



CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA ED EDUCATIVA (ARTT. 7 E 22 CCNL 19/4/2018 NONCHÉ NORME ANCORA IN VIGORE DA PRECEDENTI CCNL – VEDI RACCOLTA SISTEMATICA COMPARTO SCUOLA SUL SITO ARAN) A.S. 22/23

Il giorno 05/12/2022, presso la sede dell'istituzione scolastica, ha avuto luogo un incontro tra l'istituto IC Giovanni XXIII nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Daniela Voto e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto dall'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca):

NOME E COGNOME	
Sig.ra CEGLIA RAFFAELINA	RSU
SIG. MIELE GIOVANNI	RSU
SIG.RA MARIA ANTONIETTA VIRGILIO	OO.SS. FIRMATARIE CCNL
SIG.RA SANTINA PETRUZZA	OO.SS. FIRMATARIE CCNL

VISTO lo Statuto dei Lavoratori L. n. 300 del 20/05/1970;
VISTO il CCNL 29.11.2007 Quadriennio Giuridico 2006/09 – 2° Biennio Economico 2008/09;
VISTE le sequenze contrattuali dell'08/04/2008, del 25/06/2008; del 25/07/2008;
VISTI i CCNI del 31/08/1999 e del 04/07/2008 (formazione personale Docente e ATA);
VISTA la nota MIUR- n. **Prot.** 46445 del 4 ottobre 2022 relativa alle assegnazione finalizzate al Miglioramento dell'Offerta Formativa di questo Istituto Comprensivo;
VISTA l'intesa sottoscritta in data 7 agosto 2015 tra le OO.SS. e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85, 87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scolastico 2015/2016;
VISTO il nuovo Regolamento Organici del Personale ATA;
VISTO il D.I. su Organici Personale ATA per l'a.s. 2022/23;
VISTA la Direttiva con la quale il Dirigente Scolastico impartisce le direttive di massima al DSGA Angela Monetta per la realizzazione del PTOF dell'a.s. 2022/23;
VISTA la delibera del Collegio docenti relativa all'approvazione del PTOF;
VISTA la delibera del Collegio docenti avente per oggetto: Attività del PTOF. da retribuire con il F.I.S. C.C.N.L. 2006/2009 per l'anno scolastico 2022/23
TENUTO CONTO dell'ammontare del MOF spettante a questa Istituzione Scolastica per l'a.s. 2022/23 (nota MIUR prot. 46445 del 4 ottobre 2022
VIENE FORMULATO il presente Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2022/23 articolato in:

- TITOLO PRIMO – **DISPOSIZIONI GENERALI**
- TITOLO SECONDO **RELAZIONI SINDACALI**
- TITOLO TERZO – **ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO**
- TITOLO QUARTO – **PERSONALE A.T.A.**
- TITOLO QUINTO – **PERSONALE DOCENTE**
- TITOLO SESTO – **PERSONALE EDUCATIVO**
- TITOLO SETTIMO - **ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**
- TITOLO OTTAVO – **IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE**

NORME FINALI

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31.08.2023. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 10 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla controparte. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA
IC GIOVANNI XXIII

20095 CUSANO MILANINO (MI) VIALE ROMA 27 C.F. 83049760156 C.M. MIIC8AY00D

4. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente citata in premessa.

Articolo 2 – Interpretazione autentica e conciliazione.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, al fine di iniziare la procedura di "Interpretazione Autentica" la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra controparte entro 10 giorni, con l'indicazione della materia e degli elementi che la rendono necessaria. La controparte provvede a fissare un incontro per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari, sostituisce le parti modificate al momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
3. Una delle parti sottoscritte del presente contratto, può chiedere con lettera scritta, l'attivazione della procedura di conciliazione in caso di controversia.
4. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

Articolo 3 – Procedura di raffreddamento, di conciliazione e di interpretazione autentica.

Quando insorgano controversie sulle interpretazioni e sull'applicazione del presente accordo, le parti s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di apertura del tentativo di conciliazione per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La richiesta di apertura deve essere formulata in forma scritta da una delle parti e deve contenere una breve descrizione sintetica dei fatti oggetto di contenzioso. La procedura deve concludersi entro 15 giorni dal primo incontro. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Articolo 4 – Riesame in itinere Le parti si impegnano ad incontrarsi, su richiesta scritta di una di esse, con le medesime modalità dell'art. 3, per verificare la concreta funzionalità dell'accordo e per intervenire sulle disfunzioni riscontrate.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 5 – Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, si svolgono con le modalità previste dall'art. 3 del CCNL del 29/11/2007.

Articolo 6 – Informazione e trasparenza

Il Dirigente Scolastico fornirà l'informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate, nonché di eventuali e di successivi mutamenti di carattere organizzativo. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica sarà consegnata alla RSU, dopo l'approvazione degli Organi Collegiali, ed ogni qualvolta nel corso dell'anno scolastico intervengano variazioni e/o modifiche

Articolo 7 – Procedura e tempi della contrattazione

La contrattazione integrativa di scuola avviene secondo le modalità indicate nell'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007. In procedura straordinaria, per situazioni e problemi particolarmente gravi o complessi, per consentire alla parte sindacale di consultare la base e alla parte pubblica di chiedere parere all'ARAN, le parti concordano i tempi della contrattazione ogni qualvolta sia necessario. Al termine di ogni incontro viene redatto relativo verbale. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutto il personale scolastico.

Articolo 8 – Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito per motivi di carattere sindacale di comunicare verbalmente con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro e la salvaguardia della funzionalità dei servizi. La comunicazione interna può avvenire, oltre che verbalmente, anche con stampati consegnati dalla RSU *ad personam* o diramati ai singoli plessi, utilizzando i mezzi e i modi dell'ufficio di Segreteria. Per tutte le comunicazioni è consentito alla RSU l'uso del telefono. La RSU può utilizzare gratuitamente le attrezzature, il fax, la fotocopiatrice, il personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche presenti nella Scuola. La RSU ha diritto inoltre di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie di informazione e di contrattazione, previa richiesta al Dirigente Scolastico. La RSU ha diritto all'utilizzo di un locale per svolgere le riunioni, previa richiesta ad uso non esclusivo.

Articolo 9 – Permessi sindacali RSU

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

Il contingente annuo dei permessi spettanti alle rappresentanze sindacali unitarie di questo Istituto per l'A.S. 2022/2023 è pari a 46 ore e 45 minuti.

Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle SS.LL, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito.

Il docente Rsu, per motivi legati alla continuità didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi. Il personale ATA eletto Rsu può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione.



