MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"
Via Giardino, 69 – 20077 Melegnano (MI)
Scuole infanzia – primaria – secondaria 1^
Cod. mecc. MIIC89700N Cod. IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: http://www.icfrisimelegnano.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA IC PAOLO FRISI MELEGNANO A.S. 2024/2025

L'anno 2025, il mese di APRILE il giorno TRE in MELEGNANO presso l' Ufficio di Direzione dell' Istituto Comprensivo "Paolo Frisi", in sede di Contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica , ai sensi del CCNL 2019/2021 Comparto Scuola
tra
la **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA** rappresentata dal Dirigente scolastico Dott..ssa Giordana Mercuriali
e la **DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE** rappresentata dai delegati sindacali d'Istituto, le RSU nella persona di Arianna Bonanni, e Monica Bonizzi Rosita Acquas (le O.O.S.S. territoriali regolarmente convocate non si sono presentate)

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione

1. Il presente contratto ha, di norma, durata triennale. Si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non ne faccia esplicita richiesta di modifica. In caso di modifiche, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.
2. Si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
4. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola su richiesta di una delle parti firmatarie ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019/21.
5. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.
6. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola;
7. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

DIRITTI SINDACALI

ART. 2

Relazioni Sindacali

8. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
9. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.
10. Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscano lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.
11. Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Art. 3
Agibilità sindacale

12. Le bacheche sindacali sono collocate in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
13. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
14. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente (ai sensi del CCNQ/2023).
15. Alla RSU, per l'esercizio dell'attività, è consentito utilizzare, secondo modalità concordate con il Dirigente scolastico, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un computer con accesso ad internet.
16. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale (di norma l'Aula Magna sita in Via Giardino, 69 a Melegnano) ai fini dell'attività sindacale.

Art. 4
Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.
3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno 5 giorni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c5)

Art. 5
Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale Ata

1. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale Ata.
2. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale Ata, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dei plessi/sedi coinvolti.

3. Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c10);

Art. 6
Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dalla legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e dell'Accordo dell'8/10/1999.
   In caso di sciopero, a fronte di un'adesione totale del personale ATA, il Dirigente Scolastico, provvede alla chiusura dell'edificio o predispone l'apertura del plesso direttamente o tramite un suo diretto collaboratore.
   Il Dirigente Scolastico entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola (salvo comunicazioni ricevute con ritardo) o entro il quinto se sono interessati più comparti, emana una circolare con la quale invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà, compilando l'apposito modello di dichiarazione individuale, ma deve, comunque, firmare la circolare, per presa visione. Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
2. Il personale docente non scioperante, nell'arco dell'orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni, non per attività di supplenza didattica.
3. In caso di sospensione totale dell'attività scolastica nelle sezioni staccate, il personale docente e ATA non scioperante è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio presenziando presso la sede di Via Giardino e restando a disposizione per esigenze della Dirigenza.
4. Il personale docente e ATA non scioperante non può essere chiamato dal Dirigente Scolastico a lavorare per un numero di ore maggiore rispetto al proprio orario di servizio; il Dirigente Scolastico può, sentito il dipendente e su base volontaria, modificare l'orario di servizio.
5. Il Dirigente Scolastico, ove non abbia scelto la sospensione del servizio, si impegna ad adeguare le attività durante lo sciopero, organizzando la presenza degli alunni entro i limiti di orario del personale docente non scioperante.
6. Nel rispetto dei diritti sindacali del personale ed in considerazione dell'età dei minori, Dirigente scolastico e RSU ritengono utile evidenziare l'importanza di una tempestiva comunicazione tra le parti.

Art. 7
Servizi minimi e contingente di personale da assicurare in caso di sciopero

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero vengono assicurati, in caso di inderogabili scadenze coincidenti con uno sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili e i relativi contingenti di cui all'art.1 dell'Accordo dell'8/10/99 nelle seguenti circostanze:
   1.1. qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività di cui al punto a), vengono garantiti i seguenti contingenti minimi:

- 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, riguardanti tutti gli ordini di scuola;
- 1 collaboratore scolastico per turno per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura, la chiusura dei plessi e la relativa vigilanza.

Per garantire i contingenti minimi si verifica la disponibilità dei singoli o, in subordine, si procede al sorteggio, che terrà conto del criterio della rotazione, rispetto a precettazioni precedenti. I nominativi del personale da includere nel contingente saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati 5 giorni prima dello sciopero se disponibile tale dato, altrimenti il giorno precedente.

(per gli articoli 6 e 7 vedi intesa ARAN- sindacati del 2/12/2020)

Art. 8

Referendum

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

Art. 9

Bacheca sindacale

1. In via transitoria in ogni plesso viene messa a disposizione delle RSU una bacheca per l'esposizione di materiale di interesse sindacale e di lavoro. E' altresì attiva la sezione "Albo sindacale" sul sito dell'istituto.
2. La RSU può affiggere materiale nella bacheca dei plessi, sotto la propria responsabilità, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. La pubblicazione all'Albo Sindacale on line è gestita dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione a tutto il personale e alla RSU di tutto il materiale inviato dalle OO.SS territoriali.

Art. 10 - Trasparenza

4. I prospetti analitici relativi al FIS vengono consegnati in copia alla RSU e sono disponibili per tutto il personale dell'Istituto che ne voglia prendere visione.
5. Tutti i documenti ufficiali della scuola quali la Carta dei servizi, Il Regolamento di Istituto, il PTOF, la Contrattazione di Istituto debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, da tutto il personale.
6. Copia dei documenti citati, come la copia di tutte le circolari interne deve essere presente sul sito istituzionale a disposizione del personale che è tenuto a conoscerne il contenuto.
7. E' utilizzato l'invio di documentazione istituzionale attraverso la mail @icfrisimelegnano.edu.it che ogni dipendente è tenuto a controllare regolarmente.

TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO

Art. 11

Risorse finanziarie del FMOF a.s. 2024/25

Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2024/25

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) -comprensive delle eventuali economie degli anni precedenti- sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. La parte variabile dell'indennità di direzione destinata alla retribuzione del DSGA, viene detratta dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica.
3. La quota per la retribuzione dei collaboratori del Dirigente Scolastico viene detratta dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30 c. 4, lett. c2);

Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fmof) comunicate dal MIM con nota **MIUR prot. 36704 del 30/09/2024** ammontano come di seguito evidenziato:

LORDO DIPENDENTE	CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	OGGETTO	TOTALI anno corrente	ECONOMIE A.P.	COMPLESSIVO A.S. 2024/25	INDENNITA' DSGA	COLLABORATORI DS
	da 2549 a 2556	5	FIS	€ 66.756,46	€ 9.241,20	€ 75.997,66	11.366,70 €	18.200,00 €
	da 2549 a 2556	5	FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.211,98		€ 6.211,98		
	da 2549 a 2556	5	INCARICHI SPECIFICI	€ 4.381,27		€ 4.381,27		
	da 2549 a 2556	5	DISAGIO ASSISTENTE TECNICO	€ 800,00		€ 800,00		

	da 2549 a 2556	6	ORE ECCEDENTI PER SOST. DOCENTI ASSENTI	€ 4.683,95	€ 4.602,57	€ 9.286,52		
	da 2549 a 2556	12	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	€ 1.730,69		€ 1.730,69		
	da 2549 a 2556	(5)(13)	VALORIZZAZIONE	€ 21.415,40	€ 14,49	€ 21.429,89		
				€ 105.979,75	€ 13.858,26	€ 119.838,01		

4. Le risorse del FIS sia docente che Ata sono utilizzate per le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (Ptof) secondo la seguente ripartizione percentuale tra personale docente e ATA

- per le attività del personale docente 72%
- per le attività del personale ATA 28%

(Fonte CCNL 2019/21art. 30, c. 4, lett. c4)

FIS DA CONTRATTARE		46.430,96 €
FIS da Contrattare	Docenti	ATA
Ripartizione FIS	72,00%	28,00%
Ripartizione quote Docenti e ATA	€ 33.430,29	€ 13.000,67

Valorizzazione del personale scolastico a.s. 2024/2025

1. Le risorse destinate alla valorizzazione del personale sia docente che Ata confluiscono nel FIS e sono utilizzate per valorizzare attività e incarichi svolti dal personale scolastico per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (Ptof) secondo la ripartizione percentuale tra personale docente e ATA in coerenza con quanto stabilito per il FIS:

(Fonte CCNL 2019/21art. 30, c. 4, lett. c4)

Ripartizione Valorizzazione	72,00%	28,00%
Valorizzazione quote Docenti ed ATA	€ 15.429,52	€ 6.000,37

Art. 12
Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

- Personale docente

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:

a) svolgimento incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri definiti in sede di collegio docenti;

b) attribuzione di incarichi e funzioni sulla base della disponibilità acquisita previo apposito avviso, sulla base dei requisiti richiesti.

- Personale ATA

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio per intensificazione della prestazione lavorativa e per gli incarichi specifici per:

a) attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente tenendo conto anche della disponibilità acquisita previo apposito avviso;
b) ore eccedenti l'orario d'obbligo assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile in servizio nella sede in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione eccedente.

Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione del piano delle attività Ata formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA a svolgere le attività, fissando un termine entro il quale occorre manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli interessati per ogni attività è maggiore rispetto agli incarichi da conferire, si utilizzano i seguenti criteri:

-competenze specifiche e documentate, in relazione alle attività da svolgere
-graduatoria d'istituto
-rotazione

I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti in sede di contrattazione, secondo la tabella allegata annualmente al contratto di istituto.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c3);

Art. 13
Ripartizione risorse al personale docente a.s. 2024/2025

Le risorse per il personale docente vengono suddivise per le seguenti tipologie di attività:

-attività di insegnamento/numero unità impegnate/risorse assegnate
-attività funzionali all'insegnamento/numero unità impegnate/risorse assegnate

VEDI
ALLEGATO 1 "FIS DOCENTI"
ALLEGATO 3a "VALORIZZAZIONE DOCENTI"

Art. 14
Criteri di utilizzo permessi per aggiornamento e formazione del personale docente e compensi per attività di formazione deliberate nel Ptof e a carico del FIS a.s. 2024/2025

Criteri di utilizzo permessi per l'aggiornamento del personale

1. L'RSU prende atto e acquisisce il Piano triennale di formazione deliberato dal collegio docenti che prevede la partecipazione ad un monte ore di 25 ore di formazione per ciascun docente sulle tematiche coerenti con il P.d.M. dell'istituto.
2. **15 ore sono obbligatorie.** Le 15 ore obbligatorie vengono inserite nelle 80 ore del piano annuale delle attività collegiali. Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio con i vincoli previsti dall'Art. 64 comma 2 del CCNL.
3. Le restanti ore di formazione individuale (CORSI DIVERSI DA QUELLI OBBLIGATORI) per raggiungere le 25 ore potranno essere fruite in orario di servizio beneficiando dei 5 giorni/anno previsti dal contratto sia per i docenti a TD che TI.
4. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione in orario di servizio, come discente o come formatore, compresi seminari e convegni, riconosciuti dall'Amministrazione.

