



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI
ALBIATE E TRIUGGIO

Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB)- tel/fax 0362/970161

C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X

✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it
www.icalbiatetriuggio.edu.it

PROTOCOLLO D'INTESA PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Triennio 2022/23, 2023/24, 2024/25

Il giorno **05** del mese di **dicembre** dell'anno **2022** alle ore **09:30** presso la sede della Dirigenza in Via J.F. Kennedy 9, Triuggio (MB), in sede di negoziazione decentrata a livello di istituzione scolastica, di cui all'art. 22 del CCNL in vigore,

TRA

la **parte pubblica**, rappresentata dalla Dirigente Scolastica dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI "ALBIATE E TRIUGGIO", prof.ssa Tiziana Mezzi,

la **Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)**, composta dal personale scolastico

BONANNO Antonia

per la CISL

RIBOLDI Emanuela

per la FLC CGIL

PATELLI Sabrina Adele

per la CISL

E

la **parte sindacale** per il tramite delle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) rappresentative a livello territoriale firmatarie del contratto nazionale

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo d'Istituto per la regolamentazione delle seguenti materie regolate dall'art. 22 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018:

Titolo Primo

Disposizioni generali sulle modalità di applicazione delle relazioni sindacali

Titolo secondo

Relazioni sindacali e diritti sindacali

Capo I – Relazioni sindacali

Capo II – Diritti sindacali



PROTOCOLLO D'INTERFA
CONTRATTAZIONE INTER-ISTITUTIVA
A LIVELLO DI ISTITUZIONE

Protocollo n. 0006478 del 07/12/2022

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Art. 1

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

ART. 2

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Il presente protocollo d'interfaccia ha lo scopo di disciplinare le modalità di collaborazione tra le istituzioni coinvolte, al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza delle procedure amministrative e dei servizi erogati.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo d'intesa, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Per gli scopi di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta all'altra parte e deve contenere l'indicazione della materia, degli elementi e delle clausole che è necessario interpretare e una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. Nel caso in cui invece si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. *Partecipazione*, articolata in *informazione e confronto*;
 - b. *Contrattazione integrativa*, compresa l'interpretazione autentica.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa, al suo interno, il/la rappresentante (o i/le rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti) dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo alla dirigente. Qualora fosse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il/la rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica alla dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - c. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - d. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, c. 9, lett. b1);
 - e. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, c. 9, lett. b2).
3. La dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata a incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi riformatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle

professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono tutte le materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore di cui all'art. 22 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della **clausola di salvaguardia** di cui al successivo titolo settimo e, più in generale, all'art. 48, c. 3 del D. Lgs. 165/2001.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22, c. 4, lett. c2);
 - i 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, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127, della Legge n. 107/2015 (art. 22, c. 4, lett. c4);
 - i 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, 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. 22, 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. 22, c. 4, lett. c7);
 - 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) (art. 22, 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. 22, c. 4, lett. c9).

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL Comparto istruzione e ricerca 2016-2018 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. 22, c. 8, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, c. 8, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, c. 8, lett. b3);
 - 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 *burnout* (art. 22, c. 8, lett. b4).

Art. 7 – Attività sindacale

1. Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della/del dirigente scolastico, delle RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono, in ogni plesso scolastico, di una bacheca sindacale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. 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.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto Comprensivo, concordando con la dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. La dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 – Assemblee in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi.
4. Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative di comparto di cui al CCNQ del 4/12/2017, e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
5. La durata massima delle assemblee territoriali è di tre ore integrativa regionale, in modo da tenere conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
6. Secondo quanto previsto dall'art. 23 comma 6 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
7. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
8. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, la dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
9. 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.
10. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna inserita in bacheca digitale del registro elettronico o via email; l'adesione, espressa tramite registro elettronico va espressa con almeno due 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. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
11. La dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio è irrevocabile e fa fede ai fini del computo delle 10 ore pro-capite per ciascun anno scolastico.
12. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
13. La/il dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

14. Secondo quanto previsto dall'art. 23, c. 9 del CCNL vigente, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A. e la partecipazione è totale, la Dirigente Scolastica stabilisce, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali (sorveglianza dell'ingresso; funzionamento del centralino telefonico), la **permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo o DSGA per l'intero Istituto e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso saranno, in ogni caso, addetti a tali attività**. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico nel corso dell'anno scolastico.

Art. 9 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. I Dirigenti Sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui al CCNQ del 04/12/2017 e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 22 del CCNL 2016-2018.
2. I permessi sindacali spettanti alla RSU dell'Istituto per le attività connesse ai propri compiti possono essere usufruiti per un monte ore complessivo di 47 ore, e sono definiti secondo un'unità oraria di 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico di riferimento (113)
3. I permessi sono gestiti e distribuiti tra i propri componenti in modo autonomo dalla RSU, come da costante prassi normativa, e comunicati alla Dirigente scolastica.
4. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, o dalla R.S.U. di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
5. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
6. Spettano inoltre alla RSU **permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno**, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata alla Dirigente, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale.

Art. 10 – Referendum

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

Art. 11 – Agibilità sindacale all'interno della Scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. La Dirigente Scolastica assicura la trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali delle comunicazioni e del materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, la Dirigente Scolastica consente alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione in un giorno settimanale da concordare e per non più di due ore settimanali.

4. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali senza compromettere il normale svolgimento del lavoro all'interno della scuola, ai rappresentanti dei lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'articolo 26 della legge 300/1970.

Art. 12 – Patrocinio e accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL medesimo.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti riguardante le materie oggetto di contrattazione avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica, previa formale delega scritta, da un Sindacato, da un Istituto di patronato sindacale o da una R.S.U. per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 13 – Programmazione degli incontri

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, la Dirigente Scolastica, la R.S.U. e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, concordano un calendario allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL scuola vigente.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro 5 giorni dalla data della richiesta.

Art. 14 – Sciopero e Contingenti minimi di Personale A.T.A.

1. Come previsto dalla L. 146/1990, l'art. 1, comma 1 dell'Accordo individua l'istruzione scolastica quale uno dei servizi pubblici da considerare essenziale. Nell'ambito dei servizi essenziali, in caso di sciopero, va garantita la continuità, tra le altre, delle seguenti prestazioni essenziali: attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali nonché degli esami di idoneità; vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio; vigilanza sui minori nelle istituzioni educative; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi; adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.
2. In caso di sciopero, entro il quarto giorno dalla data di proclamazione dello sciopero, il personale scolastico è invitato, tramite informativa inviata su bacheca del Registro elettronico o via mail, a comunicare la propria intenzione di adesione/non adesione/assenza di decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta.
3. Almeno cinque giorni prima della data dello sciopero, la scuola comunica alle famiglie, tramite registro elettronico, le OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero, le motivazioni dello stesso, i dati relativi alla rappresentatività di ciascuna O.S. a livello nazionale, i voti ottenuti da ciascuna O.S. nelle ultime elezioni delle RSU nell'Istituzione scolastica, i servizi essenziali che saranno comunque garantiti, elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale e/o della valutazione dei dati nazionali e di scuola relativi a ciascuna O.S.
4. Gli scioperi, inclusi quelli brevi, nel corso dell'anno non possono superare il limite di 40 ore individuali nella scuola primaria (pari a 8 giorni) e di 60 ore nelle scuole secondarie (pari a 12 giorni). Cinque ore di sciopero breve corrispondono a una giornata e possono essere effettuati soltanto alla prima o all'ultima ora di lezione o di attività di servizio per il personale ATA; se il servizio è su più turni, soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se il servizio si protrae in orario pomeridiano, soltanto nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

