



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^a

Cod. mecc. MIIC89700N Cod. IPA istc_mic89700n 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. 2021/2022

L'anno 2022, il mese di Marzo il giorno 21 in MELEGNANO presso l' Ufficio di Direzione dell' Istituto Comprensivo "Paolo Frisi", in sede di Contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006/2009 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 Mauro Belloni, Arianna Bonanni, Rosalia Mulinello, Caterina Altieri (le O.O.S.S. territoriali regolarmente convocate non si sono presentate)

si stipula in via definitiva il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art.6, del CCNL 2006-2009 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.L.vo n.150/2009.

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.

Titolo I Parte generale comune

Art. 1- Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 22, punto 4, comma C del CCNL 20016-2018, integrate dal D.L.vo n.150/2009 e dalla L. 107/2015:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 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,
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- 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;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA,

sono materie di confronto:

- 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;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide e per quelle non comprese si rimanda al CCNL di comparto.

Mauro Belloni
Arianna Bonanni
Rosalia Mulinello
Caterina Altieri
Giordana Mercuriali

4. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 -Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 - Procedure di raffreddamento e conciliazione

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.

Art.4 - Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto 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.

Art.5 – 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.

Titolo II Accordo sull'espletamento delle relazioni sindacali

Art. 6 - Assemblee sindacali

1. Per le assemblee si procede nel rispetto di quanto previsto dall'art.23 del CCNL 2016-2018.
In particolare, a livello dell'Istituto, il Dirigente Scolastico osserverà le disposizioni di cui ai commi 8 e 9 dell'articolo 23 del CCNL 2016 dove sono previste:
 - a) la diramazione di una circolare interna e l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte ore pro – capite;
 - b) la comunicazione dell'assemblea sindacale mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Albo Sindacale". In via transitoria viene mantenuta la comunicazione via e-mail a tutto il personale.
 - c) la sospensione delle attività didattiche o l'adeguamento dell'orario delle lezioni e in caso di adesione totale l'attivazione del contingente minimo;
La circolare sarà diramata entro il giorno lavorativo successivo.
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale (10 ore /anno) ed è irrevocabile. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea.
3. In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.
4. Nelle Assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, a fronte di un'adesione totale del personale ATA, il Dirigente Scolastico, sentite le RSU, dovendo garantire i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili, dopo aver verificato la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare tali servizi.
Si concorda la quota di un assistente amministrativo per la sede ed un collaboratore scolastico per ogni plesso, per la vigilanza agli ingressi.
In mancanza di disponibilità si ricorre al sorteggio, che deve tener conto di eventuali precettazioni precedenti secondo un criterio di rotazione.
I nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati due giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea.

Arianna Baccan, Felice Della Rocca, Agli Cairone, A. B. T.

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. 11 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU e ai Dirigenti sindacali territoriali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica e lavorativa in genere.
2. Alla RSU è consentito l'uso di tutti gli strumenti utili alla comunicazione.
3. Allo scopo è predisposto in Segreteria apposito spazio per la raccolta dei materiali riservati alla RSU di istituto.
4. Per eventuali riunioni di piccolo gruppo vengono messi a disposizione gli spazi comuni riservati ai docenti previo accordo di tipo organizzativo.

Art. 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i delegati delle OO.SS territoriali accedono agli atti su tutte le materie di cui all' art. 6 del CCNL mediante preavviso di 24 ore.
2. Gli istituti di patronato sindacale possono svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro sulle materie previste dalla vigente normativa.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro due giorni dalla richiesta.

Art. 13 - Incontri di informazione e contrattazione

Tra il Dirigente scolastico e la RSU si concorda il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del vigente CCNL:

Entro il mese di dicembre:

Diritti e relazioni sindacali

Organizzazione del lavoro del personale ATA

Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto (FIS)

Modalità di utilizzazione del personale in relazione al PTOF

Fruizione permessi per aggiornamento

Accordi di programma, intese convenzioni

Sicurezza sul luogo di lavoro

Consuntivo attività con accesso al FIS anno scolastico precedente

Informazione preventiva e successiva sui criteri di distribuzione del bonus (Legge 107/2015)

Termine ultimo per la firma del contratto

Entro il mese di aprile

Determinazione organico di diritto

Proposta formazione classi

Gli incontri fra le parti avverranno con le seguenti modalità:

- a) La convocazione è concordata almeno 10 gg. prima;
- b) Il DS fornisce documentazione sulle materie di contrattazione e/o di informazione almeno 5 gg prima dell'incontro;
- c) Agli incontri possono partecipare il DSGA o esperti, su invito di una delle due parti e solo con funzione tecnica;
- d) Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un' intesa o con un disaccordo;
- e) Il ricorso alla procedura di conciliazione di cui all' art. 6 del CCNL è previsto in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 14 - Trasparenza

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.

