



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"
 di scuola primaria e secondaria di 1° grado
 C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L
 Via Risorgimento 33 -23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459
 Mail: LCIC80400L@istruzione.it - PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it
 Sito: www.icmandelloario.gov.it



ACCORDO FINALIZZATO ALLA STIPULA DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno undici del mese di novembre dell'anno 2019 alle ore 11.00 nell'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" di Mandello del Lario, in via Risorgimento, 33

- vista la normativa vigente in materia di contrattazione d'Istituto,
- a seguito delle riunioni preparatorie svoltesi nei giorni: 11 settembre 2019 e 28 ottobre 2019
- viste le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in merito all'adozione del Piano triennale dell'Offerta Formativa,
- sentita l'assemblea del Personale ATA,
- visto il piano delle attività e organizzazione del lavoro personale ATA proposto dal DSGA Angiolina Leone e adottato dal D.S.,
- visto il piano delle attività collegiali del personale docente

VIENE SOTTOSCRITTO

il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" di Mandello del Lario (LC).

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnica del DSGA per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

Luisa Zuccoli

PARTE SINDACALE

RSU D'ISTITUTO

Patrizia Bianchi

Adriana Bonetti

Elena Di Donato

SINDACATI SCUOLA
TERRITORIALI

CISL-SCUOLA

.....

FLC-CGIL

.....

UIL-SCUOLA

.....

SNALS-CONFSAL

.....

IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per il triennio che inizia con l'anno scolastico 2019/2020 e termina con l'anno scolastico 2021/2022, con esatta corrispondenza alla durata del PTOF, salvo diversa disposizione di legge.

c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Articolo 22, c. 4, c1 - 1 Normativa di riferimento

Le parti si impegnano, in un rapporto di reciproca correttezza, ad adempiere a tutto quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza, in particolar modo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008

Articolo 22, c. 4, c1 - 2 Servizio di prevenzione e protezione - RSPP

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

La dirigente scolastica, Luisa Zuccoli, essendo adeguatamente formata, assume il compito di RSPP e si avvale della consulenza della ditta TecnoAdda individuata attraverso regolare procedura a evidenza pubblica.

La dirigente nomina quali membri del servizio di prevenzione e protezione:

I compiti	Primaria Mandello	Secondaria Mandello	Primaria Abbadia	Secondaria Abbadia
Dirigenti della sicurezza e preposti	Peluso Alba (Dirigente sicurezza)	Spreafico Laura (Preposto) Bianchi Patrizia (Preposto) Fumagalli Laura (Preposto)	Azzoni Ines (Dirigente sicurezza)	Mandelli Silvana (Preposto)
Addetto alla prevenzione incendi, lotta anticendio e gestione delle emergenze	Panzeri Elisabetta Mazzei Anna Longhi Franca Manzi Antonella Pisanello Maria	La Spina Barbara Napoli Teresa Fasoli Maria Luisa	De Battista Paola Pigozzo Laura	Pini Rosella Tognetti Paola
Squadra gestione servizio di salvataggio, pronto soccorso e gestione dell'emergenza	Bernava Giuseppa Bonetti Adriana Cecilliani Grazia Romeo Carmen S.	Carrara Sabrina Esposito Clara Mastinu Manuela Fumagalli Laura Sala Paola Modestini Alessandra	Azzoni Ines Lococciolo Antonella Pigozzo Laura	Mandelli Silvana Lafranconi Paola Spreafico Lidia Sala Paola

I lavoratori designati, docenti o ATA, sono in numero sufficiente, possiedono le capacità necessarie e dispongono di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Addebiato - PR BA



Articolo 22, c. 4, c1 - 3 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La RSU ha individuato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona della prof. Sonia Cristalli. Al rappresentante dei lavoratori spettano tutti i diritti e ha tutti i doveri indicati dalle norme vigenti. Nessun pregiudizio può derivare dall'esercizio della funzione.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue.

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto.
- La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed esprimere opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art.50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Articolo 22, c. 4, c1 - 4 Attività di informazione, formazione e aggiornamento.

Per la formazione ci si avvarrà, in prima istanza, dei corsi organizzati dalla rete di scopo provinciale per la sicurezza. La verifica dei bisogni formativi viene svolta annualmente utilizzando lo specifico software che permette anche la gestione del calendario degli aggiornamenti necessari e consente l'iscrizione ai corsi.