5. Nell'a.s. deve essere assicurata a ciascuna classe l'erogazione di un monte ore pari almeno al 90% dell'orario complessivo della disciplina del docente.
6. Gli scioperi in concomitanza con le iscrizioni delle alunne e degli alunni dovranno garantire comunque l'efficace svolgimento e non dovranno comportare un differimento superiore a tre giorni delle scadenze previste dalle disposizioni ministeriali.
7. Gli scioperi in concomitanza con le operazioni degli scrutini non finali non devono comportare un differimento superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.
8. Gli scioperi in concomitanza degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui le operazioni siano propedeutiche allo svolgimento degli esami conclusivi del ciclo di istruzione. In tutti gli altri casi, gli scioperi in concomitanza con le operazioni degli scrutini finali non devono comunque comportare un differimento superiore a cinque giorni rispetto alla conclusione delle operazioni.
9. Al di fuori delle situazioni sopra elencate, non potrà essere impedita ai dipendenti l'adesione totale allo sciopero, in quanto nessun atto unilaterale potrà essere assunto dalla/dal Dirigente scolastico nei confronti dei medesimi senza un accordo con la RSU o con le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.
10. In caso di sciopero, i contingenti minimi di personale A.T.A. sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica ed è determinato dalla/dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire.
11. La/Il Dirigente scolastico individua i nominativi del personale da includere nei servizi essenziali eventualmente da garantire e lo comunica a detto personale entro cinque giorni precedenti alla data dello sciopero. Se il personale individuato ha già espresso la volontà di aderire allo sciopero, entro il giorno successivo alla comunicazione, ha il diritto di ribadirla, chiedendo di essere sostituito. La sostituzione può avvenire solo se possibile ed è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.
12. Il servizio minimo deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- per svolgimento di esami e scrutini finali
 - 1 collaboratore scolastico in servizio nel plesso;
 - 1 assistente amministrativo o il DSGA.

Il servizio minimo sarà assolto dal personale tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, mediante sorteggio, escludendo, di volta in volta, coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti nel corso dell'anno scolastico, ad esclusione del personale a tempo determinato che non sarà coinvolto nei turni di presenza.

13. In nessun caso la/il Dirigente scolastico può fare accedere alle sedi gli utenti nel caso gli ingressi risultassero chiusi per adesione totale allo sciopero da parte delle Collaboratrici e dei Collaboratori scolastici.
14. Qualora un plesso dovesse risultare chiuso per sciopero di personale addetto all'apertura del plesso stesso, il personale in servizio osserverà il proprio orario di lavoro presso la sede aperta, svolgendo attività di vigilanza.
15. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.
16. In base alle dichiarazioni di adesione ottenute mediante l'indagine conoscitiva tramite bacheca digitale del personale, ai sensi della L. 146/1990, integrata dalla L. 83/2000, la Dirigente scolastica valuta l'effetto previsto sulle attività didattiche e:
 - Può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario comunicandolo al personale docente e alle famiglie;
 - Può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire un servizio neanche in classe;
 - Può chiudere la scuola solo se tutti hanno dichiarato di scioperare;
17. Non appena in possesso dei dati necessari per la riorganizzazione del servizio, comunica alle famiglie l'orario delle lezioni e le classi per le quali si garantisce il servizio o la possibile sospensione dello stesso il giorno dello sciopero. Entro 48 ore dall'effettuazione dello sciopero, la Dirigente scolastica pubblica in Albo Pretorio Online una tabella riepilogativa del numero degli aderenti allo sciopero, con la relativa percentuale di adesione e comunica la stessa, nelle modalità previste, al competente U.S.R.

Art. 15 – Documentazione

1. La Dirigente Scolastica fornisce alle R.S.U. e alle parti sindacali la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale vengono inviati alla RSU d'Istituto e alle parti sindacali.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/1990.

Art. 16 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente Accordo avvengono tramite fax o fonogramma o telegramma, o email PEO o email PEC.

TITOLO TERZO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 17 – Finalità e campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. in servizio nel corso dell'anno scolastico 2022/2023 e sono finalizzate al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali delineate dai rispettivi profili di appartenenza e, in particolare, con riferimento all'art. 47 del CCNL vigente.

Art. 18 – Piano delle attività e criteri di assegnazione ai plessi

1. Entro i termini ritenuti congrui con l'avvio dell'anno scolastico, la Dirigente Scolastica, su proposta del D.S.G.A., formula un piano di attività contenente le proposte per l'utilizzo del personale A.T.A. in relazione alle attività previste nel PTOF dell'Istituto.
2. Il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi scolastici utilizzando i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici con l'assunzione di ulteriori responsabilità che, per i collaboratori scolastici, è particolarmente finalizzata all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap, alla sicurezza e al pronto soccorso;
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente per il personale con contratto a tempo indeterminato, **salvo diverse esigenze organizzative complessive dell'Istituto;**
 - diritto a ottenere la sede più vicina al proprio domicilio nei confronti del personale beneficiario della Legge 104/1992;
 - compatibilmente con le esigenze di servizio, facilitazione nella scelta per il personale beneficiario del D. Lgs. 151/2001 (congedi parentali e singoli dipendenti che si trovino oggettivamente in gravi situazioni personali, familiari e di salute da documentarsi).

Art. 19 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro di tutto il personale ATA si articola in **35 ore settimanali** per i plessi di **scuola primaria di Triuggio, Albiate e Tregasio** e sarà strutturato su **5 giorni lavorativi** mediante prestazione di un orario giornaliero pari a **7 ore di servizio continuativo**, antimeridiano e pomeridiano.
2. Per gli altri plessi scolastici (**scuole secondarie di Albiate e Triuggio e Uffici di segreteria**) l'orario di servizio sarà articolato mediante una prestazione lavorativa pari a **36 ore settimanali**, su **5 giorni lavorativi**, da espletarsi mediante orario giornaliero di servizio pari a ore **7,12 di servizio continuativo**.
3. Nel caso l'orario giornaliero superi le ore **7** (per la scuola primaria) o le ore **7,12** (per la scuola secondaria), il lavoratore dovrà usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** che è da recuperare sull'orario di servizio.

4. I turni e l'orario di lavoro adottati nel plesso e assegnati a ogni singolo dipendente sono resi definitivi per tutto l'anno scolastico e, pertanto, qualora il dipendente si assenti, non è tenuto ad effettuare alcun recupero.
5. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro, o anche di assenze contemporanee di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le **35/36** ore e fino ad un massimo di **42** ore per non più di **3** settimane continuative.
6. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
7. Tutte le **ore prestate in eccedenza** all'orario obbligatorio di servizio sono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma nei **periodi di sospensione dell'attività didattica** e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
8. L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali: **nei mesi di Luglio e Agosto, previa delibera del Consiglio di Istituto, può essere disposto un orario ridotto a 30 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì (sabato giornata prefestiva).** Il recupero della giornata prefestiva del sabato viene effettuato mediante:
 - a. utilizzo dei crediti orari conseguiti entro il 30 giugno 2023;
 - b. utilizzo dei giorni di ferie/festività.

Art. 20 – Flessibilità oraria in entrata e in uscita

1. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani o in caso di aperture eccezionali dei plessi scolastici, tali da essere funzionali alle esigenze del servizio scolastico e secondo un piano concordato con il DSGA.
2. 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 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.
3. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti *[ad esempio]*:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
4. La flessibilità dell'orario, se non contrastante con l'efficace erogazione dei servizi, può essere richiesta dal personale **per brevi periodi e per ragioni particolari e contingenti**.
5. La flessibilità dell'orario **viene altresì disposta dall'istituto per necessità**, anche giornaliera, legate all'organizzazione complessiva dei servizi di tutti i plessi scolastici, anche con riferimento alle nuove disposizioni sulle assenze di cui al successivo art. 6.

Art. 21 – Turnazioni

1. Tutto il personale ATA è assoggettabile al regime della turnazione del servizio secondo un piano concordato nei singoli plessi e Uffici all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati all'amministrazione, di norma, almeno **48** ore prima.

Art. 22 – Sostituzione del personale assente

In materia di sostituzione del personale ATA sono intervenute le norme della Legge di stabilità per l'anno 2015, attualmente in vigore, che riordina la materia delle assenze del personale scolastico con i seguenti vincoli:

- **COLLABORATORI SCOLASTICI** - la sostituzione non è prevista nei primi 7 giorni di assenza, tranne in casi di emergenza per garantire il servizio pubblico e la vigilanza.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - non è prevista alcuna sostituzione per organici d'Istituto superiori a 3 unità di personale.
- DSGA – la sostituzione non è prevista per periodi minori di giorni 7.

