresse durante la sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico.
6. Per motivate esigenze di carattere personale, da dichiarare al dirigente scolastico con comunicazione ufficiale, il dipendente può chiedere di conservare fino ad un massimo di 7 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.
7. La sede centrale è sempre aperta ad eccezione dei giorni pre-festivi stabiliti.
8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica presso la sede centrale devono essere presenti 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
9. Nei periodi di Natale e di Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti. Le richieste di ferie per le festività natalizie andranno presentate entro il 15 novembre, quelle per le festività pasquali 30 giorni prima della festività.
10. Se entro i 15 giorni successivi l'Istituto non avrà dato comunicazioni in merito la richiesta di ferie s'intende accolta.
11. Entro il 1 aprile di ogni anno il Personale ATA manifesta le richieste riguardo alle ferie estive,



che vanno usufruite nel periodo compreso fra il 1 luglio/31 agosto. Entro il 10 aprile il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

12.Le richieste di ferie durante i periodi di attività didattica (collaboratori scolastici max 10 giorni complessivi e di norma non continuativi) devono essere avanzate, salvo comprovati motivi di urgenza, almeno 7 giorni prima con l'indicazione del collega o dei colleghi che si impegnano alla sostituzione.

13.L'istituto si impegna a rispondere nei successivi 3 giorni.

14.La concessione delle ferie durante l'attività didattica non dovrà comportare alcun onere a carico dell'Istituto, pertanto i colleghi in servizio dovranno garantire la sostituzione del collega.

In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà con sorteggio, escludendo il personale che si è reso disponibile a svolgere servizio nelle settimane con maggior richiesta nell'anno scolastico precedente. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente, acquisito il parere del D.S.G.A. Il personale dei plessi riprende servizio nella sede assegnata ordinariamente tre giorni prima dell'apertura della scuola per le necessarie pulizie.

Le eccezioni andranno valutate ed autorizzate dal D.S.G.A.

Art. 20 - Lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequazione del lavoro svolto.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile, mediante accordo individuale da sottoscrivere, è pari al 50 % del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 2 giorni a settimana. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico.

La richiesta da parte dell'interessato dovrà contenere: il nominativo del/della dipendente, la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di servizio, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza, l'eventuale strumentazione necessaria.

Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.

Il lavoro agile può essere svolto nella sola forma domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite le piattaforme in uso all'istituzione (ad esempio Teams). La fascia di contattabilità coincide con l'orario di servizio concordato. È possibile prevedere oscillazioni orarie in relazione alle esigenze organizzative e alla tipologia di attività svolta.

Priorità:



- lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992
- certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%
- dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà, a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica
- lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
- lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992
- lavoratori con figli minori di dodici anni, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D.Lgs. n. 151/2001
- lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione
- lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso
- caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
- particolari condizioni di necessità, debitamente documentate, non coperte da altre misure di sostegno/assistenza e sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/ trice.

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale quotidianamente; con la stessa tempistica le comunicazioni – ove ritenuto opportuno - sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme quando richiesto espressamente dal Dirigente e/o dal DSGA.

Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, ove sussistano risorse disponibili.
2. Nel considerare tale addestramento come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA, si farà in primis riferimento all'eventuale formazione offerta dagli Ambiti 11 e 12, ovvero se con dispendio economico con iniziale call destinata ai Formatori Docenti interni.



Art. 23 - Formazione

Citando l'art 36 c. 7 del CCNL 2019/2021: "Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con l'importo pari a € 19,25 a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78", secondo i seguenti parametri:

- da 1 a 10 ore - euro 50
- da 10 a 20 ore - euro 100

Si riconosceranno solo i corsi organizzati dall'istituto. In caso di superamento del budget si procederà a riduzione proporzionale.

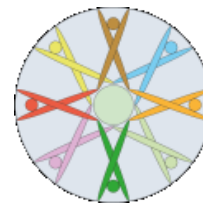
Art. 24 – Criteri per la ripartizione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

I massimali dei compensi del personale impegnato in progetti europei (in generale più alti, e talvolta di molto, rispetto a quelli definiti dal CCNL di comparto) sono definiti per tutti i settori dal Ministero del Lavoro. Gli aspetti su cui la contrattazione di scuola interviene sono:

- l'eventuale definizione di un tetto massimo di accesso individuale ai compensi previsti nell'ambito del singolo progetto che all'interno dei progetti autorizzati per ciascun anno scolastico;
- I criteri di individuazione del personale, tenuto conto che le figure previste nell'ambito di ciascun progetto sono generalmente già definite nel bando nazionale, devono essere finalizzati, in maniera particolare, a dare effettiva attuazione ai principi della trasparenza e della parità di accesso alle attività e alle opportunità di crescita professionale, per favorire insieme la qualità dell'offerta formativa e lo sviluppo della comunità scolastica.