La gestione dei permessi è decisa autonomamente dai membri della RSU. Il membro della RSU comunica al Dirigente Scolastico l'intenzione di usare il permesso sindacale con un preavviso di almeno 48 ore..

Articolo 10 – Bacheche sindacali

La RSU ha diritto ad avere una propria bacheca, collocata in tutti i plessi scolastici. Nella bacheca i membri della RSU possono affiggere, sotto la propria responsabilità, e con firma, materiale sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo. La fissione è esclusiva competenza della RSU. Il Dirigente scolastico garantisce la diffusione e l'affissione delle comunicazioni pervenute dalle organizzazioni sindacali provinciali e nazionali.

Articolo 11 – Contingente personale ATA in caso di Assemblea Sindacale

Le parti, nel merito, concordano i sotto indicati criteri per la determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare le seguenti prestazioni indispensabili in caso di assemblea sindacale indetta nella scuola e/o altra sede:

- n. 1 unità collaboratore scolastico per ciascun edificio funzionante o plesso staccato con attività didattica che assicuri per la vigilanza all'ingresso principale con funzioni di sorveglianza dell'entrata dell'istituto e centralino;
- n. 1 unità di Assistente Amministrativo.

Per la partecipazione alle assemblee sindacali che si svolgono fuori dalla sede scolastica il personale potrà beneficiare di mezz'ora tra andata e ritorno per raggiungere la sede dell'assemblea che verrà comunque conteggiato nel monte ore massimo annuale di 10 ore. Il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- a) coloro che hanno già fruito nel corso dell'anno scolastico di 10 ore di assemblea sindacale;
- b) rinuncia volontaria all'assemblea sindacale da parte del personale interessato;
- c) rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta a sorteggio.

Articolo 12 – Patrocinio e patronato

La RSU e i sindacati territoriali, su delega scritta degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copi La RSU e le segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 27/11/2007.

TITOLO TERZO - ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Articolo 13 – RSU, OO.CC. e Dirigente Scolastico

1. Un membro della R.S.U. può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. Nelle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. la modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
4. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della R.S.U. deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendono impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.
6. per ogni incontro il D.S. deve fornire alla RSU copia della documentazione oggetto di contrattazione;

Articolo 14 – Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali: - informazioni preventiva, - informazioni successiva, - contrattazione. Le materie sulle quali verte la Contrattazione Integrativa di Istituto sono pedissequamente elencate all'art. 6 CCNL 29/11/2007.

Articolo 15 – Procedura della contrattazione

1. Gli incontri per la contrattazione sono convocati dal Dirigente Scolastico.
2. All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle rispettive delegazioni sindacali.
3. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.
4. Dell'avvenuta firma del contratto né darà notizia mediante affissione all'Albo sindacale e all'Albo dell'Istituto scolastico.

Articolo 16 – Tempi della contrattazione

Si rimanda alla normativa vigente ossia avvio 15 Settembre che non costituisce termine perentorio

Articolo 17 – Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, a cui provvederà un membro della delegazione.
3. In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Articolo 18 – Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.



Articolo 19 – Contingenti minimi in caso di sciopero

Si rimanda al verbale di sottoscrizione del protocollo d'intesa per la definizione del numero e dei criteri di individuazione del personale docente, educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero (prot. n. 1137 del 22/04/2021)

Articolo 20 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

La dichiarazione del personale scolastico di adesione allo sciopero può avvenire solo su base volontaria al fine di consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie, all'EE.LL. e all'ex USP competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico. (ved. Protocollo Scioperi prot. n. 1137 del 22/04/2021)

TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.

Si fa riferimento per ogni ulteriore indicazione nel Piano delle attività personale ATA 22/23

Articolo 21 – Riunione organizzativa

All'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque prima della fase di programmazione delle attività di competenza degli Organi Collegiali e prima del confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico, previa consultazione e d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca il personale ATA in apposita riunione al fine di fornire informazioni sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti alla realizzazione del POF e per acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito alle seguenti questioni: organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro; articolazione dell'orario di servizio del personale ATA; disponibilità e richieste per particolari modelli orari (turnazione, flessibilità, etc.); incarichi specifici; definizione attività aggiuntive e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica; prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e intensificazione del lavoro; attività di formazione. La partecipazione alla riunione è obbligo di servizio.

Articolo 22 – Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., dopo la consultazione del personale ata, formula una "proposta del Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA". Il Dirigente Scolastico ne verifica la congruenza rispetto al PTOF e lo adotta con le opportune modifiche e/o integrazioni.

Articolo 23 – Assegnazione del personale ai vari reparti ed assegnazione delle mansioni

L'assegnazione del personale ai vari reparti avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno scolastico (salvo esigenze di servizio).

Premesso che: - l'organico del personale ATA è riferito all'Istituto; - occorre tener conto anche delle probabili periodiche assenze determinate dalla fruizione di permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 della Legge nr. 104/1992, si procederà ad assegnazione del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, in relazione ai seguenti criteri espressi in ordine di priorità:

1. il personale con attribuzione di Posizione Economica art. 7 verrà impiegato in ogni reparto dell'Istituto in base alla disponibilità espressa compatibilmente con le esigenze di servizio, fatte salve le azioni di supporto alla persona disabile.
2. il personale destinatario dei permessi giornalieri per gli effetti dell'art. 33 comma 3 della L. 104/1992 verrà assegnato ai reparti nei quali è più facile provvedere alle sostituzioni nelle giornate di assenza dovute alla fruizione dei suddetti permessi fermo restando la programmazione mensile che il dipendente o il personale fruitore di tale beneficio è tenuto a presentare all'inizio di ogni mese al Dirigente Scolastico, fatta salva eccezione per eventuali situazioni non programmabili. I reparti di lavoro saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori verrà effettuata tenendo conto delle diverse professionalità e delle esigenze di servizio nonché della presenza dei lavoratori a mansioni ridotte all'interno del singolo plesso e dell'Istituto. L'assegnazione ai reparti è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo individuato dal CCNL vigente.

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni, all'interno dello stesso profilo, secondo questi criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere e esigenze dell'Istituzione scolastica;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali e familiari (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.
- Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7,00 alle 19,00 e, all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.
- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Tipologia delle strutture ;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- N° persone che hanno diritto alla L. 104 o parzialmente inabili al lavoro. Equa distribuzioni di personale parzialmente idoneo e/o beneficiario di legge 104 fra i vari plessi dell'Istituto Comprensivo. Per il personale dichiarato parzialmente idoneo o inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, saranno assegnati i lavori attuabili risultanti nel verbale del medico competente e in base al tipo di inidoneità nell'assegnazione del turno orario si terranno presenti anche la necessità che ogni struttura e organizzazione richiede nell'assistenza, sorveglianza e sicurezza degli alunni.