I docenti inoltreranno richiesta scritta al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima dell'iniziativa.

Le richieste saranno accolte compatibilmente con il funzionamento del servizio scolastico e solo se coerenti con il piano triennale di formazione.

Per la partecipazione ai corsi in orario di servizio vengono indicati i seguenti criteri:

- personale di ruolo
- non più di una persona alla scuola dell'infanzia
- non più di tre persone contemporaneamente alla scuola primaria
- non più di due persone contemporaneamente alla scuola secondaria di primo grado

5. Al fine di agevolare la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento in orario di servizio quando si tratti della necessità di permessi orari e per evitare, a fronte della

necessità di ore, supplenze per intere giornate, i 5 giorni potranno essere fruiti ad ore trasformando le 5 giornate nel modo seguente a seconda delle ore settimanali di contratto:

INFANZIA 25 ORE/anno
PRIMARIA 24 ORE/anno
SECONDARIA DI I GRADO 18 ORE/anno

6. Alle attività di formazione obbligatorie, deliberate dal collegio docenti, eccedenti le 40+40 ore relative alle attività funzionali all'insegnamento, viene accantonato un budget del fondo per la valorizzazione del personale docente (Vedi ALLEGATO 4 "VALORIZZAZIONE DOCENTI") per retribuire in modo forfetario proporzionalmente al numero complessivo delle ore di formazione eccedenti le 40+40 ore effettuate dai singoli docenti.
7. In sede di ricognizione di eventuali economie o risorse aggiuntive al FIS, quota parte sarà utilizzata per incrementare l'importo destinato alla formazione.

(fonte art. 44 co.7 CCNL 2019/21)

Art. 15
Compensi per le funzioni strumentali a.s. 2024/2025

1. I fondi destinati a compensare le attività dei docenti con incarico di Funzione Strumentale sono pari a **6211,98 €** (lordo dipendente) da gestire con cedolino unico.

Il collegio dei docenti ha individuato, ai sensi dell'art. 33 CCNL 2007, n. 4 ambiti di intervento, con incarico a n. 6 docenti con funzione strumentale, per i quali si stabilisce il seguente compenso, ai sensi dell'Accordo MIUR-OOSS del 18 novembre 2009:

- compenso individuale lordo pari a euro 1.035,33 lordo dipendente a Pozzi, Baldini, Miracoli, Ganzerli, Pellini. La quota di 1035,33 nella percentuale di 2/12 a Vitileia e 10/12 a Corea.

2. Le FS verranno attribuite sulla base dei seguenti criteri:
   - domanda individuale di disponibilità
   - competenza, comprovata da specifici titoli o attestati
   - rotazione annuale in caso di presentazione di un numero di domande superiori agli incarichi da retribuire.
3. Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività e alla effettuazione di prestazioni funzionali al servizio mediante lettera, nella quale verrà indicato:

- il tipo di attività o prestazione
- il compenso orario specificando il numero di ore massimo da retribuirsi
- le modalità di certificazione dell'attività
- i termini e le modalità di pagamento

Art. 16
Attività complementari di educazione fisica a.s. 2024/2025

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività di avviamento alla pratica sportiva, pari a euro 1730,69, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di educazione fisica per le ore eccedenti effettivamente prestate.

Art. 17
Ripartizione risorse al personale Ata a.s. 2024/2025

1. Le risorse del FIS destinate al personale Ata vengono assegnate tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA e del conseguente piano delle attività predisposto dal DSGA; sono finalizzate a retribuire le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia

VEDI
ALLEGATO 2 "FIS ATA"
ALLEGATO 3b "VALORIZZAZIONE ATA"

Art. 18
Incarichi specifici personale ATA a.s. 2024/2025

1. Le risorse previste per gli incarichi specifici assommano a 4381,27 euro lordo dipendente da gestire tramite cedolino unico e sono finalizzate a remunerare lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Ptof, come descritto nel piano delle attività del personale Ata.

In particolare per l'area dei collaboratori saranno finalizzate a remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'organizzazione dei plessi.

2. Tenuto conto dei criteri condivisi in sede di confronto sindacale, considerata la presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo le seguenti modalità:

Per il personale A.A. gli incarichi specifici vengono assegnati al personale amministrativo per attività definite dal DSGA, su incarico del Dirigente Scolastico, (vedere direttiva al DSGA) in coerenza con il PTOF. Per l'attribuzione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali:
4381,27

Amministrativi: INCARICHI SPECIFICI **TOT. 5 TOT € 2870,3**

1-Delega alla gestione dei collaboratori scolastici +graduatorie ata **€ 856,65**
2-Gestione registro elettronico **€ 419**
3- Pratiche di ricostruzione di carriera+gps **€ 856,65**
4- Gestione anagrafe delle prestazioni **€ 419**
5- Gestione materiale di pulizia per i plessi **€ 319**

Collaboratori Scolastici: 2 INCARICHI SPECIFICO **TOT.1485**

6 CS con incarico per la gestione materiale pulizia dei plessi **€130,83 cad**
19 CS con incarico specifico per assistenza alunni con disabilità **700€ da suddividere**
(Per l'incarico da attribuire ai Collaboratori scolastici per l'assistenza agli alunni con disabilità il compenso è pari a euro 700 cfr CCNI sul Fmof)

3. Gli incarichi specifici verranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri:
- domanda individuale di disponibilità
- competenza, comprovata da specifici titoli o attestati
- rotazione annuale in caso di presentazione di un numero di domande superiori agli incarichi da retribuire.