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.

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.

E' utilizzato l'invio di documentazione istituzionale attraverso la mail @icfrisimelegnano.edu.it che ogni dipendente è tenuto a controllare regolarmente.

Paolo Paolo Paolo

Antonio Antonio

Federico

TITOLO III – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Art. 15 - Tempi

1. Il Dirigente scolastico, allo scopo di garantire ai rappresentanti della RSU, la conoscenza degli elementi di funzionamento dell'istituzione scolastica, invierà copia dei materiali oggetto di informazione preventiva, così come indicati dall'art. 6 CCNL, 5 giorni prima della data fissata per la contrattazione.

Art. 16 - Istituzione delle classi /Tempo scuola e determinazione degli organici ATA e docenti

1. Il Dirigente scolastico, comunica i dati relativi alle iscrizioni e al tempo scuola richiesto, ad eventuali modifiche necessarie nell'organizzazione del lavoro e tutti i dati in suo possesso relativi agli organici.

Allo scopo terrà conto degli alunni diversamente abili iscritti, degli alunni segnalati dai servizi sociali, degli alunni con particolari problemi di cui si abbia notizia.

Art. 17 - Criteri di utilizzo permessi per l'aggiornamento del personale

L'RSU prende atto e acquisisce il Piano triennale di formazione deliberato dal collegio docenti che prevede oltre alle tematiche coerenti con il P.d.M. dell'istituto l'effettuazione di un monteore di 25 ore di formazione per ciascun docente.

1. 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 per le diverse categorie di personale.

2. Per il **personale ATA** la formazione/aggiornamento che si tiene oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria la conoscenza delle nuove tecnologie. Pertanto il personale che non abbia competenze consolidate è tenuto a seguire i corsi organizzati dall'Istituto o dall'Amministrazione. E' da considerarsi prioritaria la formazione e l'autoformazione con il supporto del DSGA, per l'espletamento delle pratiche amministrative derivanti dal trasferimento delle competenze dal MPI alle istituzioni scolastiche ai sensi della C.M. 205/2000.

Per i collaboratori scolastici la formazione riguarderà i seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- tematiche attinenti la relazione educativa con gli alunni con particolare riguardo agli alunni diversamente abili;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso e antincendio;
- assistenza e accompagnamento per i disabili;
- corsi sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive integrazioni.

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

- personale di ruolo
- non più di una persona alla scuola dell'infanzia
- non più di due persone per turno alla scuola primaria
- non più di una persona per turno alla scuola secondaria di primo grado
- non più di due persone per gli assistenti amministrativi e rispettando prioritariamente le aree di competenza

3. **Il personale docente** ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, 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

TITOLO IV - MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Art. 18 - 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.

1. **Il personale docente** viene impiegato in modo da:

- a. garantire il tempo scuola previsto per ogni classe e plesso;
- b. garantire un'offerta diversificata in relazione ai bisogni di apprendimento degli alunni;

Handwritten notes and signatures on the right margin:
In Consiglio d'Istituto
D. 21/03/2022
M. G. Costa
[Signature]

- c. garantire l'ampliamento dell'offerta formativa utilizzando le competenze professionali dei docenti in orario scolastico e in orario extrascolastico;
2. **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 nel plesso di V. Lazio- Melegnano)
3. **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, gli alunni, i rapporti con l'Amministrazione e gli Enti locali in un'ottica di collaborazione e condivisione delle responsabilità;
4. **Sostituzione del personale assente**
- a. **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
1. RECUPERO PERMESSI BREVI (non le ore di attività collegiale)
2. DOCENTI DI SOSTEGNO/ALTERNATIVA CON ALUNNO ASSENTE
3. ANTICIPO DI 6 ORE DA TEAM
3. ANTICIPO DI 6 ORE (MAX) DA RECUPERARE A GIUGNO (Primaria) RECUPERO ORE (5') NON GIA' IMPEGNATE IN PROGETTI (Secondaria)
4. COMPRESENZE/ CONTEMPORANEITA' (prima quelle della classe poi quelle di plesso NON sostegno)
5. ORE ECCEDENTI DI DOCENTI DISPONIBILI A EFFETTUARE SUPPLENZE RETRIBUITE
6. 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 dal secondo giorno

b. **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 dal primo giorno.

TITOLO V – CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 19 - 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
- 2- esigenze di servizio/incompatibilità
- 3- eventuale richiesta del dipendente

Art. 20 - Assegnazione personale ATA alle sedi

1. 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.