Articolo 24 – Spostamento del personale in altro reparto/plesso scolastico in corso anno



E' consentito al D.S.G.A., per mere esigenze di servizio, per motivi di carattere organizzativo e gestionali di assegnare ad altro reparto/plesso o ad altre mansioni il personale ATA in servizio, ferme restando le direttive impartite dal D.S.

Articolo 25 – Orario di servizio dell'istituzione scolastica

L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

È definito con specifica delibera del Consiglio di Istituto ed è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica.

Per le uscite didattiche, in casi eccezionali e preventivamente autorizzati, i collaboratori scolastici potranno svolgere funzioni di supporto ai docenti (ma non in sostituzione di docente a cui competer prioritariamente l'attività di vigilanza . Il rapporto 1:15 relativo alla sorveglianza nei viaggi NON può essere garantita dai CS ma deve essere garantita dai docenti)

Articolo 26 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

Tale è regolamentato dall'Art. 51 del CC.NL del biennio 2007/09 secondo cui l'orario di lavoro è articolato sulla base della complessità e specificità dell'istituto:

- di norma 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni per un totale di 36 ore settimanali;
- il lavoratore dovrà osservare una pausa di 30 minuti finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumo del pasto in caso di orario di servizio giornaliero continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti.;
- L'orario massimo di lavoro è di nove ore giornaliere.
- prestazioni in orario notturno (oltre le 22.00) e/o festivo: il corrispondente servizio sarà valutato in ragione di: 1 ora prestata corrisponderà a 2 ore. Tale servizio verrà recuperato con riposi compensativi entro il mese successivo.

A norma dell'art. 54 del CCNL, 2002/2005 e art. 55 del 29.11.2007 destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, è il personale ATA “adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) Istituzioni scolastiche educative;
- b) Istituzioni con annesse aziende agrarie;
- c) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana.

È evidente, dunque, che in base alla su richiamata disposizione, i presupposti per l'applicazione della riduzione oraria appartengono a due ordini di condizioni:

Una prima condizione è di ordine oggettivo ed afferisce alla natura della stessa istituzione scolastica (istituzione scolastica educativa o istituti con annessa azienda agraria) ovvero alla decisione dell'istituzione scolastica (di natura diversa da quelle prima citate), di strutturare un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni la settimana, al fine di soddisfare particolari esigenze di funzionamento della scuola o di migliorarne l'efficienza e la produttività dei servizi.

In relazione a tale primo presupposto, l'ampliamento dei servizi all'utenza è insito in modo immanente alla tipologia di scuola, ovvero è rimesso alla autonoma decisione, caso per caso, della istituzione scolastica.

Conclusivamente, destinatario della riduzione oraria di lavoro saranno pertanto i dipendenti che si trovano ad operare in una istituzione scolastica che presenti sia le caratteristiche oggettive di cui ai punti a); b); c); su richiamati, sia gli elementi soggettivi che investono i lavoratori che, pur non potendosi considerare turnisti nel senso stretto, siano comunque coinvolti in sistemi orari di lavoro che, a causa delle significative oscillazioni degli orari individuali di lavoro programmate, vengano accomunati al turnista quanto al disagio psico-fisico derivante e quindi ai benefici compensativi correlati.

Pertanto, solo al verificarsi simultaneo dei presupposti oggettivi e soggettivi sopra evidenziati, a norma dell'art. 54 CCNL sarà possibile ricorrere all'orario di lavoro ridotto.

È evidente che alla luce di quanto fin qui dedotto, si dovrà procedere alla individuazione del personale che, al verificarsi dei presupposti sopra evidenziati, avrà titolo alla riduzione dell'orario di lavoro, stante **che è da escludersi che il beneficio in esame spetti indiscriminatamente a tutto il personale ATA a prescindere dalla valutazione delle singole posizioni individuali.**

A tal proposito non può che richiamarsi l'attenzione dei Dirigenti scolastici e RSU sulla responsabilità erariale cui andrebbero incontro al verificarsi di un eventuale danno derivante alle Istituzioni scolastiche dalla sottoscrizione ed esecuzione di contratti decentrati integrativi difforni dalle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Orbene, alla luce di tale norma imperativa, non solo viene sancita la **nullità** delle eventuali clausole del contratto decentrato integrativo, ove queste siano difforni dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ma viene acclarato anche il tassativo divieto di applicazione da parte di chi dovrà rendere operative le suddette clausole difforni.

E' sottinteso che nei periodi di sospensione dell'attività didattica non effettuandosi più turni con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio settimanale

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

Le ore eccedenti necessarie nei periodi di maggiore necessità del servizio, saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi (1204/71 – 104/92) tranne in casi di necessità previa autorizzazione del DSGA..

Per le ore di straordinario verranno prese in considerazione solo i ratei orari di 0,30 minuti. Le frazioni inferiori o superiori a 0,30 non verranno prese in considerazione.

Il recupero delle ore straordinarie avverrà recuperando tali ore prioritariamente nei giorni di chiusura dei prefestivi. Oltre tale quota le ore verranno recuperate posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita secondo la funzionalità del servizio entro



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA
IC GIOVANNI XXIII

20095 CUSANO MILANINO (MI) VIALE ROMA 27 C.F. 83049760156 C.M. MIIC8AY00D

l'ultimo giorno del mese successivo o nel periodo estivo durante la sospensione dell'attività didattica anticipando l'orario di uscita dal servizio. Al 31 agosto tutte le ore eccedenti dovranno essere fruito con recupero.

Se tali ore non verranno recuperate per esigenze di servizio o per documentate necessità del dipendente, esse compatibilmente con le disponibilità finanziarie potranno essere retribuite con compenso a carico del Fondo di Istituto.

Premettendo che gli straordinari normalmente utili all'Istituto si possono suddividere in due tipi:

A) straordinari di modesto impegno fisico (aperture per riunioni, udienze, corsi, ecc.....)

B) straordinari di medio-alto impegno fisico (spostamenti suppellettili, pulizie, ecc.....)

si informa che gli straordinari verranno assegnati a rotazione a tutti in modo da garantire il più possibile un'equa distribuzione dei medesimi ribadendo però che tale distribuzione riguarderà TUTTI i tipi di straordinario e informando che al secondo rifiuto all'effettuazione di straordinario di tipo B) la persona verrà esclusa dalla rotazione.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare per necessità del servizio ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi (1204/71 – 104/92) a partire dai plessi dove le risorse rispetto alle necessità sono maggiori. Viene ribadito che le ore eccedenti devono essere attuate per necessità del servizio e non in modo arbitrario. Dovranno perciò essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi generali, in accordo con il Dirigente Scolastico in base alle esigenze dell'ufficio.