PNRR DM 65 (Costi da destinare al personale docente e ATA)

Intervento A					
Titolo	n. edizioni	Importo base L.D.formazione	Costi indiretti L.D.	Totale	
Percorsi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze Stem, digitali e di innovazione	17	1.532,78	613,11	36.480,13	Tutto il personale sarà individuato in base ai singoli bandi
Percorsi di tutoraggio per l'orientamento agli studi e alle carriere Stem, anche con il coinvolgimento delle famiglie	2	595,33	238,13	1.666,92	Tutto il personale sarà individuato in base ai singoli bandi
Percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze linguistiche degli studenti	5	1.532,78	613,11	10.729,45	Tutto il personale sarà individuato in base ai singoli bandi
Attività tecnica del gruppo di lavoro per l'orientamento e il				1.804,02	Tutto il personale sarà individuato in base ai singoli bandi



tutoraggio per le STEM e il multilinguismo					
totale				50.680,52	
Intervento B					
Percorsi formativi annuali di lingua e metodologia per docenti	3	2.482,29	992,92	10.425,63	Tutto il personale sarà individuato in base ai singoli bandi
Attività tecnica del gruppo di lavoro per il multilinguismo				850,13	Tutto il personale sarà individuato in base ai singoli bandi
totale				11.275,76	

PNRR DM 66 (Costi da destinare al personale docente e ATA)

Intervento A					
TITOLO	n. edizioni	Importo L.D base formazione	Costi indiretti L.D	Totale	
Percorsi di formazione sulla transizione digitale	4	3.174,08	1.269,63	17.774,84	Tutto il personale interno o esterno sarà individuato in base ai singoli bandi
Laboratori di formazione sul campo	7	1.175,58	470,23	11.520,67	Tutto il personale interno o esterno sarà individuato in base ai singoli bandi
Comunità di pratiche per l'apprendimento	1	4.153,28		4.153,28	Tutto il personale sarà individuato in base ai singoli bandi
totale				33.448,80	

Art. 25 – Risorse M.O.F.

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

a.	stanziamenti del MIM per FIS	€ 39.050,76
b.	stanziamenti del MIM per Funzione Strumentale	€ 3.752,87
c.	stanziamenti del MIM per Incarichi specifici ATA	€ 2.920,84
d.	stanziamenti del MIM per Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 2.330,55
e.	attività complementari di educazione fisica	€ 833,10



h.	valorizzazione del personale scolastico	€ 9.827,08
	TOTALE M.O.F. (Lordo dipendente)	€ 58.715,20

Art. 26 – Attività finalizzate

1. Per il presente anno scolastico tali fondi sono integrati dai seguenti residui (importo lordo dipendente):

a.	FIS	€ 2.652,68
c.	Incarichi specifici ATA	€ 8,75
d.	Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 204,50
f.	attività complementari di educazione fisica	€ 897,39
	TOTALE ECONOMIE M.O.F. (Lordo dipendente)	€ 3.763,32

Il M.O.F. per l'anno scolastico 2024/2025 è di **€ 62.478,52** lordo dipendente.

Dai suddetti importi vengono detratti:

- a)** Indennità di amministrazione (DSGA) 24/25 (vedi allegato) = € 5.524,20
L.D.
- b)** Quota Funzioni strumentali = € 3.752,87
L.D.
- c)** Quota Incarichi Specifici = € 2.929,59
L.D.
- d)** Quota Ore Eccedenti + economie att.compl. 23/24 = € 3.432,44
L.D.
- e)** Quota attività complementare = € 833,10
L.D.

Disponibilità per contrattazione € 46.006,32 L.D.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del fondo dell'Istituzione Scolastica le parti concordano che le risorse previste dall'art. 84 del CCNL 29/11/2007 e le economie degli anni precedenti, relative al

Fondo dell'Istituzione Scolastica, sono ripartite in modo proporzionale al numero del personale in servizio Docente (n.80) e ATA (n.22).