4.Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività e alla effettuazione di prestazioni funzionali al servizio mediante lettera, nella quale verrà indicato:
- il tipo di attività, prestazione, responsabilità
- il compenso orario specificando il numero di ore massimo da retribuirsi
- le modalità di certificazione dell'attività
- i termini e le modalità di pagamento

Art. 19
Indennità Assistente Tecnico (scuola primo ciclo) a.s. 2024/2025

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le suddette finalità assommano a euro 800,00
2. L'individuazione del compenso è determinata dai criteri dettati dal CCNI sul FMOF a.s. 2024/25, che nello specifico prevedono:
   fino a 5 plessi 350 euro; da 6 a 9 plessi 575 euro; maggiore/uguale a 10 plessi 800 euro.
3. Poiché la situazione dell'istituto rientra nella terza casistica, il compenso è determinato in euro 800,00

Art.20
Riduzione compensi e ridistribuzione economie PERSONALE

La corresponsione di TUTTI I COMPENSI ACCESSORI verrà effettuata sulla base delle effettive presenze, verranno ridotti di 1/11 ogni 30 giorni di assenza. Le economie del FIS verranno ricontrattate prima dell'avvio della contrattazione dell'anno successivo. Le economie derivanti dagli incarichi specifici verranno invece ridistribuite al personale in servizio nel plesso/area nel quale si verificano le assenze.

Art. 21
Liquidazione dei compensi PERSONALE

I compensi relativi al FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi specifici, disagio assistente tecnico, attività di educazione fisica e ore eccedenti sono liquidati con il cedolino unico nei tempi definiti dall'effettiva disponibilità delle risorse.

Art. 22
Modalità di Utilizzo del personale in rapporto al PTOF

1. Criteri generali

L'utilizzo del personale in rapporto al PTOF è vincolato al principio di funzionalità del servizio scolastico sulla base dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Il personale docente viene impiegato in modo da:

a. garantire il tempo scuola previsto per ogni classe e plesso;
b. garantire la continuità sulle classi/alunni
c. garantire un'offerta diversificata in relazione ai bisogni di apprendimento degli alunni;
d. garantire l'ampliamento dell'offerta formativa utilizzando le competenze professionali dei docenti in orario scolastico e in orario extrascolastico;

I collaboratori scolastici vengono impiegati in modo da:
garantire la vigilanza dei plessi, la vigilanza sugli alunni all'interno (in ogni piano, in ogni corridoio) e all'esterno dei plessi (entrata e uscita), la collaborazione con i docenti, l'accompagnamento degli alunni disabili, la cura dell'igiene personale degli alunni, la pulizia dei locali e lo svolgimento delle "funzioni miste" (previste solo per i collaboratori in servizio nella sede di Via Giardino e nel plesso di V. Lazio- Melegnano e nei 2 plessi di Cerro al Lambro)

Il personale dell'Ufficio di Segreteria viene impiegato, tenendo conto delle esperienze pregresse e delle competenze possedute, in modo da:
garantire lo svolgimento di tutte le procedure amministrative riguardanti il personale della scuola, i progetti previsti dal PTOF, le gite e i relativi pagamenti, le rilevazioni/monitoraggi, la gestione degli infortuni, gli acquisti, la gestione degli alunni, le comunicazioni e il ricevimento dell'utenza, i rapporti con l'Amministrazione e gli Enti locali in un'ottica di collaborazione e condivisione delle responsabilità;

2. Sostituzione del personale assente

PER I DOCENTI L'RSU prende atto e acquisisce la delibera del Collegio Docenti che stabilisce i criteri per la sostituzione interna dei colleghi assenti.

CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI a.s. 24-25
1. RECUPERO PERMESSI BREVI (non le ore di attività collegiale) è obbligatorio restituire le ore a fronte dell'esigenza del plesso.
2. CAMBIO TURNO CON : A. DOCENTI DI CLASSE B. DOCENTI INTERCLASSE
3. DOCENTI DI SOSTEGNO/ALTERNATIVA CON ALUNNO ASSENTE L'intento del Collegio è garantire l'insegnante di sostegno ai bambini e nelle classi che ne hanno diritto. A tal proposito si concorda che, l'insegnante di sostegno possa coprire la sua classe in caso di assenza della collega, limitatamente al primo giorno di assenza. Se è assente l'insegnante di sostegno la supplenza viene predisposta dal secondo giorno previa valutazione della gravità del caso.
4. 6 ORE DI TEAM (Primaria) RECUPERO ORE (5') NON GIA' IMPEGNATE IN PROGETTI (Secondaria)
5. COMPRESENZE/ CONTEMPORANEITA' (prima quelle della classe poi quelle di plesso NON sostegno)
6. ORE ECCEDENTI DI DOCENTI DISPONIBILI A EFFETTUARE SUPPLENZE RETRIBUITE
7. DIVISIONE CLASSE

Per assenze superiori a 5 giorni nella scuola primaria e dell'infanzia, superiori a 10 giorni nella scuola secondaria di I grado, si provvede al conferimento di supplenza breve **salvo contestuale assenza di più docenti e impossibilità ad organizzare la sostituzione interna.**
In caso di assenza contestuale di più docenti, in mancanza di risorse per organizzare la copertura con personale interno e per ragioni di sicurezza degli alunni si procede a nomina del supplente, per somma urgenza, anche dal primo giorno quando possibile.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In generale in caso di assenze che compromettano la sicurezza e la vigilanza degli alunni si provvede al conferimento di supplenza breve anche per un periodo inferiore a 15 giorni.
In caso di assenza, al fine di garantire la presenza di due unità su tutti i turni e per garantire la vigilanza in tutti i corridoi per l'intero orario di presenza degli alunni, si provvede al conferimento della supplenza anche dal primo giorno se possibile.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale addetto agli uffici amministrativi sostituirà il collega e, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal DSGA a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.

3. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi

Assegnazione docenti ai plessi

1. L'assegnazione del personale docente ai plessi avviene da parte del DS sentito il parere delle RSU sulla base dei seguenti criteri:

1- la continuità sulle classi/alunni
2- esigenze di servizio/incompatibilità
3- eventuale richiesta del dipendente

Assegnazione personale ATA alle sedi

Criteri per la distribuzione dei collaboratori scolastici ai plessi

Il principio per la distribuzione del personale CS ai plessi è prioritariamente la garanzia della presenza contemporanea di almeno 2 unità durante tutto l'orario di frequenza degli alunni. In caso di insufficienza di personale, esperite tutte le differenti possibilità, potrà essere richiesta la disponibilità ad effettuare un turno "spezzato". In subordine, l'attribuzione dei collaboratori scolastici ai plessi è disposta secondo i seguenti parametri di riferimento:

- Numero e ampiezza dei locali interni
- Numero degli alunni iscritti e frequentanti
- Numero e gravità alunni disabili iscritti e frequentanti
- Eventuale presenza di personale di riguardo in servizio
- Complessità dell'edificio scolastico: numero e dislocazione dei cancelli esterni, numero e dislocazione degli ingressi, presenza di più piani, presenza degli Uffici di direzione
- Ampiezza delle pertinenze esterne

L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente e comunque non oltre il 30 settembre, in forma provvisoria, successivamente in forma definitiva per l'intero anno scolastico, secondo i principi di efficienza ed efficacia del servizio.

2. L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e le RSU, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L.104/92
b) necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni
c) continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede. La conferma non si applica nel caso di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate e/o necessità di organizzazione del servizio;
d) priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola

Il dipendente che desideri cambiare plesso di servizio può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico entro il 30 giugno; Lo spostamento resta comunque di competenza del DS in accordo col DSGA.
Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.
L'assegnazione ai plessi si intende sospesa nel periodo estivo, 1 luglio-31 agosto, durante il quale agirà un piano di presenze, predisposto dal DSGA, nelle sedi compresa la sede degli uffici di segreteria, sentito il Dirigente scolastico, sulla base della disponibilità e del criterio di rotazione.
In caso di assenze brevi o se non possibile sostituire con contratti di supplenza temporanea, il personale in servizio, disponibile ad effettuare ore eccedenti, potrà adattare il turno e/o effettuare

ore che verranno successivamente recuperate e/o retribuite a carico del FIS, compatibilmente con le risorse disponibili.
Nel corso dell'anno, per esigenze di servizio, il personale può essere assegnato temporaneamente ad altro plesso, seguendo comunque il criterio del minor disagio per il lavoratore per gravi motivi, e comunque al fine di sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento organizzativo della scuola e alla vigilanza mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario. Le motivazioni d'urgenza devono essere comunicate al personale interessato per vie brevi; il personale, salvo giustificati motivi, dovrà attenersi alle disposizioni impartite.
Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e consultata la RSU, esperiti tutti i tentativi di conciliazione, può disporre anche in corso d'anno il trasferimento di un operatore ad altro plesso.

Art. 23

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione oraria

PERSONALE DOCENTE

Art. 21 - Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.
2. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve rispondere alle esigenze didattiche ed educative ma risultare equilibrata nei seguenti elementi:
    - distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano
    - distribuzione articolazione oraria
    - distribuzione servizio mensa
3. Nel caso di disagi causati da necessità didattiche si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.
4. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, compatibilmente con la disponibilità dei fondi, verranno riconosciute, con compenso a carico del FIS:
    - **due ore** per giorno per viaggi d'istruzione di più giorni più **tre ore** per le notti
- Per le visite guidate di 1 giorno il docente può, in alternativa al compenso previsto per le visite guidate e i viaggi di istruzione a carico del FIS, può recuperare le ore secondo il seguente schema:
- **una ora** per uscite che impegnano il docente per mezza giornata ma per ore eccedenti il normale orario di servizio
- **due ore** per uscite che impegnano docente continuativamente per almeno **otto ore di servizio;**

Permessi e recuperi

Il personale docente potrà richiedere fino a 18 ore (secondaria), 24 ore (primaria) e 25 ore (infanzia) di permesso breve.
Come previsto dal CCNL le ore di permesso breve usufruite sulle attività degli organi collegiali (40+40) non verranno recuperate su attività didattica fino ad un massimo di 2 permessi (fino a 4 ore). Tali ore verranno recuperate in attività collegiali. Le ore eccedenti di permesso non potendo essere recuperate su attività collegiali (in quanto già programmate nel limite previsto dal CCNL) verranno trattenute dai compensi per attività di coordinamento retribuite con il FIS o, in subordine, dalla retribuzione con inoltro alla RTS alla fine del mese di giugno.
Per quanto riguarda l'orario di servizio dei docenti di scuola secondaria di I grado che effettuano spazi orari di 50'/55' si costituisce un monteore da recuperare nell'arco dell'intero anno scolastico su attività didattica. In caso di mancato recupero delle ore verrà effettuata la relativa trattenuta dalla retribuzione con inoltro alla RTS alla fine del mese di giugno.
I permessi orari richiesti dai docenti per formazione verranno gestiti come all'art. 14.