Ore non autorizzate, non legate a necessità rilevate dal Direttore dei servizi generali non verranno prese in considerazione. Potranno essere richieste per ragioni di servizio ore eccedenti l'orario d'obbligo sia dal Dirigente Scolastico che dal DSGA.

In caso di assenza del personale potranno essere effettuate ore straordinarie (eventualmente per il recupero dei giorni prefestivi), sia da parte del personale in servizio nel plesso sia da parte del personale in servizio in altri plessi, sino ad un massimo di 9 ore giornaliere per un totale di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive, o sempre in caso di assenza di un collaboratore scolastico, viene riconosciuta all'unità di personale che effettua le pulizie all'interno del proprio orario di servizio al posto del collega assente un'intensificazione del lavoro pari a un'ora. Se tali pulizie verranno effettuate da 2 unità di personale a ciascuno di questi spetterà una intensificazione di 0,30 minuti. Tale intensificazione avverrà solo nel caso di assenze del personale nel turno pomeridiano. In caso di riunioni calendarizzate i collaboratori scolastici dovranno effettuare uno slittamento dell'orario di servizio per un massimo di 2 ore. In caso di assenza di personale nel turno antimeridiano si provvederà in caso di necessità allo spostamento di un collaboratore scolastico da altro plesso in cui risultino in servizio almeno due unità di personale. Trattandosi di spostamento in orario di servizio che non comporta pulizia degli spazi non sarà attribuita intensificazione.

Si precisa inoltre, che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che siano individuati i collaboratori scolastici disposti ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario.

Articolo 27 – Chiusure prefestive

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc) è possibile la chiusura dell'istituto scolastico nei giorni prefestivi.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e della succursale e inserito sul SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale e l'AT

Non potranno essere anticipate ore di straordinario non ancora effettuate per la copertura dei pre-festivi. Al momento della giornata di chiusura tali ore dovranno essere già state effettuate. **Si ribadisce comunque che in caso di giorni residui di ferie al 31 agosto dell'anno precedente queste saranno prioritariamente assegnate d'ufficio per la copertura dei pre-festivi.**

In caso di mancanza di ore di recupero e ferie arretrate per la copertura dei prefestivi potrebbero essere effettuate da parte del personale ore straordinarie che si svolgeranno in alcuni sabati dalle ore 7,30 alle ore 14,30 predeterminati dalla DSGA e finalizzati all'esecuzione di pulizie e riordino più accurati che potrà avvenire sia nei propri plessi che in altri plessi.

31/10/2022 05/01/2023 24/04/2023 14/08/2023

Art. 28 - Assenze del personale ata

28.a Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e festività soppresse dovrà avvenire come segue:

- durante i periodi di attività didattica con almeno sei giorni lavorativi di anticipo;
- durante i periodi di vacanze natalizie e pasquali con almeno 20 giorni lavorativi di anticipo;
- per le vacanze estive entro il 30 maggio 2023

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore dei servizi generali.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA
IC GIOVANNI XXIII

20095 CUSANO MILANINO (MI) VIALE ROMA 27 C.F. 83049760156 C.M. MIIC8AY00D

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richiedesse lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze del servizio.

Prima che i collaboratori scolastici usufruiscano del periodo di ferie verrà controllato che non vi siano inadempienze nelle pulizie degli spazi a loro assegnati in modo che tali spazi non rimangano sporchi per tutto il periodo di assenza-. Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi non dovranno rimanere pratiche inevase e in caso di impossibilità oggettiva a terminare una pratica vi dovrà essere un passaggio di consegne ai colleghi in servizio e al DSGA.

Le ferie e le festività soppresse dovranno essere usufruite prevalentemente nel periodo estivo. Il periodo estivo richiesto non dovrà essere inferiore a 24 giorni (21 + 3) per non creare disagio alla scuola, non potendo essere attuato nel corso dell'anno scolastico un periodo più lungo, senza creare disagio agli altri collaboratori scolastici o assistenti amministrativi.

L'ultima settimana di agosto il personale collaboratore scolastico e assistenti amministrativi dovrà essere in servizio tranne casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di improvvisa assenza per salute del personale in servizio durante i periodi estivi, si provvederà a richiamare in servizio del personale già collocato in ferie, iniziando dal personale con incarico a tempo determinato, tenendo conto del punteggio più basso.

Si ricorda (art. 13 del CCNL del 24 luglio 2003) In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è considerato comunque lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazione inferiore alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Nel caso di assenze o esigenze di servizio verranno organizzate squadre di pulizia nei vari plessi non tenendo conto della sede di servizio annuale.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, il periodo delle ferie è determinato in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; la frazione di mese si arrotonda a mese intero se superiore a 15 giorni e si traslascia in caso contrario.

Le ferie sono ridotte in proporzione ai periodi di aspettativa e assenze dal servizio che interrompono l'anzianità a tutti gli effetti. Le assenze per malattia o infortunio e i permessi retribuiti non riducono il periodo di ferie. Le ferie vanno richieste al dirigente scolastico da parte del personale docente educativo ed ATA ed al Provveditore agli Studi da parte del dirigente scolastico.

Sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

28.b STRAORDINARI

- **Coll. Scol.:** Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di assoluta necessità e concordato preventivamente con il Direttore S.G.A. Può essere recuperato a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie causa il protrarsi delle riunioni degli organi collegiali sono preventivamente autorizzate.
- Durante il servizio pomeridiano di pulizia dovrà essere presidiato il posto di centralino/portineria ed i lavori di pulizia potranno essere svolti alternativamente fra gli operatori in servizio.
- **Ass. Amm.** L'orario straordinario viene ordinato solo in caso di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, mediante uscite anticipate, entrate posticipate con giorni di servizio da fruire preferibilmente durante le sospensioni delle attività didattiche.
- Il recupero va comunque programmato ed effettuato entro 3 mesi dopo il termine dell'anno scolastico di riferimento; l'impossibilità nel rispetto dei tempi deve essere valutata dal Direttore Amministrativo.
- Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo altrimenti non sarà preso in considerazione. Le eventuali ore a debito devono essere recuperate entro i due mesi successivi.
- Tutti i mesi sarà consegnata a ciascun dipendente la situazione delle ore di servizio delle ore a debito o a credito e delle ferie.