PERSONALE DOCENTE	€ 34.504,74 L.D.
PERSONALE ATA	€ 11.501,58 L.D.

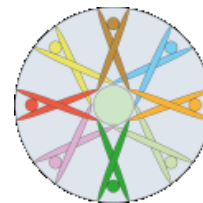
In caso di interruzione delle attività degli incarichi determinata da qualsiasi causa, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine dell'attività proporzionando la quota spettante per tali giornate, pertanto la restante retribuzione spetterà al sostituto o verrà ripartita tra il personale coinvolto nell'incarico.

Quota spettante 1° e 2° collaboratore del D.S.	n. DOC.	IMPORTO €.
COMPENSO FORFETTARIO	2	6.000,00

Area: Supporto alle attività organizzative e all'organizzazione			
COORDINATORI PLESSO compenso forfettario	classi	n. DOC.	IMPORTO €.
Plesso di Infanzia Cucciago	4	6	860,00
Plesso di Primaria Grandate	5		900,00
Plesso di Primaria Cucciago	10		1.350,00
Plesso di Primaria Casnate	10		1.450,00
Plesso di Secondaria - Cucciago	6		840,00
Plesso di Secondaria - Grandate	8		1.120,00
			LORDO DIPEND. 6.520,00

CALCOLO	QUOTA BASE	€ 450,00
	QUOTA DISTANZA	€ 100,00
	DELEGHE SECONDARIA	€ 50,00
	PARAMETRO CLASSE/SEZ	€ 90,00
	FORFAIT COMPL.INFANZIA	€ 50,00

ATTIVITÀ	ORE	n. DOC.	IMPORTO €.
-----------------	------------	----------------	-------------------



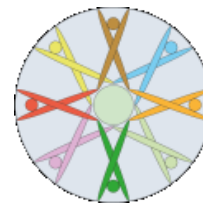
A.S.P.P.	10	5	192,50
-----------------	-----------	----------	---------------

SUPPORTO ORGANIZZATIVO

€ 6.712,50

Area: Supporto alla didattica: management attuazione del P.T.O.F.

ATTIVITA'	ORE	n. DOC.	IMPORTO €.
Commissione PTOF	9	3	173,25
Nucleo interno di Valutazione - NIV	55	5	1.058,75
Tutor Neoassunti	90	9	1.732,50
Commissione gestione assenze	64	4	1.232,00
Commissioni Orario	48	4	924,00
Commissione Mensa	6	3	115,50
Coordinatore pedagogico	8	1	154,00
Referente alunni adottati e istruzione domiciliare	8	1	154,00
Referente bullismo e cyberbullismo	10	1	192,50
Animatore digitale	40	1	770,00
Referente piattaforma TEAMS	8	1	154,00
Referente Intercultura	8	1	154,00
Referente INVALSI	14	1	269,50
Dipartimento Continuità e Orientamento	20	5	385,00
Commissione sperimentazione "Senza Zaino"	108	3	2.079,00
Gruppo GLI	21	7	404,25
Coordinatori Scuola secondaria	195	13	3.753,75
Coordinatori Scuola primaria	275	25	5.293,75
Coordinatori Scuola infanzia	40	4	770,00
Coordinatori dipartim. Disciplinari	15	5	288,75



TUTOR tirocinanti	25	5	1.309,00
Coordinatori classi parallele	21	7	404,25
Formazione	44	RENDICONT	847,00

SUPPORTO DIDATTICO PTOF

€ 21.791,00

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico 2024/2025 di **€ 3.752,87** lordo dipendente. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

Risorse per Funzioni Strumentali

Totale Quota	Lordo dipend.	€ 3.752,87
---------------------	----------------------	-------------------

Area deliberata dal CdD	n. DOC.	IMPORTO €.
Orientamento	1	<u>500,00</u>
Continuità	1	500,00
Inclusione benessere	1	950,00
PTOF	1	852,87
		LORDO DIPEND. € 2.802,87



Risorse Specifiche attività di educazione fisica

Totale Quota Lordo dipend. € 833,10

Sulla base del progetto che gli insegnanti di educazione fisica presentano all'Istituto.