In presenza dei vincoli sopra indicati, le necessità del servizio dei collaboratori scolastici dovranno essere fronteggiate con le **risorse a disposizione non soltanto della singola scuola, ma dell'intero Istituto Comprensivo** mediante ricorso al meccanismo della flessibilità oraria o, in via del tutto eccezionale, al conferimento di ore aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Il servizio di sostituzione sarà svolto con le modalità sopra indicate prioritariamente dai collaboratori scolastici dello stesso plesso e, in subordine, da personale di altre scuole.

L'Istituto Comprensivo individuerà il personale da adibire a sostituzione considerando tutte le situazioni che si riconnettono ai turni lavorativi individuali, al cumulo dei crediti orari maturati dal personale, all'esistenza di personale con contratto a tempo determinato e a ogni oggettiva esigenza lavorativa che possa garantire al meglio la copertura dei servizi scolastici.

Le attività lavorative potranno essere assolte anche su base volontaria da personale che necessita di crediti orari da portare ad assorbimento delle giornate di chiusura prefestiva delle scuole.

La **misura massima delle prestazioni aggiuntive giornaliere** da autorizzarsi per le sostituzioni è così stabilita:

- per assenze sul turno di servizio mattutino o pomeridiano = ore **2,00**

La prestazione eccedente, per essere ammessa come credito orario, dovrà essere effettuata **esclusivamente oltre l'orario obbligatorio di servizio** dei collaboratori impegnati nella sostituzione e potrà essere suddivisa tra tutto il personale oppure effettuata dal personale resosi disponibile. Verranno riconosciute n. 2 ore di intensificazione tra i colleghi presenti anche in caso di suddivisione del lavoro del collega assente tra una giornata e l'altra. Il riconoscimento avverrà fino a esaurimento del monte ore previsto annualmente. Il riscontro della prestazione dovrà essere annotato sul registro delle firme e rendicontato per iscritto.

La sostituzione per le **assenze riconducibili a ferie non fa sorgere il diritto al riconoscimento di ore aggiuntive** da retribuire o da ammettere a recupero.

Art. 23 – Permessi brevi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi **non possono eccedere 36 ore** nel corso dell'anno scolastico.
3. L'eventuale rifiuto alla concessione dei permessi può avvenire solo in presenza di indilazionabili esigenze di servizio e va motivato per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi saranno cumulati e opportunamente compensati con le modalità di legge.
6. Per la concessione dei permessi non occorre che la richiesta sia motivata o documentata.

Art. 24 – Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al turno di servizio, che comunque non dovrà assumere carattere di abitudine, se non preventivato, sarà portato a immediata conoscenza dei colleghi del proprio turno lavorativo e dell'ufficio di segreteria, soprattutto per le esigenze di apertura dei locali scolastici al mattino.
2. Se il ritardo è **inferiore a 30 minuti** sarà recuperato, possibilmente, entro **lo stesso giorno** prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è **superiore a 30 minuti** e non recuperato nel corso della giornata, andrà ad incrementare i **debiti orari**.

Art. 25 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

te SB fu JP 11

1. Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in più soluzioni.
2. Al fine di predisporre un'adeguata organizzazione e copertura del servizio, la/il Dirigente scolastico invita DSGA e personale ATA a presentare la richiesta di ferie estive. Il Piano ferie viene predisposto dal DSGA e autorizzato dalla/dal Dirigente scolastico.
3. Di norma, tutte le ferie devono essere richieste ed usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine dell'a.s. di riferimento (31 agosto); le festività soppresse devono essere improrogabilmente usufruite entro il termine dell'a.s.
4. Il personale a tempo determinato deve usufruire di tutte le ferie e dei crediti orari di lavoro improrogabilmente entro il termine contrattuale del rapporto di lavoro (30 giugno se supplente fino al termine delle attività didattiche, 31 agosto se supplente annuale).
5. Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007, il personale ATA può usufruire del periodo di ferie spettanti **anche in modo frazionato in più periodi**. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
6. In caso di ferie richieste per periodi inferiori alla settimana (senza copertura del sabato), i giorni concessi saranno conteggiati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
7. La richiesta di ferie va sempre presentata per iscritto **almeno 5 giorni prima** e sarà autorizzata dalla/dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.
8. Le **ferie estive**, di almeno **15 giorni** lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1° luglio al 31 Agosto e la richiesta va presentata entro il 1 Marzo con autorizzazione da parte dell'Amministrazione nei 20 giorni successivi alla presentazione della domanda.
9. Le giornate del sabato estivo (con la scuola chiusa) ricadenti nel periodo di godimento delle ferie sono da annoverarsi nel computo delle giornate di riposo richieste.
10. Durante i **periodi di sospensione dell'attività didattica**, il servizio di presenza a scuola dei collaboratori scolastici sarà **organizzato di volta in volta**, anche con riguardo alle eventuali giornate di riposo richieste, al piano di ferie estivo e ai lavori da svolgere.
Qualora rimanesse in servizio nei plessi un solo collaboratore scolastico, il medesimo presterà servizio presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto.
Per la sede degli Uffici di Direzione e Segreteria, dovrà essere garantita, nel periodo di sospensione delle lezioni, la presenza delle seguenti unità di personale:

- n. 2 unità amministrative (DSGA e/o assistenti amministrative);
- n. 2 collaboratori scolastici.

Se la richiesta di ferie non consentirà che tale presenza possa essere assolta dai collaboratori della Scuola Secondaria di I grado di Triuggio, sede centrale dell'Istituto Comprensivo, i collaboratori delle altre scuole garantiranno a rotazione la copertura dei periodi.

11. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, si inviterà il medesimo a modificare la richiesta a garanzia dei servizi da erogarsi secondo la disponibilità del dipendente disponibile.
In mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in ordine alfabetico, tenendo presenti i periodi usufruiti il precedente anno scolastico. Il DSGA effettua la turnazione insieme alle unità amministrative.
Esigenze particolari, motivate per iscritto, saranno valutate singolarmente e saranno accuratamente valutate.
A domanda del dipendente, i primi o gli ultimi quattro giorni di assenza potranno essere richiesti come festività soppresse, se non già utilizzati.
12. L'eventuale rifiuto della Dirigente Scolastica alla concessione delle ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La variazione del piano può avvenire, anche per evitare danni economici ai lavoratori, solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
13. Per i collaboratori scolastici, al fine di garantire la pulizia e il riordino delle scuole per l'avvio del nuovo anno scolastico al 1° Settembre, si stabilisce che le ferie potranno essere richieste, da parte di **tutto** il personale, fino alla data del **26 agosto 2023**.

Art. 26 – Banca dati oraria per gestione crediti e debiti di lavoro

Al fine di consentire la funzionalità dei servizi scolastici e una razionale gestione e distribuzione delle risorse, si conviene che alla fine di ogni mese lavorativo sarà consegnato a ogni dipendente un **prospetto riepilogativo dei debiti/crediti orari acquisiti**, la cui gestione sarà attuata con le seguenti modalità:

- i crediti maturati per **attività di lavoro prestate oltre il normale orario di servizio** saranno portati, prioritariamente all'accesso al fondo d'istituto, a **scomputo dei debiti orari acquisiti** per chiusura della scuola nelle giornate prefestive o per recuperi conseguenti a ritardi e permessi;
- solo successivamente all'azzeramento dei debiti orari sarà consentito l'accesso al fondo d'Istituto, compatibilmente con le risorse messe a disposizione per ogni categoria di personale, salvo diversa opzione del lavoratore per riposi compensativi.

Art. 27 – Prestazioni e Attività aggiuntive

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, la Dirigente – sentito il Direttore S.G.A. – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti **lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo**.
2. La Dirigente 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività, la Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
5. Le prestazioni e attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A. richiedenti un maggiore impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro consistono in:
 - a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. attività finalizzate al più efficace inserimento delle alunne e degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
 - c. attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - d. flessibilità nell'erogazione dei servizi scolastici, anche con riferimento alle ipotesi di sostituzione del personale assente, non solo nel plesso di appartenenza ma in tutto l'Istituto.
6. La valutazione degli impegni connessi alle diverse situazioni organizzative dell'anno scolastico di riferimento sarà effettuata per ogni singolo plesso in sede di distribuzione delle risorse del fondo unico per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF), anche con riferimento ai criteri per la ripartizione delle risorse indicati nel successivo titolo del presente contratto. Le prestazioni e attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto solo dopo assorbimento dei debiti orari acquisiti ai sensi del precedente articolo.
7. La necessità di effettuare una prestazione aggiuntiva oltre l'orario di servizio giornaliero deve essere oggettivamente fondata e concordata con i fiduciari di plesso, che apporranno sull'orario della prestazione eccedente un primo visto autorizzativo, da rilevarsi sul registro delle firme di presenza.
Le ore di servizio effettuate senza autorizzazione non saranno riconosciute come crediti di lavoro da retribuire o da recuperare.