PERSONALE ATA

Orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro si articola su cinque giorni settimanali per un totale di 36 ore settimanali.
1/bis. Il personale Amministrativo beneficia dell'orario flessibile entro 30'.
2. Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione scritta al DSGA

3. Per particolari esigenze di servizio e/o imprevisti è possibile che l'orario giornaliero dei collaboratori scolastici venga suddiviso in spezzoni previa richiesta di disponibilità al lavoratore.
4. Le ore, o frazioni orarie, eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate e siglate dalla DSGA o dalla DS. Non si conteggiano frazioni di meno di 5', quelle superiori vanno autorizzate.
5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, entro tre mesi e comunque, non oltre il termine del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato e non oltre l'anno scolastico di riferimento per il personale a tempo indeterminato.
6. Per il profilo di collaboratore quando è previsto dal calendario scolastico il rientro per attività didattiche nella giornata di sabato le ore effettuate vengono recuperate entro le tre settimane successive, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il profilo di Assistente Amministrativo le ore effettuate nelle aperture del sabato vengono considerate eccedenti l'orario di servizio e potranno essere recuperate o retribuite a carico del FIS.
7. Le ore straordinarie, su richiesta del dipendente, verranno retribuite a carico del FIS, fino a un max di 10 ore per lavoratore per i CS, e 20 ore pro capite per gli AA. Le ore di intensificazione verranno retribuite fino a un massimo di 10 ore pro capite per i CS. Il dipendente può in alternativa recuperare le ore sia straordinarie che di intensificazione.
8. Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato, se possibile, solo l'orario di servizio antimeridiano, dal lunedì al venerdì, secondo la seguente articolazione:
-7.45-14.00 per 4 giorni alla settimana e 8.00-14.00 per 1 giorno con il recupero di 6 ore (se disponibili perché precedentemente effettuate con servizio straordinario)
- se il dipendente non è in possesso di ore da recuperare 7,45 -15.00 per 4 giorni alla settimana e 8.00-15.00 per 1 giorno.
Nei suddetti periodi non sarà concesso il recupero delle ore eccedenti in giornate intere.

Criteri ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA
1. Il personale ATA svolge la propria attività, secondo l'articolazione del lavoro prevista nel Piano Annuale predisposto dal DSGA, tenendo conto dei seguenti criteri:
- equa ripartizione dei compiti
- equilibrata organizzazione dei turni e degli orari

2. Delle richieste relative a turnazioni/orari non accolte il DSGA provvederà ad informare il dipendente interessato e la RSU.
3. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo lavori che può effettuare in base al certificato medico competente; gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale.
4. Il personale Amministrativo (AA) ha diritto ad effettuare in maniera flessibile almeno 1 pausa di 15' ogni 2 ore.

Ferie del personale ATA
1. Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) viene fissato al 30 aprile di ogni anno. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro il 10 maggio. In presenza di motivate richieste, la conferma potrà essere comunicata in anticipo rispetto al termine fissato. Eventuali modifiche al periodo richiesto dovranno essere concordate. Nel periodo estivo sopra indicato dovranno essere goduti almeno 15 gg. (lavorativi) di ferie, se maturati.
2. L'eventuale variazione del piano ferie può avvenire per gravi e motivate esigenze di servizio.
3. Le ferie non godute verranno fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, prima di ogni richiesta di recuperi orari. In caso di malattia che abbia impedito il godimento delle ferie il limite è spostato al mese di giugno così come per le esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse sono fruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono.
5. Nei periodi di Natale, Pasqua e nel periodo estivo le ferie ed i recuperi orari potranno essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi.
6. Nel caso in cui il personale della medesima area degli AA richieda il medesimo periodo di ferie, e si verifichino esigenze di servizio che richiedano la presenza di almeno una unità, sarà

modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale del personale dell'Istituto.
7. Nel plesso di Via Giardino, considerato il funzionamento del servizio di Segreteria, nei mesi di luglio e agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due unità di personale amministrativo ad eccezione della settimana di Ferragosto.
8. I plessi staccati saranno chiusi a partire dal 15 luglio 2024. Dal 30 giugno al 12 luglio nei plessi si organizzeranno interventi di piccola manutenzione o di pulizia approfondita e dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 CS per plesso.
9. La sede di via Giardino sarà aperta per tutto il periodo estivo operando una organizzazione del personale non in ferie.
10. Tutto il personale ATA sarà in servizio a partire dal 28 agosto

Permessi e recuperi ATA

Può usufruire dei permessi orari fino a 36 ore annue tutto il personale ATA previa richiesta scritta.
Il permesso orario non dovrà superare il 50% della giornata lavorativa.
Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni e periodi di maggiore intensità di lavoro e secondo le esigenze di servizio (riunioni organi collegiali, commissioni dei docenti, sostituzioni colleghi assenti).
Le ore eccedenti di permesso non potendo essere recuperate verranno trattenute dalla retribuzione con inoltro alla RTS alla fine del mese di giugno.
Ai collaboratori scolastici che si rendono disponibili ad effettuare l'accompagnamento per le visite guidate vengono riconosciute:

- **un'ora** per giorno
- per viaggi d'istruzione di più giorni **un'ora** al giorno + più **tre ore** per notte

Vengono riconosciute 18 ore fruibili anche in frazioni orarie per visite specialistiche, cure periodiche, ecc…

Art. 24
Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:
   a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
   b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
   c. per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività;
   (a titolo di esemplificativo si elencano alcune delle attività gestionali o tecnico-operative previste: progettazione didattica e formativa dei percorsi da parte dei docenti; apertura, sorveglianza, predisposizione e pulizia locali da parte del personale collaboratore scolastico; assistenza all'installazione e messa in funzione delle nuove attrezzature da parte del personale assistente tecnico; predisposizione delle diverse fasi di gestione amministrativa delle procedure e della documentazione da parte del personale assistente amministrativo).
2. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti. I criteri per l'attribuzione dei compensi per le attività da svolgere saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa.
3. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.
4. Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25
Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente scolastico:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate. La tabella allegata al presente contratto, sottoscritta dal Dirigente scolastico, dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e dal Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, ciascuno per le funzioni e i compiti previsti dal Testo Unico Sicurezza, costituisce l'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nel corrente anno scolastico.
  (si allega organigramma sicurezza)
- indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verifichino situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.
- organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica ~~alunni~~. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 26

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU.