La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:

- il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico.
- il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso secondo quanto previsto in questo contratto alla voce c7.

Articolo 22, c. 4, c1 - 5 Riunione periodica



Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Articolo 22, c. 4, c1 - 6 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. Il datore di lavoro e i dirigenti ai sensi del art.18 comma 3bis del d.lgs.81/08 sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi dei preposti, dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e dei fornitori, degli installatori e del medico competente, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alla scuola restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del dirigente scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Articolo 22, c. 4, c1 - 7 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari


A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 577/82, e dal DPR 151/2011.

c2) Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto

Art. 22, c. 4, c2 - 1 Criteri per la suddivisione del fondo

Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PTOF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola.

In tale ambito, le risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base del maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio.

Le attività e gli incarichi mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" e rispondono alle attività previste dal PTOF come adeguato all'anno scolastico in corso.

Le attività di collaborazione con il dirigente scolastico sono quelle previste dall'art. 28, c. 4 del CCNL 2016/18. Tali attività vengono retribuite in maniera forfetaria con risorse individuate all'interno del fondo d'istituto.

L'avanzo di amministrazione non distribuito relativo all'anno scolastico precedente, una volta accertate le somme di pertinenza dei docenti e del personale ATA, viene sommato all'importo determinato per i docenti e per gli ATA per il corrente anno scolastico.

Art. 22, c. 4, c2 - 2 Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri scopi.

Art. 22, c. 4, c2 - 3 Finalità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Le finalità del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono quelle previste dall'art. 39 bis del CCNL 2016/18:

- a. finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- b. compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- c. funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d. incarichi specifici del personale ATA;
- e. misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- f. compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- g. valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;
- h. finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.

c3) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Art. 22, c. 4, c3 - 1. Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Il personale destinatario degli incarichi è individuato attraverso delega del dirigente nel caso dei collaboratori del dirigente, delibera del collegio nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e alle attività previste dal PTOF, piano di lavoro del personale nel caso degli ATA.

Nell'atto del conferimento dell'incarico verrà indicato anche il limite massimo di ore consentito per la retribuzione a carico del FIS.

Art. 22, c. 4, c3 - 2. Sostituzione del DSGA

Viene attribuita ad un assistente amministrativo la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa persona sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

Art. 22, c. 4, c3 - 3. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 24-7-2003 da attivare nella scuola. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Professionalità specifica richiesta documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite.
- Disponibilità degli interessati.
- Anzianità di servizio.

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, compatibilmente con le risorse economiche attribuite a questa istituzione scolastica, sono attribuiti n. 6 incarichi specifici (di cui due ad assistenti amministrative e quattro a collaboratori scolastici).

Art. 22, c. 4, c3 - 4. Titolari di art. 7

Il personale ATA titolare dell'art. 7 è costituito da n. 1 assistente amministrativa e da n. 9 collaboratori scolastici. A tali unità di personale non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003.

Art. 22, c. 4, c3 - 5. Individuazione dei destinatari di incarichi nei progetti nazionali e comunitari

Il conferimento di incarichi all'interno dei progetti nazionali e comunitari autorizzati è destinato in prima istanza al personale interno a questa amministrazione. L'individuazione avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dai progetti stessi.

Art. 22, c. 4, c3 - 6. Attribuzione al personale ATA di attività aggiuntive da Fondo d'istituto

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi (intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; supporto ai Progetti POF; registro informatico e segreteria digitale; supporto amministrativo nella gestione delle visite di istruzione) e dai collaboratori scolastici (servizi esterni per banca, posta, enti vari o altri istituti; intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; raccolta e gestione buoni-mensa plessi di scuola primaria di Mandello e Abbadia; smaltimento rifiuti mensa secondaria Mandello; supporto ai Progetti POF; disponibilità ad effettuare servizio su altri plessi).

Art. 22, c. 4, c3 - 7. Quantificazione delle attività aggiuntive del personale ATA

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 22, c. 4, c3 - 8. Recuperi compensativi del personale ATA

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo del 50 % del totale accumulato dal lavoratore su base annua.