Art. 28 – Criteri per l'individuazione del personale per incarichi specifici

Le modalità di conferimento degli incarichi specifici al personale ATA Assistente amministrativo e collaboratore scolastico, previsti dall'art. 47 del vigente CCNL, sono riconducibili allo sviluppo delle seguenti attività:

1. Assunzione di ulteriori e particolari responsabilità, o disagio del profilo professionale del personale ATA, necessari per la realizzazione del piano dell'Offerta Formativa e, in modo particolare per i

collaboratori scolastici, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili al primo soccorso.

2. Gli incarichi saranno attribuiti esclusivamente al personale ATA resosi disponibile a effettuare le attività di cui sopra, che non risulta titolare di alcuna posizione economica attribuita dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008, in applicazione dell'art. 7 della CCNI scuola del 7/12/2005.
3. Le risorse disponibili per incarichi specifici sono state individuate dal competente Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 nella misura di **euro 2.611,98** (al lordo dei soli contributi a carico dei dipendenti).

Gli incarichi specifici da assegnare sono stati individuati nelle seguenti attività di lavoro:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ATTIVITÀ NEGOZIALE, PATRIMONIALE E FISCALE
- GESTIONE PROGETTI D'ISTITUTO
- COORDINAMENTO AREA PERSONALE E ALUNNI
- COORDINAMENTO AREA INFORMATICA

COLLABORATORI SCOLASTICI

- SUPPORTO H (con priorità rispetto alle altre necessità lavorative)
- ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO
- PARTECIPAZIONE SQUADRE DI EMERGENZA
- SUPPORTO AI LABORATORI
- ASSISTENZA PROGETTI POF
- PARTICOLARI NECESSITA' DI ASSISTENZA ALLA MENSA
- SERVIZI ESTERNI

Tali risorse disponibili vengono così suddivise e destinate:

- Fino al 40% al personale amministrativo;
- Fino al 60% alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici.

4. Per i collaboratori scolastici le risorse saranno distribuite usando una valutazione di complessità rilevabile dalla oggettiva e specifica organizzazione di lavoro dei singoli plessi scolastici, prevedendo, laddove ritenuto necessario e possibile, la ripartizione degli incarichi **anche** fra più lavoratori che svolgono le mansioni di cui sopra, a garanzia della copertura di alcuni servizi importanti e qualificati (come il supporto H), nei diversi turni di lavoro del personale.
5. L'incarico assegnato è soggetto a valutazione e riscontro al termine dell'anno scolastico ai fini della corrispondente retribuzione.

Art. 29 – Personale con posizione economica prevista dalla sequenza contrattuale 25/7/08

1. L'Istituto Comprensivo può fare affidamento sulle seguenti unità di personale beneficiario della posizione economica di cui all'art. 7 comma 3 del CCNL 7/12/2005:
 - n. 10 collaboratori scolastici

Le posizioni economiche attribuite al personale realizzano una migliore e più qualificata professionalizzazione degli interventi, e sono retribuite in via strutturale con compenso mensile erogato dalla competente Direzione Territoriale dell'Economia e Finanze di Milano.

Al personale ATA di cui sopra non possono essere attribuiti ulteriori compensi con i fondi destinati all'attribuzione degli incarichi specifici.

Art. 30 – Funzioni miste

1. La Dirigente Scolastica, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MIUR e l'ANCI, può attivare con l'Ente locale apposite convenzioni per lo svolgimento di alcuni servizi scolastici che rimangono in capo alle competenze normative dei Comuni, i quali si assumeranno il relativo onere finanziario.
2. Nel corrente anno scolastico, diversamente dai precedenti anni, non sarà attivato nessun incarico retribuito in quanto gli Enti locali non hanno predisposto alcuna attività da convenzionare

Art. 31 – Chiusura dell'Istituto Comprensivo nelle giornate prefestive

Sono proposte le seguenti giornate di chiusura delle scuole e degli Uffici, da subordinare all'approvazione del Consiglio d'Istituto quale organo competente a deliberare in merito:

Lunedì 31 Ottobre 2022
Venerdì 09 Dicembre 2022
Venerdì 23 Dicembre 2022
Venerdì 30 Dicembre 2022
Lunedì 24 Aprile 2023
Lunedì 14 Agosto 2023

Ai suddetti giorni saranno aggiunte le giornate dei sabati estivi non coperte da ferie o altro.

Tutto il personale ATA dovrà recuperare le giornate non lavorate durante la normale attività di servizio in corso d'anno (entro il mese di Giugno 2022) mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ferie e festività, o attingendo ai crediti di cui alla banca dati del successivo art. 9.

La delibera di chiusura dei prefestivi, non appena assunta dal Consiglio d'Istituto, sarà portata a conoscenza di tutto il personale.

Art. 32 – Particolarità

In occasione di tornate elettorali, i locali delle scuole primarie sono consegnati ai Comuni, come da consolidata prassi, a partire dalla giornata del venerdì pomeriggio precedente alla data delle elezioni.

In tale circostanza il personale ATA in servizio nei plessi di scuola primaria sarà così utilizzato:

- i collaboratori scolastici effettueranno il turno di lavoro della giornata di venerdì fino alle ore 16,30;
- nei successivi giorni di chiusura dei plessi per lo svolgimento delle operazioni elettorali, il personale che non avrà avanzato alcuna domanda volontaria di ferie sarà utilizzato in attività di supporto presso le scuole secondarie o presso gli Uffici di Segreteria e Direzione in attività di sostituzione di personale assente, attività di riordino spazi scolastici, pulizia straordinaria di plessi e/o Uffici.

Art. 33 – Collaborazione plurime del personale docente

1. La Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 34 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni 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.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUARTO**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE****Art. 35 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni**

1. Il personale docente viene assegnato a plessi, corsi, classi e sezioni **dalla Dirigente scolastica** prioritariamente per assicurare la migliore realizzazione del P.T.O.F., sulla base delle proposte del

Collegio dei docenti, dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto e di ogni altra esigenza didattica meritevole di attenzione.

Art. 36 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 6 di effettiva docenza.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in 8 ore giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 37 – Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

Art. 38 – Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00, salvo esplicite richieste del Collegio dei Docenti; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima della riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.
3. La Dirigente Scolastica provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito a inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente, dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Art. 39 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, il personale docente potrà essere utilizzato solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, il personale docente potrà essere utilizzato solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 40 – Vigilanza

La Dirigente Scolastica, in caso di genitori che ritirino abitualmente i figli con ritardo al termine delle lezioni, costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e – in caso di persistenza – adotterà i provvedimenti conseguenti.

Art. 41 – Permessi orari

Oltre a quanto previsto dal CCNL, il personale docente potrà usufruire dei permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperarli in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.

Art. 42 – Flessibilità oraria individuale

Possono essere attivate forme di flessibilità oraria correlate a esigenze personali e non didattiche.

Art. 43 – Sostituzione dei docenti assenti

1. Condizione essenziale per l'assunzione del personale supplente è l'esigenza didattica di garantire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni.

2. Il conferimento delle supplenze temporanee è consentito esclusivamente per il periodo di effettiva permanenza dell'esigenza di servizio (L. 124/1999, art. 4, c. 10).
3. Prima di procedere alla convocazione di un supplente, la Dirigente Scolastica deve verificare che non sia possibile ricorrere:
 - a personale docente in servizio nell'istituzione scolastica a disposizione per l'intero orario, o tenuti al completamento dell'orario di servizio, o facenti parte dell'organico di potenziamento;
 - nella scuola primaria a docenti che effettuano ore di contemporaneità;
 - nella scuola secondaria di 1° grado a docenti disponibili a effettuare ore aggiuntive di insegnamento per la sostituzione di colleghi assenti;
 - a forme di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico previste dal PTOF.
4. La nomina del personale supplente nei diversi ordini di scuola, stante le attuali disposizioni di legge sulle sostituzioni, sarà effettuata a partire **dal secondo giorno di assenza del titolare** e, di norma, per assenze superiori a 10 giorni lavorativi.