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, anche congiuntamente con il RSPP, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- il RLS è consultato dal dirigente scolastico in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del TUS; durante la consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, qualora designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 27

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il medico competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP

Entro il mese di ottobre di ciascun anno il medico competente effettua sopralluoghi in tutte le sedi dell'istituto rilasciando al dirigente scolastico l'attestazione relativa alla salubrità dei locali. Il dirigente scolastico concorda annualmente con il medico competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

Art. 28

La formazione in materia di sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili, il dirigente scolastico programma le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza.

L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione delle attività di formazione con retribuzione secondo quanto previsto del presente contratto integrativo di istituto

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c1)

Art. 29

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato dalla RSU, è il sig. **TROILO PIER CARMINE**

Allo stesso è stata garantita specifica formazione di 32 ore e successivi aggiornamenti.

Art. 30

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

E' stato identificato quale Responsabile SPP il **Dott. Luca Corbellini** consulente per conto dell' IC "P.Frisi" di Melegnano, titolare dello Studio AGICOM. Una volta all'anno il Dirigente scolastico indice una riunione alla quale partecipano oltre allo stesso DS anche il Responsabile SPP e il Rappresentante dei lavoratori e il medico competente. La riunione ha lo scopo di esaminare i documenti relativi alla sicurezza dei plessi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, i programmi di formazione e informazione dei lavoratori.

Art 31

Medico Competente

Il medico competente è il **Dott. Elmetti Stefano**

Art. 32

Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal DS con il RSPP. Copia dello stesso è pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale www.icfrisimelegnano.edu.it.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 33

Piani di evacuazione

Nel corso dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico provvede ad organizzare almeno due esercitazioni di evacuazione dei plessi. Ogni documento di valutazione contiene il relativo Piano di evacuazione.

Per l'attuazione dei PDE nei plessi è stata necessaria l'individuazione di figure sensibili per il PS e per Antincendio. Il compenso a loro riconosciuto è contenuto nell' All. 1 per i docenti e nella valorizzazione All.4b per i CS.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34

Riepilogo compensi accessori

Al presente contratto è allegato il prospetto riepilogativo della ripartizione delle risorse e della previsione dei compensi accessori destinati al personale dell'istituzione scolastica per le diverse attività, funzioni ed incarichi come sopra indicato nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Art. 35

Conferimento e liquidazione degli incarichi

1. Il dirigente scolastico 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 i compiti e il compenso spettante, e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, di norma, entro il 31 agosto.
4. Della liquidazione dei compensi in relazione alle attività svolte si dà informazione ai singoli lavoratori e in maniera riassuntiva, nel rispetto della riservatezza, alla parte sindacale firmataria del presente contratto.

Art. 36

Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

Entro il termine dell'anno scolastico verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale suddivise per tipologia (ad es attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente per grado di scuola o indirizzo e Ata per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 30 comma 10 lett. b2 del CCNL 2019/21).
In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.
Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.

Art.37

Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

Letto, firmato, sottoscritto il 4 Aprile 2025

Per la parte pubblica

La Dirigente Scolastica
Giordana Mercuriali

RSU d'Istituto UIL SCUOLA
Ins. Rosita Acquas

RSU d'Istituto FLC CGIL
Ins. Bonanni Arianna

RSU d'Istituto CISL
Ins. Monica Bonizzi

Fondo di Istituto - ATA

FIS ATA 13000,67 DI CUI 6364,5AA E € 6600

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
TIPOLOGIA ATTIVITA'		Unità	ore	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO Lordo dipendente
STRAORDINARIO AA 18H /8 AA	FIS	8	144	15,95 €	2.296,80 €
INTENSIFICAZIONE AREA PERSONALE	FIS	2	110	15,95 €	1.754,50 €
INTENSIFICAZIONE AREA ALUNNI	FIS	2	70	15,95 €	1.116,50 €
INTENSIFICAZIONE AREA CONTABILITA'	FIS	1	25	15,95 €	398,75 €
INTENSIFICAZIONE AFFARI GENERALI	FIS	2	50	15,95 €	797,50 €
INTENSIFICAZIONE GESTIONE INFORTUNI	FIS	1	10	15,95 €	159,50 €
			409		
IMPEGNATO					6.523,55 €
TOTALE					

COLLABORATORI SCOLASTICI					
TIPOLOGIA ATTIVITA'		Unità	ore	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO Lordo dipendente
STRAORDINARIO 9H/26 CS	FIS	26	234	13,75 €	3.217,50 €
INTENSIFICAZIONE CS 9H/26 CS	FIS	26	234	13,75 €	3.217,50 €
			468		6.435,00 €
Budget disponibile a.s. 2024/25					13.000,67 €
BUDGET CONTRATTATO 24/25					12.958,55 €
ECONOMIE A.S. 2024/25					42,12 €

MIIC89700N - AA5FADF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001812 - 03/04/2025 - VI.3 - U