Art. 22, c. 4, c3 - 9. Risorse disponibili nel Fondo

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

Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
Gli stanziamenti per la pratica sportiva stabiliti dal MIUR
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
Gli stanziamenti destinati alle aree a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica
Gli stanziamenti per le ore eccedenti stabiliti dal MIUR
Gli stanziamenti relativi all'art. 1, c. 126 della L. 107/15
Gli stanziamenti relativi all'art. 1, c. 592 della L. 205/17
Contributi dei Comuni per vigilanza agli alunni trasportati
I residui del Fondo non distribuiti negli anni scolastici precedenti

La RSU viene informata annualmente dell'importo effettivo disponibile quando comunicato dal MIUR.

Art. 22, c. 4, c3 - 10. Distribuzione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse disponibili sono distribuite secondo tabelle annualmente predisposte che tengono conto delle risorse effettivamente disponibili, comprensive delle eventuali economie. Le azioni e i compensi individuali previsti saranno attribuiti a forfait o a rendicontazione, secondo quanto previsto dalle stesse tabelle.

La distribuzione del fondo viene contrattata annualmente.

c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

Il Comitato di valutazione ha definito i criteri per la determinazione del punteggio per l'attribuzione del bonus ai docenti destinando:

- a) 40% del punteggio massimo possibile all'area della didattica individuale
- b) 30% del punteggio massimo possibile all'area della professionalità
- c) 30% del punteggio massimo possibile all'area dell'organizzazione

I docenti possono liberamente presentare la propria candidatura alla valutazione producendo domanda e compilando una scheda di autovalutazione corredata da eventuali testimonianze delle voci inserite.

Il dirigente valuta le candidature e comunica ai docenti eventuali scostamenti dal punteggio autoattribuito in modo che il docente possa ulteriormente giustificare il proprio punteggio, ferma restando la responsabilità finale del dirigente nell'attribuzione del punteggio. Non si accede al bonus in caso di provvedimenti disciplinari.

L'ammontare disponibile viene ripartito tra i due ordini di scuola in proporzione al numero dei docenti in organico di diritto. Sono definite due fasce di premialità: una da 480,00 € lordo dipendente, l'altra da 240,00 € lordo dipendente. L'ammontare destinato a ciascun ordine viene destinato al numero di docenti che si ottiene suddividendo l'ammontare in due parti proporzionali alle quote (due terzi e un terzo). I

docenti destinatari del compenso sono quelli individuati dalla graduatoria del punteggio attribuito fino ad esaurimento del fondo disponibile. Nel caso in cui il calcolo portasse ad avanzi consistenti il dirigente proporrà una distribuzione del fondo premiale con quote più alte in entrambe le fasce.

All'albo della scuola è pubblicata la distribuzione del compenso in forma aggregata. Le parti sindacali possono chiedere conto della distribuzione del compenso anche in forma estesa ai soli fini del controllo della regolarità dell'azione amministrativa. Le parti sindacali sono tenute alla riservatezza dei dati personali in loro possesso per cui con la firma del presente contratto si impegnano esplicitamente a non comunicare i dati personali di cui sono in possesso.

c5) Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Art. 22, c. 4, c5 - 1 Competenze degli organi collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di competenza.

Art. 22, c. 4, c5 - 2 Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità da parte del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- Contrattazione integrativa
- Confronto
- Informazione

Le materie oggetto dei singoli modelli relazionali sono quelle indicate all'art. 22 del CCNL 2016/18.

Art. 22, c. 4, c5 - 3 Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali in ottemperanza alle disposizioni contrattuali nazionali; in ogni caso la convocazione da parte del dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Il dirigente scolastico è responsabile della stesura dei verbali delle riunioni. A tale scopo può nominare un segretario tra il personale della segreteria.

Art. 22, c. 4, c5 - 4 Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge.

La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.

Art. 22, c. 4, c5 - 5 Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione una propria bacheca Sindacale on line accolta sul sito dell'istituto e un albo situato nella sede centrale della Scuola Secondaria di Mandello e negli altri plessi dell'istituto comprensivo. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili della tenuta dell'Albo; ogni documento affisso all'Albo deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Nella bacheca sindacale vengono inserite le notizie che la RSU e i rappresentanti sindacali chiedono di pubblicare, purché non siano in contrasto con la natura di bacheca sindacale pubblica liberamente accessibile da chiunque. Nella bacheca sindacale è cura del dirigente scolastico inserire le convocazioni della RSU e il testo della contrattazione d'istituto.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Per l'espletamento del proprio mandato sindacale, la RSU usufruisce di permessi corrispondenti a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in organico di diritto in servizio a tempo indeterminato. Annualmente il dirigente informa la RSU del monte ore spettante e del calcolo effettuato. L'utilizzo delle ore di permesso delle RSU viene ripartito equamente fra i tre rappresentanti sindacali. La richiesta di fruizione del permesso dev'essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista.