Art. 44 – Diritto alla disconnessione

1. In aderenza all'art. 22, c. 4, lett. c8 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018 si conviene, quale criterio generale per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, che tutte le comunicazioni di servizio tra gli Uffici di Direzione e il personale docente (avvisi, circolari, ecc.) vengano diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico, nelle seguenti fasce orarie:

dal lunedì al venerdì	- tra le ore 07:30 e le ore 18:30
sabato	- tra le ore 08:00 e le ore 13:00 per attività importanti o urgenti.

Nelle altre fasce orarie è garantito il diritto alla disconnessione per il personale della scuola.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati **in caso di urgenza indifferibile**.

Art. 45 – Particolarità

- In occasione di **tornate elettorali**, i locali delle scuole primarie sono consegnati ai Comuni, come da consolidata prassi, a partire dalla giornata di venerdì pomeriggio precedente alla data delle elezioni. In tale circostanza il personale docente in servizio nei plessi di scuola primaria sarà così utilizzato:
- Il personale docente sarà in servizio seguendo il proprio orario di lavoro della mattinata.

TITOLO QUINTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

- CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 46 – Fondo per la retribuzione accessoria

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) (art. 40 del CCNL del Comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal Ministero dell'Istruzione;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal Ministero dell'Istruzione;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

2. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, conoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
3. Situazione di personale in organico di diritto (O.D.) e punti di erogazione per l'a.s. 2022/2023:

PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO – a.s. 2022/2023	N.
Docenti di scuola primaria	70
Docenti di scuola secondaria di I grado	39
Personale A.T.A.	1 Dsga
	5 Assistenti Amministrativi
	18 Collaboratori scolastici
Totale organico a.s. 2022/2023	133
Punti di erogazione	5

Art. 47 – Fondi finalizzati

1. I fondi erogati nel presente anno scolastico e finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse.
2. Per il presente anno scolastico, come comunicato con nota del Ministero dell'Istruzione, prot. 46445 del 04/10/2022, i fondi finalizzati sono riportati nella seguente tabella:

DETTAGLIO RISORSE – a.s. 2022-2023		Lordo Dipendente	Lordo Stato
a.	Fondo delle Istituzioni Scolastiche (FIS)	41.547,86	55.134,01
b.	Funzioni Strumentali	4.480,26	5.945,30
c.	Incarichi specifici del Personale A.T.A.	2.611,98	3.466,10
d.	Ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti (primaria + secondaria)	2.794,19	3.707,89
e.	Attività complementari di educazione fisica	1.152,16	1.528,92
g.	Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.565,15	2.076,95
h.	Valorizzazione del Personale Scolastico (art. 1, c. 249 della L. 160/2019)	14.165,35	18.797,42
TOTALE RISORSE a.s. 2022-2023		68.316,95	90.656,59

3. La RSU prende atto che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, commi 2 e 3 del CCNI 31 agosto 2018, e novellato nell'art. 40 del CCNL scuola 2016/2018, "resta ferma la possibilità per la singola Istituzione Scolastica di definire, con la contrattazione integrativa di istituto, le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate nell'a.s. 2021-2022, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40". Sono pertanto riportate nella tabella sottostante le economie del fondo per il salario accessorio derivanti dalle risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti

ECONOMIA ANNI SCOLASTICI PRECEDENTI	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Fondo delle Istituzioni Scolastiche (FIS) – Economie Cedolino Unico – Personale Docente e ATA	1.597,92	2.120,44
Ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti	11.504,51	15.266,48
Attività complementari di educazione fisica	227,47	301,85
TOTALE ECONOMIE AA.SS. PRECEDENTI	13.329,90	17.688,77

Per quanto sopra si stabilisce di destinare tutte le disponibilità a valere sul fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2021/22, pari a € **13.329,90** (lordo dipendente), a incremento del budget per il corrente a.s. 2022/2023 senza vincolo originario di destinazione.

Il totale del fondo da contrattare per la retribuzione accessoria è pertanto pari a:

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Totale risorse per a.s. 2022-2023	68.316,95	90.656,59
Totale economie aa.ss. precedenti	13.329,90	17.688,77
TOTALE FONDO PER LA RETRIBUZIONE ACCESSORIA	81.646,85	108.345,36

4. Dall'ammontare delle risorse assegnate vengono sottratte due quote relative alle indennità spettanti per:

INDENNITÀ DI DIREZIONE PER DSGA (settembre 2022 – agosto 2022) (determinazione parte variabile a carico FIS, art. 3 seq. ATA e Tabella 9 ridefinita) E SOSTITUTO DSGA		
Oggetto	Lordo dip.	Lordo Stato
Quota per unità di personale (€ 30,00 per 133)	3.990,00	5.294,73
Parametri aggiuntivi (Istituto con più di due punti di erogazione)	750,00	995,25
Indennità di direzione per sostituto DSGA (calcolata su due mesi di eventuale assenza)	947,40	1.257,20
Totale indennità di direzione a.s. 2022/2023	5.687,40	7.547,18

Il totale del salario accessorio disponibile per la contrattazione, incluse le economie derivanti dagli anni scolastici precedenti, è pertanto pari a:

SALARIO ACCESSORIO DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	Lordo Dipendente	Lordo stato
Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) a.s. 2022-2023	68.316,95	90.656,59
Economie – Fondo FIS degli anni scolastici precedenti	13.329,90	17.688,77
Somma indisponibile (indennità DSGA e sostituto, da decurtare)	- 5.687,40	- 7.547,18
TOTALE DA CONTRATTARE	75.959,95	100.798,18

5. Le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste non impiegate nel corso dell'anno 2022-2023 potranno essere oggetto di una ulteriore contrattazione d'istituto o destinate a incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2023/2024, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 48 – Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda l'impiego delle risorse finanziarie per l'a.s. **2022-2023** per corrispondere agli impegni del personale docente e ATA, relativamente alle attività previste dalle norme di cui al CCNL del 29/11/2007 e seguenti.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 49 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a **retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica**, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 50 – Criteri per l'utilizzo delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica

1. Come già precisato all'art. 47, c. 3, la presente ipotesi di contratto integrativo è chiamata a deliberare circa la destinazione della somma totale disponibile per la contrattazione in cui rientrano le somme appena definite.
2. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e dal Piano Annuale di Attività del personale ATA.
3. Al fine di conferire una strutturazione delle somme in disponibilità tra le diverse componenti professionali scolastiche, si propone di ripartire le risorse complessive del MOF secondo le seguenti quote percentuali:

COMPENSI PER F.I.S.	Percentuale
DOCENTI	75%
ATA	25%
COMPENSI PER MERITO PERSONALE SCOLASTICO	Percentuale
DOCENTI	80%
ATA	20%

4. Tale suddivisione percentuale riguarda soltanto le quote assegnate come FIS, valorizzazione merito personale scolastico ed economie di anni precedenti, mentre le quote specifiche sono attribuite ad ogni singola categoria di personale (es. ore eccedenti, funzioni strumentali, incarichi specifici, compensi per aree a forte processo migratorio, ore complementari educazione fisica, ecc.).
5. Si definisce di portare in contrattazione la cifra risultante dalle somme riportate nella tabella sottostante, considerate al lordo dei contributi a carico del dipendente:

TIPOLOGIA	IMPORTO	25% ATA	75% DOCENTI
Compensi per FIS 2022/2023 + economia 2021/2022 (1.597,92) (decurtata quota	37.458,38	9.364,60	28.093,79

non disponibile per indennità DSGA e sostituto)			
Economie anni precedenti FIS (SOLO PERSONALE DOCENTE)	11.731,98 (di cui 11.504,51 per ore eccedenti per sostituzione collegli assenti)		11.731,98
Valorizzazione merito personale scolastico	14.165,35	2.833,06 (20%)	11.332,28 (80%)
TOTALE	63.355,71	12.197,66	51.158,05

Tenuto conto, altresì, degli specifici fondi all'uopo assegnati, il totale complessivo dei fondi da mettere a disposizione per il personale docente e ATA è così riepilogato:

TIPOLOGIA	DOCENTI	ATA
Compenso percentuale per FIS – Merito - Economie	51.158,05	12.197,66
Funzioni strumentali	4.480,26	
Ore eccedenti 2022/2023	2.794,19	
Ore complementari di educazione fisica	1.152,16	
Compensi per aree a forte processo immigratorio	1.565,15	
Incarichi specifici		2.611,98
TOTALE	61.149,81	14.809,64

6. Pertanto, sulla disponibilità totale del FIS pari a € 75.959,45 lordo dipendente, sono assegnati:

SUDDIVISIONE RISORSE FIS	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FIS – Attività del Personale Docente	61.149,81	81.145,80
FIS – Attività del Personale ATA	14.809,64	19.652,39
FIS – quota variabile indennità DSGA e sostituto	5.687,40	7.547,18
TOTALE	81.646,85	108.345,37

7. La ripartizione di cui al comma 3 può essere variata in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF. Di tale evenienza sarà data opportuna informazione alla RSU.
8. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nella contrattazione integrativa dell'anno scolastico

successivo.