Articolo 29 – Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari devono essere chiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Qualora più dipendenti chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo fra gli interessati, sarà cura del Dirigente Scolastico valutare la priorità di più richieste per lo stesso giorno.

Articolo 30 – Permessi brevi e ritardi (Art. 16 CCNL)

I ritardi sull'orario di ingresso non dovranno avere carattere abituale e/o quotidiano e dovranno essere giustificati. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti dovrà essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita **purchè non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto**. Se il ritardo è superiore a trenta minuti dovrà essere recuperato, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o recupero dai giorni di ferie.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato previo accordo con il DSGA.

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente o il recupero di tali ore.

Le ore di recupero maturate non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento e devono quindi essere usufruite entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità



dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Le ore residue potranno essere recuperate durante i giorni di chiusura delle attività didattiche posticipando l'orario di entrata o anticipando l'orario di uscita dal servizio.

I permessi di entrata e di uscita: il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

Sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 2 collaboratori scolastici per plesso
- n. 2 assistenti amministrativi

1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4.) Il recupero sarà attuato con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi, o comunque non oltre l'anno scolastico in corso.

Esso avverrà nei giorni e nei periodi di maggiore necessità di servizio secondo modalità da concordare con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o recupero dai giorni di ferie.

Con il nuovo contratto vengono introdotte le seguenti novità sulla fruizione dei seguenti permessi:

- Introdotta anche la modalità oraria per i permessi già previsti all'articolo 15 del Ccnl/07
- aggiunte ulteriori 18 ore (tre giorni) di permesso per le visite specialistiche (rientrano nel computo della malattia ma senza le penalizzazioni previste per la malattia breve) e chiarito che quelli della legge 53/00 (3 giorni l'anno per gravi motivi) sono aggiuntivi ai 3 per motivi personali o familiari

Articolo 31 – Individuazione delle posizioni economiche (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'accordo nazionale del 10/05/2006)

Considerato che alcuni dipendenti in servizio nell'Istituto sono già titolari della prima posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni. Tali ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare ancor più poiché oneri remunerati mensilmente al dipendente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento provinciale dei Servizi Vari- nella misura di 1.200,00 euro annui per il personale dell'area B e di 600,00 euro annui per il personale dell'area A.

Articolo 32 – Incarichi specifici - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2022/23, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi stabiliti dalla contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività, su proposta del D.S.G.A.

Nel caso di più richieste si procederà alla individuazione del personale cui affidare l'incarico seguendo i seguenti criteri:

- Titoli (corsi di aggiornamento);
- Svolgimento incarico nell'Istituto o altro Istituto;
- Anzianità di servizio;
- Continuità di servizio nel plesso.

Si conviene che gli incarichi specifici sono enunciati del vigente contratto come compiti "normali" dei profili ATA, che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo e che in quanto tali sono obbligatori anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.

Essi sono **finalizzati alla realizzazione del PTOF** e comportano in generale:

- l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale
- lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità
- lo svolgimento di compiti che comportano particolare disagio

In particolare gli incarichi specifici di cui e le mansioni di cui per il profilo professionale dei **collaboratori scolastici** devono essere **finalizzati prioritariamente** per l'assolvimento dei seguenti compiti:

Assistenza alla persona

- Assistenza all'handicap
- Interventi di primo soccorso

Tutti i tipi di assenze determinando un aggravio di lavoro per i colleghi determineranno una diminuzione proporzionale delle somme spettanti..



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA
IC GIOVANNI XXIII

20095 CUSANO MILANINO (MI) VIALE ROMA 27 C.F. 83049760156 C.M. MIIC8AY00D

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni ed interni.
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere)

In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni di assenza e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione di sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati. E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Articolo 33 – Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia e alla partecipazione ad attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF, vengono retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per la percentuale riferita al personale ata (30%), tenendo conto delle ore massime programmate come da tabella allegata (ATA) e liquidando proporzionalmente in sede di consuntivazione (Ultimo cedolino mensile) le ore aggiuntive effettivamente risultanti dallo stesso cedolino. Non verranno riconosciute e/o ne in termini di recupero straordinari ne in termini di liquidazione delle stesse ore eccedenti la programmazione di cui alla presente contrattazione. Saranno indicate le attività da liquidare con l'importo comunicato ed assegnato dal MIUR al fine di rispondere in termini di efficacia, efficienza e qualità del servizio, gli incarichi verranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri: competenze acquisite e/o certificate.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

Compensare l'intensificazione dei lavori del personale per:

1. Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica.
2. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni con handicap nei processi formativi.
3. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire esigenze straordinarie.
4. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo professionale).
5. Attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive).
6. Le parti concordano che le attività aggiuntive non verranno svolte dai coll. Scol. con mansioni ridotte le quali non accederanno al fondo di Istituto per l'a.s. 2022/23

Articolo 34 – Formazione del personale ATA

Il personale potrà partecipare ai corsi di aggiornamento tenuti in orario di lavoro e organizzati dall'U.S.R., dall'U.S.P., da reti di scuole e da questa Istituzione Scolastica, previa autorizzazione del Capo di Istituto. Le iniziative formative tenute al di fuori dell'orario di servizio daranno diritto al recupero delle ore effettivamente impegnate (dietro debita attestazione rilasciata dall'Ente). In caso di corsi di formazione da effettuarsi in modalità e-learning (es. corso SIDI) il personale avrà diritto ad utilizzare la propria postazione di lavoro durante la prima ora del proprio orario di lavoro. Eventuali altre modalità andranno concordate con il DSGA. Obbligatoria è la formazione ai sensi della Legge 626 e D.L.vo n. 81/2008 rivolta a tutto il personale in servizio e a particolari figure denominate "addetti alla sicurezza" e la formazione sulla Privacy (decreto Leg.vo n. 196/2003).

TITOLO QUINTO – PERSONALE DOCENTE

Articolo 35 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF ed assegnazione alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari ed extracurriculari tenendo conto dei criteri indicati dagli OO.CC. competenti nonché delle diverse professionalità presenti nella Scuola. Il personale docente viene assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico, a cui compete la decisione finale, secondo i seguenti criteri, deliberati in sede di Organi Collegiali:

- 1) Priorità dell'interesse generale su quello individuale e di parte, onde favorire qualità ed efficienza del servizio per il buon andamento delle classi.
- 2) Attenzione alla struttura complessiva dei Consigli di classe che possano assicurare in tutte le sezioni continuità didattica e, specie a inizio di corso, adeguata attenzione ai problemi della psicopedagogia;
- 3) Trasparenza, nei limiti consentiti dalle norme vigenti (Legge n. 241/90), delle decisioni assunte.