Art. 22, c. 4, c5 - 6 Assemblee sindacali

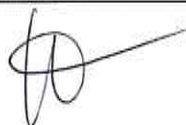
La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.

Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico la affigge all'albo corredata dell'ordine del giorno; gli altri soggetti sindacali possono a loro volta richiedere, entro 48 ore, l'assemblea per la stessa data e ora.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in ogni plesso va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale non potrà partecipare all'assemblea. Il personale individuato per assicurare la sorveglianza coincide con il personale in servizio nel caso in cui sia uno solo, mentre in caso di più unità di personale si applicherà un criterio di turnazione nel servizio al plesso partendo dal personale con minore anzianità di servizio.



Ogni lavoratore può partecipare ad assemblee sindacali fino ad un massimo di 10 ore annue. Per la partecipazione alle assemblee sindacali, territoriali e non, si conviene che i tempi necessari per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio, da conteggiarsi all'interno del monte ore annuo di ciascun lavoratore, siano pari a 30 minuti per assemblee di istituto, 60 minuti per assemblee territoriali.

Art. 22, c. 4, c5 - 7 Informazione ai lavoratori da parte della RSU

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU si impegna ad informare per mezzo di assemblee anche separate, i lavoratori dell'istituto in merito ai contenuti dell'ipotesi di contratto integrativo.

Art. 22, c. 4, c5 - 8 Sciopero

In occasione di uno sciopero indetto per il personale della scuola, viene data comunicazione dell'iniziativa da parte della segreteria.

Per i docenti la comunicazione avviene attraverso una circolare inviata tramite registro elettronico. La presa visione della circolare è acquisita automaticamente all'accesso del docente alla lettura della circolare stessa. La circolare prevede anche la possibilità di indicare volontariamente l'adesione o meno allo sciopero, sempre in forma automatica, tramite il registro elettronico.

Per il personale ATA permane la comunicazione in forma cartacea con firma estesa di presa visione dell'avviso obbligatoria e firma estesa volontaria per adesione o non adesione. Non sono da ritenere valide sottoscrizioni con sigle o in stampatello. È vietato l'uso di cancellature sui fogli; eventuali necessità al riguardo devono essere comunicate alla presidenza per evitare contraffazioni da parte di terzi.

La firma per l'adesione allo sciopero è volontaria e non obbligatoria. Può essere notificata alla segreteria per permettere al Dirigente di riorganizzare il servizio, predisporre l'eventuale entrata/uscita fuori orario di alcune classi, l'adozione di un orario ridotto e altre misure che possono essere comunicate in anticipo ai genitori degli alunni.

Il Dirigente Scolastico, ricevute le eventuali comunicazioni volontarie di adesione, valuterà se e come sarà possibile garantire il servizio alle famiglie, dando relativa comunicazione sul diario. I docenti e il personale in servizio nel giorno dello sciopero potranno essere chiamati anche a compiti di vigilanza, fermo restando il loro orario di servizio abituale.

Considerato che in questa scuola può essere previsto un contingente minimo soltanto nel caso di scrutini/esami o per le operazioni relative al pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei. Si stabilisce che il contingente sia formato da:

- 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico nel caso di scrutini/esami;
- Il direttore dei servizi, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per le operazioni relative al pagamento degli stipendi.

Il contingente sarà individuato dal dirigente, sentita la RSU d'Istituto, in prima battuta fra il personale che non abbia dichiarato di aderire allo sciopero, quindi con il criterio della rotazione iniziando dal personale con minore anzianità di servizio. È possibile, se consensuale, lo scambio fra il personale coinvolto.

c6) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

La fruizione di fasce di flessibilità da parte del personale ATA finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- genitore di figlio di età inferiore a 3 anni

Il personale che ricade in queste condizioni può:

- far slittare il proprio turno nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA per ottenerne la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

Il personale amministrativo ha a disposizione una flessibilità di 15 minuti, indipendentemente dalla situazione di conciliazione con la vita familiare.

c7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

La formazione del personale è obbligatoria. La rete della formazione dell'ambito LO15 propone annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento.