Art. 51 – Risorse specifiche e criteri generali di accesso e di utilizzo del fondo

1. Avendo riguardo alla somma assegnata dal competente Ministero dell'Istruzione per il pagamento dei compensi riferibili alle attività di cui all'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007, si stabiliscono i seguenti criteri di accesso al fondo, tenendo presente che, laddove le risorse dovessero risultare insufficienti, o comunque vi possa essere necessità di adattamento dei compensi per sopravvenute esigenze, si adotteranno le misure previste nelle clausole di salvaguardia finanziaria di cui al successivo titolo settimo.

a. Per il **personale docente** i criteri di accesso alle attività retribuite a carico del fondo sono stabiliti avendo riguardo a:

- esigenze del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* (PTOF);
- progetti di recupero per alunne e alunni in difficoltà;
- attività funzionali all'insegnamento;
- macro-progettualità approvata dal Collegio dei Docenti, articolata in progetti didattici e formativi d'istituto, di grado scolastico e di plesso;
- organizzazione del servizio anche in funzione delle esigenze del territorio;
- attività di supporto agli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

Il budget complessivo, lordo dipendente, destinato ai compensi per le Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/2023 è pari a € 4.480,26 e sarà ripartito tra le seguenti aree:

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF – A.S. 2022/2023			
N.	Area	Unità di personale docente	Max ore
1	Didattica	2	85
2	Servizi alle Alunne e agli Alunni	1	15
3	Inclusione	2	60
4	(Auto)valutazione e Qualità	2	60
5	Innovazione Didattica, Tecnologica e Digitale	2	50

I destinatari della Funzione Strumentale al PTOF sono tenuti, al termine dell'anno scolastico, a presentare una relazione e rendicontazione del lavoro svolto alla Dirigente Scolastica. Qualora le ore di rendicontazione fossero, a fine a.s., minori rispetto a quelle previste, l'eccedenza sarà ripartita dalla Dirigente scolastica, se necessario, tra i destinatari del personale docente o costituirà parte delle economie per il successivo a.s.

Le Commissioni e i Gruppi di lavoro per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per l'apporto organizzativo all'Istituto sono allegati alla presente bozza di accordo e ne costituiscono parte integrante:

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO – PERSONALE DOCENTE – A.S. 2022/2023	
Commissione/Gruppo di lavoro	Unità di personale docente
Commissione PTOF	6
Commissione Valutazione	10
Commissione Inclusione BES	6
Rilevazione Precoce DSA	7
Commissione Intercultura	5
Commissione PNSD e Innovazione Digitale	7

Commissione CLIL	8
Commissione Mensa	7
Commissione Orario	6
Commissione Formazione Classi	10
Commissione Legalità, (Cyber)Bullismo	5
Gruppo Innovazione Didattica e Ricerca-Azione	A rendicontazione
Referente Educazione Civica	3
Referente Orientamento	2
Progetto L2 – Area a forte processo immigratorio	A rendicontazione
Progetti d'Istituto	A rendicontazione
Accantonamento Scuola in ospedale/Istruzione domiciliare	A rendicontazione
Supporto all'Organizzazione	Unità di personale docente
Primo Collaboratore della DS	1
Responsabili di plesso	5
Commissione Organizzazione d'Istituto	8
Referente Registro Elettronico	5
Coordinatrici e Coordinatori di Classe	18
Segretari Consigli di Classe	18
Tutor Docenti neo-assunti	8
Preposti	5
ASPP	1
Coordinatori delle emergenze	6
Referenti e gestione per Covid-19	5
Riserva FIS – Sopravvenute attività	Unità di personale docente
Riserva FIS per sopravvenute attività	A rendicontazione

Art. 52 – Compensi per le aree a rischio e a forte processo immigratorio

Le ore assegnate per le finalità in essere sono messe a disposizione di tutto l'Istituto scolastico per attendere alle esigenze derivanti da processi di alfabetizzazione linguistica di alunni stranieri e per progetti di educazione interculturale in genere proposti dal personale docente. Le risorse assegnate per la finalizzazione degli interventi sono pari a € 1.565,15 lordo dipendente per il corrente anno scolastico. Eventuale personale ATA (n. 1 unità di personale di profilo AA) impegnato nel progetto verrà remunerato con un compenso stimato in n. 5 ore.

Art. 53 – Compensi per le ore eccedenti di educazione fisica

Le ore assegnate all'Istituto per le predette finalità si conviene siano messe a disposizione dei docenti di educazione fisica delle scuole secondarie di Albiate e Triuggio per attendere ai progetti sportivi delineati nell'ambito delle direttive nazionali del CONI e del Ministero dell'Istruzione per l'implementazione della pratica sportiva nelle scuole. Il personale docente verrà remunerato rispetto alle necessarie azioni di organizzazione e di accompagnamento relative alle diverse competizioni cui le alunne e gli alunni parteciperanno.

Per l'anno in corso si contratta la destinazione della somma di euro 1.152,16 lordo dipendente.

La quota residuata come economia degli anni precedenti, pari a euro 227,47 è riversata nel budget complessivo da mettere a disposizione per la contrattazione delle sole attività del personale docente

Art. 54 – Criteri generali per la valorizzazione del merito del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2022-2023 corrispondono a € 14.165,35 - lordo dipendente - e sono distribuite secondo gli importi di cui alla tabella sopra indicata nell'art. 50.
2. Le risorse di cui al precedente punto vengono così suddivise:

RISORSE SPETTANTI PERSONALE DOCENTE – FONDI VALORIZZAZIONE DEL MERITO – A.S. 2022/2023		
Descrizione	Lordo dip.	Lordo Stato
Quota Valorizzazione merito personale docente a.s. 2022/2023	11.332,28	15.037,94
TOTALE da ripartire tra il personale docente – a.s. 2022/2023	11.332,28	15.037,94

3. Con il fondo per la Valorizzazione del personale scolastico vengono implementate le attività e i progetti presenti nel Piano dell'Offerta Formativa, nonché nel Piano Annuale delle attività del personale docente e nel Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/2023.
4. Vengono altresì implementate le attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione, al coordinamento e alla verifica delle attività didattiche e scolastiche.
5. Al termine dell'anno scolastico la dirigente assegnerà i compensi ai docenti risultati più meritevoli in applicazione dei seguenti criteri:
 - Rendicontazione delle ore e delle attività effettivamente svolte;
 - Qualità ed efficacia del servizio svolto.

Qualora le ore effettivamente prestate nel corso dell'a.s. dal personale docente dovessero risultare in misura inferiore rispetto a quelle previste, le rimanenze saranno redistribuite per retribuire carichi di lavoro del personale docente o saranno tenute come economie per l'a.s. successivo, che vedrà incrementato il FIS.