Articolo 36 – Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

Si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente.



Articolo 37– Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si tiene conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/92 e dalla Legge n. 1204/71. Se l'orario delle lezioni è strutturato su sei giorni, si prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. Qualora vengano presentate più richieste di uno stesso giorno libero, è stabilito un criterio di rotazione pluriennale.

Articolo 38 – Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico provvede a definire nel mese di settembre un "Piano Annuale delle Attività dei Docenti" così come previsto dal CCNL vigente. Tali impegni saranno confermati e/o modificati con regolare comunicazione scritta con un preavviso di almeno 5 giorni solo per situazioni eccezionali. Le convocazioni per sedute straordinarie sono comunicate con un preavviso di almeno 24 ore. Le riunioni non possono effettuarsi nella giornata di sabato, tranne scrutini ed esami. Esse non hanno inizio prima delle ore 8,00 e devono terminare entro le ore 20,30, ad eccezione degli scrutini.

Articolo 39 – Ferie, permessi, assenze e sostituzioni

Vengono applicati integralmente gli articoli dei contratti di lavoro vigenti. In caso di sostituzione del personale assente per malattia o per causa equipollente si provvede come segue :

- a) nomina del supplente, in applicazione del Decreto Buona Scuola;
- b) sostituzioni con docenti che devono recuperare eventuali ore di permessi brevi usufruiti entro i due mesi lavorativi successivi;
- c) sostituzioni con i docenti con ore a completamento e poi con quelli che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti; d) sostituzione infine con gli altri docenti (compresenze e ITP).

Articolo 40 – Assistenza e vigilanza

Ogni docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante tutta l'attività didattica compreso l'intervallo secondo quanto stabilito dal "Regolamento di Vigilanza". E' obbligo dell'insegnante l'assistenza agli alunni, al momento dell'ingresso a scuola, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' altresì obbligo dell'insegnante essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle sue lezioni.

Articolo 41– Formazione dei Docenti

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni durante l'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

TITOLO SETTIMO: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 42 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedono espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da includersi in riferimento al comma 2 anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare purché impiegati in attività complementari ivi realizzate. Si precisa che non vi è obbligo del rispetto del nr. minimo di 15 alunni ai fini della vigilanza.

Articolo 43 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 ed in attuazione del D. Leg.vo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", possono così riassumersi:

- dotarsi di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti; • elaborazione di documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguenti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc..
- valutare i rischi esistenti,;
- elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;



- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;
- I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica, Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
2. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
 3. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

Articolo 44 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono: - essere in numero sufficiente, a garanzia della copertura in tutti i plessi; - possedere le capacità necessarie; - disporre di mezzi e di tipo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico .

Articolo 45 - Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve frequentare appositi corsi di formazione, della durata minima di 16 ore.
2. Nelle Istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo.

Articolo 46 - Il documento valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Articolo 47 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. 2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.Lvo n. 77/92 e dallo stesso D.Lvo 626/94, modificato dal D.L. n. 81 del 2008 ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Articolo 48 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il 18 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: • il documento sulla sicurezza; • l'idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI); • i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo e informativo 4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

Articolo 49 - Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale interessato.
2. In caso di grave ed immediato pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente Locale interessato

Articolo 50 - Formazione e informazione dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, avvalendosi nella consulenza di una società esterna all'amministrazione.



L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incidenti;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Articolo 51- Prevenzione incidenti e protezione contro rischi particolari

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incidenti e sulla protezione da agenti chimico-fisicobiologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministro Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37 D.M. Ministro Interni 4/05/1998, C.M. Ministri Interni 5/05/1998, n. 9 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 52 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) Operante il RLS d'istituto individuato dalla RSU su assemblea dei lavoratori.

Articolo 53 - Controversie In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti delle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO OTTAVO – IMPEGNO DELLE RISORSE ECONOMICHE

Articolo 54 - Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituto ed ad ogni risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2022/23.

Art.54a Criteri generali

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa, necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario di ciascuna e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF. Dovrà essere prevista la retribuzione delle prestazioni eccedenti le ore di servizio obbligatorie, programmate per il personale docente per le attività funzionali all'insegnamento, distintamente per le lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 29 CCNL. La ripartizione tra personale docente e personale ATA delle risorse disponibili deve garantire il rispetto del principio di proporzionalità delle diverse componenti sul numero complessivo di lavoratori in servizio nell'Istituto; il calcolo prevede un meccanismo di ponderazione che tenga in debito conto la diversità dei compensi orari definiti dalla contrattazione nazionale; la ripartizione deve essere fatta sulla globalità delle risorse considerate, escludendo i fondi destinati alle attività di recupero, operando eventuali successivi aggiustamenti, in caso di risparmi di spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione previsti dal CCNL. 5

La ripartizione del Fondo d'Istituto tra le due componenti (docenti e ATA) va finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto - da prevedere attraverso specifici piani - e alla valorizzazione delle professionalità esistenti e terrà conto, per la quota parte comune del fondo:

- a. del numero degli addetti nelle due aree di professionalità (docenza, area amministrativa tecnica-ausiliaria);
- b. delle attività previste nel Piano Annuale delle Attività (PAA) deliberato dal Collegio Docenti, e nel Piano Annuale (PA) del personale ATA. Ai fini della distribuzione interna del Fondo, esclusa la quota destinata ai corsi di recupero, sportelli e approfondimento, costituisce parametro di riferimento il rapporto 70% per i docenti, 30% per il personale ATA. Gli incarichi conferiti saranno liquidati attraverso lo strumento del "cedolino unico" previsto dalla legge finanziaria 2010 (art. 2, comma 197), direttamente dal MEF. Il riconoscimento terrà conto del carico di lavoro effettivo e del peso delle funzioni definiti nell'incarico. La previsione contenuta nell'incarico dovrà essere confermata o meno dal personale impegnato, in sede di relazione conclusiva dal Docente coordinatore-responsabile, dal personale investito della funzione e sulla base di opportuna documentazione, che attesti il lavoro svolto e il numero delle ore prestate, per assicurare una corretta rendicontazione e un adeguato controllo da parte degli organi dirigenti e degli organi di controllo interni previsti dal modello organizzativo di istituto..