SINTESI AREA DI SPESA - a.s. 2024/25 – Docenti

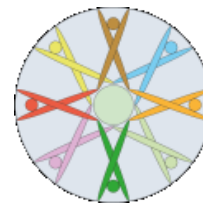
F.I.S. Docenti disponibile	SUPPORTO ORGANIZZATIVO	6.712,50
LORDO DIPENDENTE € 34.504,74	SUPPORTO DIDATTICO PTOF	21.791,00
	COLLABORATORI D.S.	6.000,00
	TOTALE	34.503,50 €
	Differenza Non contrattata	1,24 €

FIS ATA: Suddivisione tra Personale ATA

ATA	LORDO DIPEND.	11.501,58
<i>Collaboratori scolastici</i>	Lordo dipendente	7.912,83
<i>Assistente Amministrativi</i>	Lordo dipendente	3.588,75

Personale: collaboratore scolastico

ATTIVITA'	ORE	n. coll.scol.	IMPORTO €.
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI/INTENSIFICAZIONE/STRAORD.	323	RENDICONT.(17)	4.441,25
SUPPORTO PERSONALE CON RIDUZIONE	51	3	701,25



SERVIZIO BUS	30	6	412,50
CAMBIO BAMBINI	18	3	247,50
ESPLETAMENTO SERVIZI ESTERNI	10	1	137,50
MAGAZZINO	56	14	770,00
SERVIZIO MENSA	55	11	756,25

FIS Coll. Scolastici

€ 7.906,25

Personale: Assistente Amministrativo

ATTIVITA'	ORE	n. ass. amm.	IMPORTO €.
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI/INTENSIFICAZIONE/STRAORD.	30	RENDICONT.	2.392,50
GESTIONE A.T. PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA	15	RENDICONT.	1.196,25

* attività per la quale non è possibile quantificare le ore

FIS Assist. Amminist.

€ 3.588,75

SINTESI AREA DI SPESA - a.s. 2024/25 - ATA



F.I.S. ATA disponibile LORDO DIPENDENTE € 11.501,58	Collaboratori Scolastici	7.906,25
	Assistenti Amministrativi	3.588,75
TOTALE		11.495,00 €
DIFFERENZA		
Non contrattata		6,58 €

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Vista la sequenza contrattuale di cui all'art 54 del CCNL 2019-21 concernente la rivalutazione del valore economico delle posizioni economiche e assegnazioni di nuove posizioni economiche, non ci sono collaboratori scolastici e assistenti amministrativi destinatari della posizione economica.

In relazione allo stato di necessità amministrativa e dell'organizzazione dell'Istituto, sono di seguito elencati le mansioni da attribuire per il tramite di **Incarico Specifico** al personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico:

Risorse per Incarichi Specifici

Totale Quota	Lordo dipend.	€ 2.929,59
--------------	---------------	------------

RIPARTIZIONE

Area		n. Personale	IMPORTO €.
GESTIONE PERSONALE	AA	1	380,00
PRATICHE AMM. TRASP.	AA	1	380,00
CORSI SICUREZZA/PRIVACY	AA	1	254,59
SUPPORTO AREA AMM.CONT. PROGETTI P.D.S.	AA	1	380,00
TUTORAGGIO AZ.GALLIANO	CS	2	200,00
PULIZIA SPAZI SOC.SPORT. SEC.GRANDATE	CS	3	675,00



PULIZIA SPAZI SOC.SPORT. PRIM. CASNATE	CS	3	360,00
PULIZIA SPAZI POST-SCUOLA INFANZIA	CS	3	300,00
	ATA		LORDO DIPEND. € 2.929,59

Art. 27- 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 alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 28- 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 sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni otto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 -Disposizioni normative

Le parti concordano che annualmente, di concerto con il RLS e con il RSPP, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.:

- ☐ siano verificati e aggiornati il documento di valutazione dei rischi e i piani di emergenza della scuola primaria e della scuola dell'infanzia;
- ☐ siano effettuate le due prove di evacuazione previste per norma e le esercitazioni antincendio;
- ☐ tutto il personale venga informato con apposita riunione periodica sulle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro;
- ☐ siano formate/aggiornate le figure sensibili;



- ☐ siano ottemperati gli adempimenti fondamentali cui il D.S. , gli addetti, i preposti, i responsabili e i lavoratori tutti sono tenuti;
- ☐ il personale che utilizza un videoterminale non sia impegnato in tale mansione in modo sistematico per un numero di ore pari o superiore a 20 settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa;
- ☐ gli incarichi previsti dal D.Lgs. 81/2008 non possono essere rifiutati.