6. Nel pieno rispetto di tutte le norme citate nei commi 1, 2, 3, 4, 5 del presente articolo, quindi si decide che:
 - a) il budget bonus confluisce nel FIS e verrà ripartito con le finalità dei precedenti punti 1, 2, 3, 4, 5;
 - b) dal budget complessivo del bonus viene defalcata la quota parte da destinare al personale ATA (20%).
7. La quota-parte del fondo bonus per il personale ATA va a integrare la quota del FIS che sarà destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte dal personale ATA (nel rispetto dell'art. 1, comma 249 della legge 160/2019, in cui ci si riferisce al "personale scolastico");
8. I criteri per l'assegnazione dei compensi al personale ATA (percentuale di FIS + percentuale di bonus) sono di tipo quantitativo e sono indirizzati al riconoscimento di attività aggiuntive svolte oltre il normale orario di servizio, oppure particolari situazioni di intensificazione del carico di lavoro.

PERSONALE ATA

Le risorse spettanti per il personale ATA relativamente all'a.s. 2022/2023 sono riportate nella seguente tabella:

RISORSE SPETTANTI PERSONALE ATA - A.S. 2022/2023

Descrizione	Lordo dip.	Lordo Stato
Quota FIS personale ATA a.s. 2022/2023	9.364,60	12.426,82
Quota Valorizzazione Personale ATA a.s. 2022/2023	2.833,06	3.759,47
Quota incarichi specifici	2.611,98	3.466,10
TOTALE da ripartire tra il personale ATA – a.s. 2022/2023	14.809,64	19.652,39

Le risorse verranno ripartite tra il personale ATA, proporzionalmente all'orario di servizio, per la retribuzione delle seguenti attività:

- possesso di specifiche competenze professionali;
- intensificazione di attività lavorative di supporto al PTOF;
- esigenza di attività di lavoro eccedenti l'orario obbligatorio di servizio;
- sostituzione colleghi assenti per periodi brevi;
- maggiore compensazione per attività legate all'attribuzione di incarichi specifici, al fine di equiparare, in alcuni casi, i compensi previsti dalle posizioni economiche di cui al CCNL scuola del 07/12/2005.

b. Per le/gli **assistenti amministrativi** viene concordata la ripartizione del fondo secondo circostanze di efficace erogazione del servizio e tenuto altresì conto delle priorità di cui al successivo punto.

La ripartizione di cui sopra può essere variata entro un margine di flessibilità pari al 10% dell'ammontare totale della risorsa stanziata per il personale ATA, a fronte di esigenze di ordine amministrativo-contabile per l'attuazione del PTOF.

- Al termine dell'anno scolastico, la Dirigente, sentito il D.S.G.A., allo scopo di soddisfare tutte le circostanze di efficace erogazione dei servizi, può decidere di utilizzare la somma che eventualmente dovesse residuare dal budget complessivo delle assegnazioni disposte, quale quota incrementale dei compensi da corrispondere a tutto il personale, tenuto conto delle seguenti priorità:
 - maggiore presenza in servizio;
 - qualità del servizio svolto;
 - ogni altra attività di natura straordinaria eventualmente non prevista dal piano di lavoro dei collaboratori.
- Gli incarichi conseguenti all'attuazione delle attività e dei progetti retribuiti con il fondo (art. 47 del CCNL 29/11/2007) saranno assegnati agli interessati, indicando altresì l'importo lordo spettante che sarà erogato previa verifica dei risultati ottenuti.
- Per ogni tipologia di compenso costituente la dotazione finanziaria del MOF in disponibilità del personale ATA, si conviene la ripartizione complessiva secondo le seguenti percentuali:

ASSISTENTI AMM.VI 40%

COLLABORATORI SCOLASTICI 60%

Le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse della quota FIS + quota valorizzazione personale scolastico + fondi all'uso dedicati (incarichi specifici), sono definite dai seguenti criteri:

ASSEGNAZIONE RISORSE PERSONALE ATA (FIS + VALORIZZAZIONE + INCARICHI SPECIFICI)	
AREE DI ATTIVITÀ – PERSONALE ATA	
Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti	fino al 15%

Assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica	fino al 60%
Monte ore eccedenti (se non compensate con ferie o permessi)	fino al 25%
Totale	100%

Le risorse verranno ripartite tra il personale ATA, proporzionalmente all'orario di servizio, per la retribuzione delle seguenti attività:

Relativamente agli incarichi specifici, si stabilisce di assegnare la suddetta somma alle/agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici tenendo conto della gestione prioritaria delle seguenti mansioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Qualifica	Descrizione incarico	n. ore	Lordo dip.
1	Assistente Amm.vo	Gestione Salute e Sicurezza sul lavoro	5	72,50
2	Assistente Amm.vo	Gestione Privacy e Trattamento dei dati	5	72,50
3	Assistente Amm.vo	Gestione infortuni	5	72,50
4	Assistente Amm.vo	Uscite didattiche e gite d'istruzione	6	87,00
5	Assistente Amm.vo	Gestione Contratti e Protocollo	10	145,00
6	Assistente Amm.vo	Gestione Richieste Personale Scolastico (assenze, permessi, ecc.)	10	215,50
7	Assistente Amm.vo	Gestione/Supporto agli Acquisti e alla Contabilità	10	145,00
8	Assistente Amm.vo	Gestione/Supporto all'Attività Negoziabile	10	215,50
9	Assistente Amm.vo	Gestione Casi Covid-19	5	72,50
10	Assistente Amm.vo	Coordinamento Personale ATA	6	87,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Qualifica	Descrizione incarico	n. ore	Lordo dip.
1	Collab. Scolastico	Assistenza alla persona e primo soccorso – Scuola Primaria “P. Borsellino” – Triuggio (MB)	20	250,00
2	Collab. Scolastico	Assistenza alla persona e primo soccorso – Scuola Primaria “G. Falcone” – Tregasio (MB)	20	250,00
3	Collab. Scolastico	Assistenza alla persona e primo soccorso – Scuola Primaria “G. Ungaretti” – Albiate (MB)	50	625,00

4	Collab. Scolastico	Assistenza alla persona e primo soccorso – Scuola Secondaria I grado “G. Casati” – Triuggio (MB)	15	187,50
5	Collab. Scolastico	Assistenza alla persona e primo soccorso – Scuola Secondaria I grado “E. Fermi” – Albiate (MB)	20	250,00

Le suddette quote saranno ripartite proporzionalmente all'effettivo servizio prestato durante l'anno scolastico (10 mesi), entro il 30 giugno per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato.

PERSONALE DESTINATARIO DELL'ART. 7 DEL CCNL			
N.	Qualifica	Sede di servizio	Descrizione incarico
1	Assistente Ammin.vo	Uffici di Segreteria – Scuola Secondaria I grado “G. Casati” - Triuggio	Autonomia nella gestione documentale per attività progettuali e inserimento in piattaforme ministeriali; autonomia organizzativa nei compiti di responsabile privacy – Sostituto DSGA in caso di assenza
2	Assistente Ammin.vo	Uffici di Segreteria – Scuola Secondaria I grado “G. Casati” - Triuggio	Compiti di collaborazione amministrativa Area Personale e Area Didattica – Supporto Progetti e Gite d'istruzione – Sostituto DSGA in caso di assenza
3	Assistente Ammin.vo	Uffici di Segreteria – Scuola Secondaria I grado “G. Casati” - Triuggio	Compiti di collaborazione amministrativa Ufficio Acquisti e Contabilità – Smaltimento fascicoli archivio storico
N.	Qualifica	Sede di servizio	Descrizione incarico
1	Collaboratore scolast.	Plessi di scuola primaria e secondaria dell'Istituto	Fotocopie
2	Collaboratore scolast.	Plessi di scuola primaria e secondaria dell'Istituto	Potenziamento sorveglianza e assistenza alla persona e primo soccorso
3	Collaboratore scolast.	Plessi di scuola primaria e secondaria dell'Istituto	Supporto organizzazione materiale scolastico

Per i compensi relativi alle attività aggiuntive si evidenzia la seguente ripartizione:

ATTIVITÀ RICONOSCIUTE AL PERSONALE DI SEGreteria: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FONDO DI ISTITUTO ATA – A.S. 2022/2023					
Descrizione attività aggiuntiva	N. unità	Ore pro-capite	Totale ore	Compenso orario lordo dip.	Tot. lordo dip.

Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti	5	10	50	14,50	725,00
Intensificazione per maggior carico di lavoro dovuto all'emergenza Covid	1	15	15	14,50	217,50
Intensificazione per supporto al DSGA	5	10	50	14,50	725,00
Dematerializzazione	5	15	75	14,50	1.087,50
Gestione Pratiche Salute e Sicurezza (L. 626/1994 e D.Lgs. 81/2008)	1	10	10	14,50	145,00
Pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente	5	20	100	14,50	1.450,00
Uscite didattiche e gite di istruzione	2	8	16	14,50	232,00
Gestione INVALSI	2	9	18	14,50	261,00
TOTALE da ripartire tra il personale Amministrativo – a.s. 2022/2023			334		4.843,00

ATTIVITÀ RICONOSCIUTE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO – A.S. 2022/2023					
Descrizione attività aggiuntiva	N. unità	Ore pro-capite	Totale ore	Compenso orario lordo dip.	Tot. lordo dip.
Intensificazione maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti – Scuola Primaria “P. Borsellino” – Triuggio	4	4	16	12,5	200,00
Intensificazione maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti – Scuola Primaria “G. Falcone” – Tregasio	4	4	16	12,5	200,00
Intensificazione maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti – Scuola Primaria “G. Ungaretti” – Albiate	5	8	40	12,5	500,00
Intensificazione maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti – Scuola secondaria “E.Fermi” - Albiate	2	3	6	12,5	75,00
Intensificazione maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti – Scuola secondaria “G. Casati” - Triuggio	3	3	9	12,5	112,50
Intensificazione per il servizio posta interno/ufficio postale	5	9	45	12,5	562,50
Intensificazione per maggior carico di lavoro per sistemazione materiale	15	14	210	12,5	2.625,00
Intensificazione per maggior carico di lavoro per pulizia cortili e ambienti esterni e interni a livello straordinario	15	11	165	12,5	2.062,50
Prestazioni straordinarie per eventuali lavori di manutenzione degli edifici scolastici	15	5	75	12,5	937,50
TOTALE da ripartire tra il personale Collaboratore scol. – a.s. 2022/2023			582		7.275,00

Nel caso in cui nessun collaboratore scolastico venga utilizzato per sostituire il collega assente nel proprio o altrui plesso, l'importo per l'intensificazione per maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nella tabella sopra riportata sarà redistribuito tra tutto il personale proporzionalmente all'orario di servizio.

Per assenze superiori a un mese (con esclusione delle sole ferie), il compenso verrà ridotto in maniera proporzionale e il fondo verrà redistribuito tra il personale in servizio.

Art. 55 – Conferimento degli incarichi

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

Art. 56 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, saranno remunerate con recuperi compensativi nella misura necessaria alla copertura dei giorni di chiusura prefestiva e/o coincidente con sospensione delle lezioni da calendario regionale.

Art. 57 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano a € 2.611,98 lordo dipendente.
3. La ripartizione di cui sopra può essere variata entro un margine di flessibilità pari al 5% dell'ammontare totale della risorsa, a fronte di esigenze di ordine amministrativo-contabile per l'attuazione del PTOF.

Art. 58 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per attività di ricerca-azione del personale docente

1. Ai fini dello sviluppo di attività di ricerca-azione che abbiano ricadute positive in termini di sviluppo degli apprendimenti delle alunne e degli alunni e che consentano anche l'implementazione di pratiche didattico-metodologiche diffuse, raccolte le proposte del personale docente, la Dirigente scolastica potrà utilizzare l'accantonamento del fondo per attività impreviste e da determinarsi, che la RSU provvede a quantificare in € 2.800,00.
2. Qualora dette risorse non saranno impiegate, confluiranno nel budget di destinazione del fondo del successivo anno scolastico.

Con l'introduzione del cedolino unico, i compensi riferibili alle attività del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) saranno erogati dal MEF su ordini di pagamento disposti dall'Istituto Comprensivo.

**MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 59 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che, nell'Istituzione scolastica, prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

2. Ad essi sono equiparati le alunne e gli alunni impegnati in programmi e attività di insegnamento che prevedono espressamente l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche le studentesse e gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Le alunne e gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'istituzione scolastica.

Art. 60 – Obblighi in materia di sicurezza

La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione di personale incaricato delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore delle alunne, degli alunni e del personale scolastico.

Art. 61 – Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica la Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in un numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempi adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 62 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

1. Il responsabile del servizio è designato dalla Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro, in considerazione delle effettive competenze necessarie, nella prospettiva della più ampia garanzia di qualità del servizio prestato.
2. In assenza di personale interno fornito delle necessarie competenze, la Dirigente Scolastica conferisce incarico di prestazione d'opera a un esperto esterno o affida il servizio a una persona giuridica del settore.

Art. 63 – Documento valutazione dei rischi (DVR)

1. La Dirigente Scolastica, individuato dalla normativa quale responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro (plessi scolastici), redige il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) avvalendosi della collaborazione di esperti esterni ai quali conferisce apposito incarico di prestazione d'opera retribuita (RSPP).

Art. 64 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. La Dirigente Scolastica, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione alla quale partecipano la stessa Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico competente (ove previsto) e il rappresentante della sicurezza.
2. Nel corso della riunione, la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. La Dirigente Scolastica deciderà se accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale, che deve essere redatto a ogni riunione.

Art. 65 – Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale, deve essere rivolta all'Ente Locale la richiesta formale per gli adempimenti.
2. In caso di pericolo grave e imminente, la Dirigente Scolastica adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali viene tempestivamente informato l'Ente locale.

Art. 66 – Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, delle alunne e degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. Lgs. 81/2008 e ribaditi dall'accordo Stato-Regioni del mese di Dicembre 2011.

Art. 67 – Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari

È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal D.P.R. n. 57 del 29 luglio del 1982, dal D. Lgs. n. 277 del 15 agosto del 1991, dal D.M. Interni 4.5.98; dalla C.M. n. 9 del 5 maggio del 1998.

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- Addetti al primo soccorso;
- Addetti ai servizi di emergenza e antincendio.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

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

Art. 68 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell'unità scolastica possono essere eletti o designati, nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti.
2. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disciplinate dal D. Lgs. 81/2008 e leggi collegate, le parti concordano su quanto segue:
 - a. il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente alla Dirigente Scolastica le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o un addetto da questi incaricato;
 - b. la Dirigente Scolastica consulterà il RLS sulle materie previste dal D. Lgs. 81/2008 e la consultazione andrà verbalizzata;
 - c. il RLS ha diritto a 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;
 - d. la Dirigente Scolastica, su istanza del RLS, è tenuta a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e. al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. La formazione del RLS deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs. 626/1994 e dal D.L. Lavoro/Sanità del 16.1.97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - f. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei confronti si applicano le tutele Previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

- g. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda

TITOLO SETTIMO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 69 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, la Dirigente Scolastica può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Il presente accordo è vincolato all'approvazione definitiva delle assegnazioni economiche disposte dal competente Ministero dell'Istruzione sulla base dei parametri di cui all'intesa del 01/8/2018.
3. Nel caso in cui si dovesse accertare un'eventuale incapienza del FIS quando le attività previste sono state già svolte, la Dirigente dispone, previo formale incontro di contrattazione sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 70 – Procedura per la liquidazione della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori 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 e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto 2023).
3. In caso di mancata corrispondenza e di incapienza, la 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 70% di quanto previsto inizialmente.

CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 826/1994.

È fatta salva la via giurisdizionale.

Letto, approvato e sottoscritto

Per la delegazione di Parte Pubblica

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Tiziana MEZZI

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)

I componenti della R.S.U. dell'Istituto

Firmato digitalmente da TIZIANA MEZZI

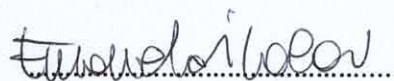
CISL

BONANNO Antonia



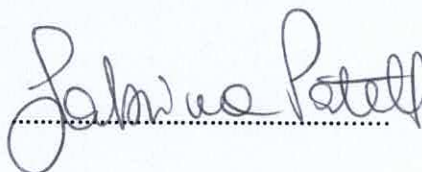
FLC CGIL

RIBOLDI Emanuela



CISL

PATELLI Sabrina Adele



OO.SS. – Rappresentanti Territoriali

FLC CGIL 