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale: LOMBARDIA
IC GIOVANNI XXIII

20095 CUSANO MILANINO (MI) VIALE ROMA 27 C.F. 83049760156 C.M. MIIC8AY00D

Le risorse comprese nel Fondo di istituto per l'anno scolastico 2022/23 ammontano

INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA a.s. 2022/23	€ 2.725,55
Economie anni precedenti	€ 17,38
Disponibilità complessiva INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA a.s. 2022/23	€ 2.742,93

AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA a.s. 2022/23	€ 1.247,23
Economie anni precedenti	€ 5.206,94
Disponibilità complessiva AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA a.s. 2022/23	€ 6.454,17

FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2022/23	€ 40.587,50
Economie anni precedenti	€ 3.084,39
Disponibilità complessiva FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2022/23	€ 43.671,89

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2022/23	€ 4.345,19
Economie anni precedenti	€ 3.791,73
Disponibilità complessiva FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2022/23	€ 8.136,92

ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2022/23	€ 896,13
Economie anni precedenti	€ 3.538,38
Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 4.434,51



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Per La Lombardia
Istituto Comprensivo " Giovanni XXIII" -Viale Roma 27 - 20095 Cusano Milanino (MI)
Tel 02/6196097 - Tel. Fax 02/6132424-mail miic8ay00d@istruzione.it
Codice Fiscale 83049760156

a.s. 2022/23	
--------------	--

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2022/23	€ 2.557,77
Economie anni precedenti	€ 902,63
Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2022/23	€ 3.460,40

FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2022/23	€ 13.964,72
Economie anni precedenti	€ 0,00
Disponibilità complessiva FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2022/23	€ 13.964,72

Riepilogo	
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	€ 2.725,55
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	€ 1.247,23
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 40.587,50
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	€ 4.345,19
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 896,13
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	€ 2.557,77
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	€ 13.964,72
Totale finanziamenti per l'a.s. 2022/23	€ 66.324,09
Economie:	
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	€ 17,38
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	€ 5.206,94
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 3.084,39
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	€ 3.791,73
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 3.538,38



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Per La Lombardia
Istituto Comprensivo " Giovanni XXIII" -Viale Roma 27 - 20095 Cusano Milanino (MI)
Tel 02/6196097 - Tel. Fax 02/6132424-mail miic8ay00d@istruzione.it
Codice Fiscale 83049760156

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	€ 902,63
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	€ 0,00
Totale finanziamenti per l'a.s. 2022/23	€ 82.865,54

Criteri

Nel MOF confluiscono le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica come FIS e Fondo valorizzazione del merito scolastico

- I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente sono definiti come segue:
 - l'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile, viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA;
 - la somma risultante dopo le detrazioni di cui al punto a) viene ripartita tra il personale docente ed ATA rispettivamente in ragione di 70% e del 30%. Per particolari situazioni che dovessero emergere in corso d'anno scolastico la ripartizione di cui sopra, senza ulteriori formalità, potrà essere soggetta a modificazioni contenute entro nel limite massimo del 10%;

L'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA - in base all'art. 3 del CCNL 25/7/2008,- è quantificato in **€ 4.620,00**

DESTINAZIONI DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO	IMPORTO ASSEGNATO	ECONOMIE ANNI PREGRESSI	IMPORTO DISPONIBILE ALLA CONTRATTAZION E	IMPORTO NON SOGGETTO A CONTRATTAZION E	IMPORTO DOCENTI	IMPORTO ATA
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	2.725,55	17,38	2.742,93	-	-	2.742,93
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	1.247,23	5.206,94	6.454,17	-	6.454,17	-
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	40.587,50	3.084,39	43.671,89	4.620,00	27.336,32	11.715,57
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	4.345,19	3.791,73	8.136,92	-	8.136,92	-
ORE ECCEDENTI A ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	896,13	3.538,38	4.434,51	-	4.434,51	-
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	2.577,77	902,63	3.460,40	-	3.460,40	-
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	13.964,72	-	13.964,72	-	9.775,30	4.189,42
TOTALE	66.344,09	16.541,45	82.865,54	4.620,00	59.597,62	18.647,92



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Per La Lombardia
Istituto Comprensivo " Giovanni XXIII" -Viale Roma 27 - 20095 Cusano Milanino (MI)
Tel 02/6196097 - Tel. Fax 02/6132424-mail miic8ay00d@istruzione.it
Codice Fiscale 83049760156

Le risorse contrattate e riportate nell'Allegato rispettivamente al fis docenti ed al fis ata, saranno liquidate dopo dettagliata rendicontazione da presentare individualmente per il personale docente su apposito link digitale predisposto dall'Istituto Scolastico entro il mese di Giugno di ogni anno al fine di consentire al d.s.g.a. la liquidazione delle competenze su cedolino unico entro il mese di Agosto fermo restando la disponibilità delle risorse finanziarie su Sicoge. I compensi e le indennità al personale Docente ed ATA saranno corrisposti :

a) In **modo analitico**, cioè computando le ore di attività prestate.

Il computo sarà effettuato sulla base di:

- fogli presenza con firma

- moduli di autocertificazione link digitale apposito modulo

- dichiarazione del responsabile dell'attività la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

b) E' possibile retribuire anche le prestazioni effettuate **nell'ambito dell'orario di servizio** che

comportano **un'intensificazione** delle mansioni ordinarie. Sono tali le forme di organizzazione dell'orario, del personale Docente e ATA, legate all'ampliamento dell'attività scolastica e alla flessibilità organizzativa e didattica, le attività e le mansioni svolte oltre le funzioni o i compiti ordinari.

Articolo 55 - Funzioni strumentali. Art. 33 CCNL

Gli incarichi alle funzioni strumentali così come deliberate dal Collegio Docenti sono conferiti in base alla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico assegnerà le Funzioni Strumentali per l'intero anno scolastico con lettera di incarico da cui risulti il contenuto delle Funzioni Strumentali e la misura della retribuzione compatibilmente con le assegnazioni finanziarie. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità, rispetto ai normali compiti d'istituto, necessari per la realizzazione del POF. Lo svolgimento è in orario extrascolastico come attività funzionale al POF. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente Scolastico. E' nella facoltà del Collegio Docenti, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Art. 56 Incarichi Specifici Personale ATA.art. 47 comma 1 Lett. B

Il Dirigente Scolastico procede al conferimento degli Incarichi specifici, secondo i criteri della Contrattazione Integrativa di Istituto e al conferimento di eventuali nuove posizioni economiche, secondo l'ordine della collocazione della graduatoria di merito di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/07, come modificata dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008.

La 1^a posizione economica non è cumulabile con gli Incarichi Specifici.

La 2^a posizione economica non è cumulabile con gli Incarichi Specifici e con la 1^a posizione economica.

Il MIUR ha comunicato le risorse assegnate a questo Istituto Scolastico in accordo con le OO.SS. relativamente agli incarichi specifici del personale ATA secondo tabella:

detti incarichi non saranno assegnati al personale con mansioni ridotte.