Giulio e Aldo Roselli
 Arianna Baccari
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

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 desidera cambiare plesso di servizio può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico entro il 30 giugno;

3. Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.

4. L'assegnazione ai plessi si intende sospesa nel periodo estivo, 1 luglio-31 agosto, durante il quale agirà un piano di presenze nelle sedi compresa la sede della Direzione, predisposto dal DSGA, sentito il Dirigente scolastico, sulla base della disponibilità e del criterio di rotazione.

5. 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 e sentita l'RSU

Per gravi motivi, e comunque al fine di sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento organizzativo della scuola, 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 dell'operatore ad altro plesso.

Art. 20 bis- 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

TITOLO VI – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL 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 adatterà 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:

- **una ora** per uscite di mezza giornata se il docente è impegnato per ore eccedenti il normale orario di servizio
- **due ore** per uscite di una giornata intera al solo docente che sia impegnato continuativamente per almeno **otto ore di servizio**;
- **due ore** per giorno per viaggi d'istruzione di più giorni più **quattro ore** per le notti

5. Il docente può, in alternativa al compenso previsto per le visite guidate e i viaggi di istruzione a carico del FIS, recuperare le ore secondo quanto previsto al comma precedente.

*Antonio Baran. Pulito
forza*

Antonio Baran

Art. 20 bis

Art. 21

Indare

Art. 21/bis 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 3 permessi (fino a 6 ore). 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 devono essere recuperate con le modalità previste dal CCNL.

TITOLO VII – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA

Art. 22- 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 nelle settimane in cui è previsto dal calendario scolastico il rientro per attività didattiche nella giornata di sabato la settimana viene considerata, secondo il principio di flessibilità, con orario su 6 giorni e pertanto le 36 ore verranno distribuite su 6 giorni. 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 15 ore per lavoratore, le ore di intensificazione verranno retribuite fino a un massimo di 12 ore pro capite.

8. Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato 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.

9. A causa della riduzione del numero di collaboratori scolastici, si rende necessario autorizzare ore eccedenti per garantire un adeguato servizio; tali ore verranno utilizzate per recupero delle giornate di chiusura prefestiva e per riduzione orario nel periodo estivo, su base volontaria.

Art. 23 - 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 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 del collegio 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.

Stu Livello Remo

Orione B...

ATA e DSGA

Fedele

Art. 24 - Criteri per la sostituzione del personale ATA

1. 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.
2. I Collaboratori Scolastici, assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di necessità, previo accordo con la RSU, possono essere utilizzati in altri plessi dell'istituto.
3. Il Dirigente Scolastico, sentiti la RSU e il DSGA, può disporre in tali casi spostamenti dei collaboratori scolastici da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario. Le motivazioni d'urgenza devono essere comunicate al personale interessato per vie brevi e, successivamente, per iscritto; il personale, salvo giustificati motivi, dovrà attenersi alle disposizioni impartite.
4. 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.

Art. 25 - 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 fruito 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 fruito 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 di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente 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 11 luglio 2022. Dal 30 giugno al 8 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 29 agosto 2022.

Art. 26 - 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 più **quattro ore** per le notti

Con il nuovo CCNL vengono riconosciute 18 ore fruibili anche in frazioni orarie per visite specialistiche, cure periodiche, ecc...

Il liceo Roselli
Diana Basso
Alti Catali
Indone

MIIC89700N - AA5FADF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001096 - 21/03/2022 - II.10 - U
TITOLO VIII – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO
DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 27 - Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola e a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro.

Art. 28 - Risorse destinate al personale docente e ATA

1. Le risorse del FIS disponibili per l'a.s. 2021/2022 sono riportate nella tabella A

Tabella A

	lordo dipendente
Fondo Istituto a.s. 2021/2022	57326,47
Economie	
Totale Fondo Istituto a.s.2021/2022	57326,47

*Giuliana Baccan
Paolo Rosati*

Art. 29 - Informazione sulla ripartizione del FIS tra il personale docente e ATA

Tabella B

Totale Fondo Istituto lordo dipendente a.s.2021/2022	57326,47
Accantonamenti	
Parte variabile indennità direzione DSGA (art. 3 Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)	€ 8271,40
Collaboratori DS e coordinatori	€ 18000
Totale FIS lordo dipendente (tolti accantonamenti) per a.s. 2021/2022	€ 31055,07
Di cui FIS docenti 72%	€ 22359,65
Di cui FIS ATA 28%	€ 8695,42

*Alf. Baccan
Alf. care*

A monte della suddivisione del FIS tra personale docente e ATA viene accantonata la cifra di per indennità direzione DSGA o sostituto (art. 3 Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008) e il compenso per i collaboratori del DS.