Non sono previsti fondi specifici destinati alla retribuzione del tempo destinato alla formazione al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto la formazione che avviene al di fuori del servizio può essere retribuita solo a carico del fondo d'istituto. Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate.

Nella ripartizione del fondo prevista in questo contratto viene accantonato un numero di ore destinate al pagamento della formazione dei docenti sui temi della sicurezza poiché non è possibile il recupero delle ore prestate durante le attività didattiche. Al termine dell'anno scolastico i docenti rendicontano le ore di formazione non recuperate ed eccedenti le 40 ore di attività del Collegio e l'ammontare definito sul fondo d'istituto verrà proporzionalmente ripartito tra i richiedenti. Pertanto non si fissa un ammontare orario di recupero, ma un fondo da destinare a tutte le attività formative. La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

c8) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso alla segreteria digitale e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

La modulistica destinata al personale è caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi. Restano in forma cartacea solo alcune procedure per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata.

Il registro elettronico e la segreteria digitale sono in cloud e non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme. L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser. Non è consentito l'utilizzo della rete wifi dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, ma è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione nella sede centrale un computer per l'accesso al sistema nell'area antistante gli uffici di segreteria.

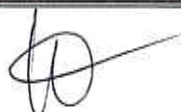
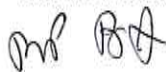
Le circolari interne sono inviate ai docenti tramite registro elettronico e al personale ATA tramite posta elettronica. La consultazione delle circolari, in analogia al registro delle circolari cartaceo, deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al venerdì. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare il registro delle circolari. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione deve tener presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio. Nel calcolo del numero dei giorni di preavviso non si terrà conto del tempo che precede il lunedì se la domanda viene presentata tra sabato e domenica.

L'utilizzo della messaggistica interna al registro elettronico è aperto a tutti i docenti e al personale di segreteria, ma non può essere considerato come canale per la comunicazione ufficiale con conseguente obbligo di consultazione frequente e tempestiva.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.



c9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questa scuola è iniziato già da vari anni e attualmente è ben consolidato. Pertanto non si ritiene che siano necessari in questo momento particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro che non siano già compresi nella proposta di distribuzione del fondo d'istituto.

Il personale è stato formato anche sull'utilizzo della suite di Google for education che è attiva all'interno dell'istituto e che viene da quest'anno utilizzata per la gestione dei materiali prodotti e condivisi dai gruppi di lavoro. Attraverso questa suite vengono gestiti anche i progetti, sia nella fase di presentazione, sia in quella di monitoraggio e rendicontazione, con snellimento del lavoro della segreteria e maggior chiarezza per i responsabili delle aree del PTOF. Si propone anche di sperimentare una forma di collegio diffuso e in telelavoro attraverso la condivisione di un documento testuale all'interno della Suite in cui tutti i docenti indichino suggerimenti per il miglioramento di questa istituzione scolastica entro la metà di maggio, in modo che al collegio finale si possano analizzare i contenuti di questo documento collettivo.

Assegnazione ai plessi posti nel comune che non è sede dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione a sedi differenti da quella dell'istituzione scolastica è oggetto di contrattazione secondo la normativa sulla mobilità. Questa scuola ha plessi distribuiti su due comuni per cui l'assegnazione del personale ai plessi di Abbadia Lariana è oggetto di contrattazione.

Come per i docenti, la definizione del PTOF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale docente e ATA per le attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai paragrafi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene in base ai seguenti criteri:

- Continuità, dove possibile;
- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

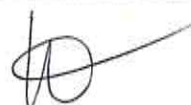
Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

1. Assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzato su più sedi;

2. Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle richieste di mobilità interna da presentare annualmente entro il 20 maggio che verranno analizzate in base alla graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
3. Assegnazione alle sedi del nuovo personale entrato in servizio con decorrenza 1 settembre;
4. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

In tutte le fasi, valgono le precedenzae *ex lege* 104/92.



Sommario

Art. 22, comma 4 CCNL 2016/18 e norme sulla mobilità	2
c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	2
c2) Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto	4
c3) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale	5
c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015	7
c5) Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990	8
c6) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare	11
c7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti	11
c8) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)	12
c9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.....	13
Assegnazione ai plessi posti nel comune che non è sede dell'istituzione scolastica.....	13