VALORIZZAZIONE docenti A.S. 24/25		€ 15.429,52

CRITERI	quota pro capite	
tutor neo assunti	250	3750
gite/eventi		4659,52
tutor tirocinanti e PCTO		1500
invalsi secondarie		800
invalsi primarie		1500
screening DSA E INDIPOTENS		1000
formazione (ORE ECCEDENTI)		1000
componenti docenti C.d.I., Comitato di valutazione docenti, RSU		1220
TOTALE IMPEGNATO		**15429,52**
		0,00

15.429,52

MIIC89700N - AA5FADF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001812 - 03/04/2025 - VI.3 - U

VALORIZZAZIONE ATA A.S. 2024/2025	IMPORTO	da suddividere tra coloro che hanno effettuato le attività valorizzate
CS supporto informatico	200	
AA servizio mese di agosto min. 1 sett.	1000	
CS presenza agosto minimo 1 settimana	800	
AA pago in rete/Uso App	400	
RLS/RSU	200	
CS piccola manutenzione	900	
Orario CS : Serale sede centrale	1000	
CS : Carenza organico (disponibilità per assenze colleghi)	1200	
Incarichi sicurezza (unita' antincendio/ps)	300	
totale impegnato	**6000**	
DISPONIBILITA'	**6000,37**	

MIIC89700N - AA5FADF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001812 - 03/04/2025 - VI.3 - U

MIIC89700N - AA5FADF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001812 - 03/04/2025 - VI.3 - U

ORDINE DI PRIORITA'	**FONDO D'ISTITUTO DOCENTI A.S 2024-25**					**all.N° 1**	
	COLLABORATORI					SPESA	
ACCANTONAMENTO come da Art.29 tabella B come previsto dall'art. 34 CCNL 2006/2009	**Collaboratore DS con sostituzione dirigente e delega alla firma**					2.700	
	II collaboratore					2.200	
	III collaboratore					1400	
I criteri utilizzati per la definizione del contributo sono:	**coordinatori plessi**	Coordinamento dei plessi e tenuta verbali					
- Numero di classi/alunni	**Infanzia – Carpiano**	2				1.400	
- Organizzazione oraria del plesso e complessità	**Primaria Carpiano**	2				1.900	
- Presenza o meno dei servizi amministrativi nel plesso	**Primaria Lazio**	2				2.500	
	Primaria Riozzo	2				2.000	
	Sec. Frisi	1				2.100	
	Sec. Cerro	2				2.000	
	totale collaboratori					**18.200**	
		numero docenti		compenso lordo pro capite		**totale**	
1	**RESPONSABILI SICUREZZA CONTROLLI PERIODICI PS ANTINCENDIO**	35		50		**1750**	PAGATI A FORFAIT
	coordinatori di classe CERRO	12		250		**3000**	
	coordinatori classe FRISI	15		200		**3000**	
	segretari consiglio di classe FRISI	15		50		**750**	

2	coordinatori classe 3^ SEC	9		80		720
	presidenti interclasse	5		100		500
	coord. Sezione infanzia	5		80		400
3	REFERENTI D'ISTITUTO REGISTRO	3		150		450
	REFERENTI REGISTRO PER PLESSO	6		100		600
	POSTA	4		130		520
	ORARIO INFANZIA	1		50		50
	ORARIO PRIM. E SEC.	5		150		750
4	COMMISSIONI ISTITUTO			numero ore a €19,25		totale
	GLH ISTITUTO 5 docenti per 10 ore /cad			50		962,5
	GLH PLESSO a dichiarazione			230		4427,5
	CONTINUITA' INTERNA 5 ORE CAD PER 12 DOC			60		1155
	NAV-PTOF-Autovalutazione 6 doc per 8 ore cad			48		924
	VALUTAZIONE PRIM-SEC /UDA PRIM/REGOLAMENTO SEC 6 doc x 12 ore cad			65		1251,25
	GLH CASO a dichiarazione			230		4427,5
	S.p.S Ed.Salute 6 docenti per 3 ore cad			18		346,5
	Comm.mensa 5 docenti x 3			15		288,75
	FORMAZIONE CLASSI 15 docenti x 5 ore cad			75		1443,75

MIC89700N - AA5FADF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001812 - 03/04/2025 - VI.3 - U

5	**REFERENTI**		numero docenti		compenso lordo pro capite	totale	
	ANIMATORE DIGITALE		1		100	100	PAGATI FORFAIT
	REFERENTI CONTINUITA' SUPERIORI		3		80	240	
	REFERENTI GESTIONE ORARIO SECONDARIE		2		100	200	
	REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA		4		60	240	
	REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA ISTITUTO		1		350	350	
	REFERENTE INDIRIZZO SPORTIVO FRISI		1		350	350	
	REFERENTE BULLISMO		1		350	350	
	COORDINATORI PROGETTI PER PLESSO		6		80	480	
	REFERENTE PLESSO LABORATORI INCLUSIVI		5		60	300	
	RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA PRIMARIE		3		100	300	
	RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA Sec. Frisi e Cerro		2		200	400	
	REFERENTI BIBLIOTECHE DI PLESSO		9		90	810	
	PROGETTI Secondo incarico ricevuto dal C.D. o Commissioni e previsti nel PTOF	ore docenza a 38,5		ore a 19,25		totale	

MIIC89700N - AA5FADF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001812 - 03/04/2025 - VI.3 - U

6	Progetto diario d'istituto 5 doc x 4 ore			20		385,0
	Commissione Borsa di studio 5 doc x 3 ore			10		192,5
	CONTINUITA' a dichiarazione	20	770	12	231	1001,0
	fis docenti disponibile					**33.430,29**
	fis docenti impegnato					**33.415,25**
	AVANZO					**15,04**

MIIC89700N - AA5FADF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001812 - 03/04/2025 - VI.3 - U