Art. 30 - Criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica del personale docente

1. Tutti i docenti hanno diritto di accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica, tenendo conto delle competenze, della professionalità e della disponibilità individuale.
2. Si individuano le seguenti priorità per l'utilizzo del Fondo, da liquidare secondo la disponibilità finanziaria:

A. Collaboratori del DS (da decurtare dalla cifra totale a monte della suddivisione tra docenti e ATA)

B. in ordine di priorità alle voci contenute nell'All.1 FIS DOCENTI.

Viaggi di Istruzione, assistenza prove Invalsi DA RETRIBUIRE IN PROPORZIONE FINO AD ESAURIMENTO DEI FONDI DISPONIBILI

Art. 31- FIS docenti

Il dettaglio dei compensi FIS per il personale docente è riportato **nell'allegato 1.**

Art. 32 - FIS personale ATA

Il dettaglio dei compensi FIS per il personale ATA è riportato **nell'allegato 2.**

Indice

Collaboratori Scolastici 2 INCARICHI SPECIFICI TOT. 1697,38 da suddividere equamente tra:

- 10 CS DONNE per cura e igiene personale dei piccoli-infanzia e primaria
- 6 CS per supporto tecnico e tecnologico alle attività del plesso

A norma di legge **NON** possono essere beneficiari di incarichi specifici i titolari di posizioni economiche:
ex art 7 CCNL

- 2^ posizione economica
- Art. 7

Gli importi degli incarichi specifici vengono ridotti di 1/11 per ogni 30 gg di assenza.

Art. 36 – Altri finanziamenti DOCENTI

- Sono disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, secondo le disposizioni impartite con Circ. MIUR prot. 21503 del 30/09/2021, i finanziamenti per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti per un ammontare complessivo di **€ 4088,10 lordo dipendente.**

Lo stanziamento per il "Bonus" per la valorizzazione del personale docente e ATA di Euro 21730,62 del 21-22 ed € 14,49 da economia 20-21, confluito nel MOF, verrà contrattato secondo le indicazioni del MIUR.

Verrà destinato a personale docente e ATA secondo i criteri contenuti nell'all. 4 VALORIZZAZIONE

Sono **disponibili € 1728,65 per le attività complementari di educazione fisica** da destinare ai docenti che svolgono attività complementari all'interno dell'indirizzo sportivo e dei laboratori facoltativi pomeridiani.

Art. 37 - Riduzione compensi e redistribuzione economie PERSONALE ATA

1. 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 vengono ridistribuite in misura uguale tra i plessi e le aree Amministrative. Le economie derivanti dagli incarichi specifici verranno invece ridistribuite al personale in servizio nel plesso nel quale vengono realizzate le attività.

Art. 38 - Criteri ed assegnazione degli incarichi al personale ATA

1. Gli incarichi 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.
2. 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. 39 - Liquidazione dei compensi DOCENTI E ATA

1. I compensi relativi al FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi aggiuntivi, sono liquidati con il cedolino unico.

TITOLO IX – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza: Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96 ed in ottemperanza al D.Lgs 81/2008 aggiornato dal D.Lgs 106/09, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti,

Il Dirigente Scolastico
Antonio Baran
ATA
Agliore
Indirizzo

- le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per formazione ed informazione dei nuovi assunti.
- Valutazione dei rischi da stress lavoro correlato
- Valutazione del rischio elettromagnetico
- Tutela delle lavoratrici madri e delle gestanti

Integra l'Art. 40 l'integrazione contratto scuola- sicurezza COVID

Art. 41 -Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato dalla RSU, è il sig. **Mauro Belloni**.
Allo stesso è stata garantita specifica formazione di 32 ore e successivi aggiornamenti.

Art. 42 - 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. 43 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal DS con il RSPP. Copia dello stesso è consegnato all'Ente Locale.

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

Art. 44 - 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 nell'All. 2 per i CS.

TITOLO X – NORME FINALI

Art 45- Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica dello stato di attuazione.

Al termine della verifica, il contratto può essere modificato previa intesa tra le parti.

Art 46 - Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Letto, firmato, sottoscritto il

Per la parte pubblica

La Dirigente Scolastica
Giordana Mercuriali

RSU d'Istituto UIL SCUOLA
Sig. Altieri Caterina

RSU d'Istituto FLC CGIL
Sig. Belloni Mauro

Ins. Bonanni Arianna

RSU d'Istituto ANIEF
Ins. Mulinello Rosalia

Per l'Ente Locale Rosalia Mulinello
Veronica Bonanni
Altieri Caterina
Fidone Mauro