L'Istituzione si avvale della collaborazione di un RSPP e di un medico competente esterni e di tutte le figure individuate per la gestione della sicurezza, il miglioramento delle condizioni di lavoro del personale, la riduzione delle situazioni di rischio, l'accrescimento del ben-essere organizzativo.

Art. 29 bis- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 81/08 e successive modificazioni.

Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i Lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato, al fine di adempiere al suo compito.

Il RLS propone al RSPP e al DS modalità di formazione per tutto il personale.

E' tenuto a partecipare obbligatoriamente alle riunioni per la Sicurezza.

Il contratto collettivo nazionale dei Lavoratori definisce all'art. 71 competenze, ruoli, ambiti d'intervento e attribuzioni complessive del RLS.

Art. 30 Figure per attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

- 1.** Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 2.** Il D.s assicurerà al RLS la formazione secondo la normativa vigente.
- 3.** È fatto obbligo al RLS di partecipare alle riunioni.
- 4.** Il RLS e il RSPP accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
- 5.** Il D.s consulta il RLS e il RSPP ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione, i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata con apposito verbale.
- 6.** Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.s.
- 7.** Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.s. tutte le situazioni di non conformità rilevate.



8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.

9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.

10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e delle pertinenze esterne. Il D.s e tutto il personale dell'istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici.

Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al D.s, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, inciampi, ecc);

12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

13. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa successiva, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- * valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive riguardo locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini ed altro
- * elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti
- * designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza
- * realizzazione di interventi di informazione per il personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008
- * attuazione di interventi di formazione a favore del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività

14. Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione per i lavoratori sono quelli individuati dall'art. 37 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.



Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza.

Gli obblighi formativi sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e disciplinati dai Nuovi Accordi Stato Regione in vigore dal 11/02/2012.Art. 4.

15. Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica, il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

L'organigramma è agli atti della scuola.

16. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

La funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è affidata ad un consulente esterno, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

17. Sorveglianza sanitaria - Medico competente

A norma del dlgs. 81/2008, viene attivata la sorveglianza sanitaria per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi. Tenuto conto che il personale amministrativo mediamente impegna oltre tre ore di utilizzo dei videoterminali per lo svolgimento delle attività ordinarie, tali da superare, talvolta, le previste 20 ore settimanali, è stato individuato un medico competente.

18. Documento di Valutazione dei Rischi

Il documento di valutazione dei rischi, sia generico che da interferenze (DUVRI), è redatto dal Dirigente Scolastico, sulla base della consulenza fornita dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione che si avvale, in particolare nel caso del DUVRI, della collaborazione degli esperti degli enti locali proprietari degli edifici.

19. Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico indice una riunione del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, insieme al RSPP, al RLS e ASPP a livello di Istituto.

Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

20. Provvedimenti di emergenza



In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente gli enti e le istituzioni interessate. L'ente locale, con tale richiesta, diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Eventuali economie per la parte docente verranno destinate prioritariamente al riconoscimento economico delle seguenti attività:
- AS fino ad un massimo di 12h

Art. 32 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

Art. 33 – Ore eccedenti

1. La somma per le ore eccedenti è ripartita in maniera proporzionale al numero di classi – sezioni dei diversi ordini di scuola
2. L'impiego dei docenti per le ore eccedenti, dopo aver raccolto la disponibilità dei docenti a sostituire i colleghi assenti, fatta salva la necessità di garantire il servizio, segue il seguente ordine di priorità



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**Istituto Comprensivo
CUCCIAGO GRANDATE CASNATE**

Via S. Arialdo, 27 - 22060 Cucciago (Como)

Tel: 031 725030 - Fax: 031 787699 C.F.: 95083380139

e-mail: coic84200n@istruzione.it - pec: coic84200n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.iccucciago.edu.it/>



- a. Ore da recuperare
- b. Docenti con cattedra non completa
- c. Docenti di potenziamento non in orario
- d. Docenti che hanno dichiarato la disponibilità
- e. Altri docenti disponibili

Cucciago, 16/01/2025

Il Dirigente Scolastico
Adriana Reccia

FLC CGIL

CISL Scuola

ANIEF

SNALS-CONFSAL

GILDA UNAMS

RSU Astorino Maria

RSU Mazzone Antonella

RSU Altieri Rosa