Art. 57 Ore eccedenti l'orario di servizio per la sostituzione personale assente



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Per La Lombardia
Istituto Comprensivo " Giovanni XXIII" -Viale Roma 27 - 20095 Cusano Milanino (MI)
Tel 02/6196097 - Tel. Fax 02/6132424-mail miic8ay00d@istruzione.it
Codice Fiscale 83049760156

Il MIUR in base all'intesa con le OO.SS. comparto scuola ha comunicato le risorse assegnate a questo Istituto Scolastico per la remunerazione delle ore eccedenti il proprio orario di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti

Articolo 58 – Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente

I criteri esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti a riguardo:

1. del Piano dell'Offerta Formativa;
2. delle esigenze funzionali alla logistica;
3. dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;
4. tutti i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti;
5. organizzazione generale: collaboratori, dirigente, referenti e responsabili area;
6. attività didattica e funzionali;
7. ampliamento del piano dell'offerta formativa.

Quadro riepilogativo:

F.I.S. art. 88 del CCNI 2007

Criteri generali di accesso al fondo

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, definite in coerenza con il PTOF.
3. Per il personale docente si prevede il riconoscimento delle seguenti attività, previste dal piano annuale di cui all'articolo 28, comma 4, CCNL e aggiuntive rispetto agli impegni previsti dalle norme contrattuali o di diversa fonte:
 - a) realizzazione di interventi didattici specifici all'interno dei progetti previsti nel PTOF e progettazione percorso ad opera di singoli docenti o gruppi di lavoro costituiti ad hoc, deliberati ad inizio d'anno nel Piano Annuale delle attività; i progetti elaborati in corso d'anno dovranno ottenere l'approvazione dei competenti organi collegiali (Consigli di Classe e Collegio dei docenti oppure solo Collegio docenti);
 - b) collaborazione continuativa col Dirigente Scolastico (2 docente);
 - c) altre attività di coordinamento/organizzazione, affidate a gruppi di lavoro o singoli docenti: Coordinamento dei plessi · Responsabile e componenti Dipartimenti disciplinari · Referenti sicurezza – e tutte le commissioni e sottocommissioni individuate nel collegio dei docenti per il supporto all'organizzazione e per il supporto alla didattica
 - d) Referenti laboratori e strumentazioni
- d) flessibilità didattica (articolo 4 comma 2 lettere c) e d) DPR 275/99) necessaria per dare attuazione alle seguenti scelte operate nel POF: · declinazione della programmazione didattica in termini di competenze, realizzazione di modelli di valutazione delle competenze, e conseguente certificazione delle competenze · introdurre nell'attività didattica dell'insegnamento delle discipline professionali metodologie innovative che consentano di rispondere alla richiesta di nuove professionalità del contesto economico produttivo dell'area.

Per il personale A.T.A. si prevede il riconoscimento di:

- a) attività aggiuntive svolte fuori del proprio orario di lavoro, attribuite secondo un piano di interventi straordinari, attribuiti secondo le modalità definite nei precedenti articoli;
- b) incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità e rischio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- c) incarichi aggiuntivi connessi con attività di particolare rilevanza, che comportano lo svolgimento di compiti di coordinamento e innovativi rispetto al profilo professionale, da svolgersi sia nell'ambito del proprio orario di lavoro, che fuori dell'orario stesso e attribuite con la modalità definite nei precedenti articoli, senza che questo comporti il venir meno delle mansioni da svolgere nel proprio orario di servizio e attribuite nel PAA. La remunerazione delle attività aggiuntive, sia per il personale docente, sia per il personale ATA, è determinata entro determinati limiti temporali predefiniti in sede di contrattazione, nel senso di essere rapportata preventivamente al tempo che si presume necessario per ottenere il prodotto atteso, escludendo un possibile aumento del riconoscimento orario oltre il limite fissato.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Per La Lombardia
Istituto Comprensivo " Giovanni XXIII" -Viale Roma 27 - 20095 Cusano Milanino (MI)
Tel 02/6196097 - Tel. Fax 02/6132424-mail miic8ay00d@istruzione.it
Codice Fiscale 83049760156

L'amministrazione conserva intatto il potere di controllo dell'effettiva erogazione dell'attività e del tempo concretamente impiegato; tutte le attività dovranno essere dichiarate nell'apposito modello di rendicontazione, ai fini della valutazione del risultato e della corresponsione della somma.

4. Tutte le remunerazioni si intendono attribuite all'attività, indipendentemente dalla persona che la svolge: conseguentemente nel caso in cui in corso d'anno l'incarico venga assegnato a persona diversa, la remunerazione viene ripartita in modo proporzionale ai periodi di effettivo svolgimento; analogo criterio si applica nei casi in cui il personale incaricato delle attività rimane assente nel corso dell'anno anche in modo non continuativo per un periodo superiore a 15 giorni.

5. Ogni docente può partecipare alla realizzazione di un massimo di 3 tra le attività aggiuntive elencate alle lettere a), b), c), d), e); quest'ultimo limite è elevato o eliminato in assenza di altro personale interessato ad effettuare le attività.

6. Il riconoscimento delle attività svolte dal personale docente avverrà sulla base di una domanda, formulata utilizzando apposito modello predisposto dal Dirigente Scolastico, in cui verranno analiticamente riportate le attività individuate nel precedente comma 3; il modello conterrà la formulazione prevista per le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 47 e 48 del D.P.R. 445/2000.

7. Per i corsi di recupero, corsi di potenziamento e sportelli è prevista specifica documentazione (registri) che dovranno essere obbligatoriamente compilati e consegnati a fine anno anche per consentire un riscontro formale nella liquidazione dei fondi.

8. Per le attività didattiche e integrative svolte all'interno dei progetti in orario extracurricolare è previsto specifico/a registro/documentazione per consentire un riscontro formale nella liquidazione dei compensi.

9. Al termine dell'a.s. le Funzioni Strumentali svolgeranno un'azione di monitoraggio sulle attività svolte, secondo il modello organizzativo approvato..

10. Per le attività di cui al punto 3 lettera a) si prevede per attività di progettazione, coordinamento e verifica finale, ciascun referente di progetto dovrà elaborare, a conclusione dell'anno scolastico, un prospetto riassuntivo delle attività svolte, dei docenti coinvolti e del relativo impegno orario individuale; tale prospetto dovrà fare riferimento a quello predisposto nella fase iniziale dell'anno scolastico come richiesto dal Piano annuale delle attività.

Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati con le comunicazioni richiamate, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale, nella quale verranno applicati i parametri di distribuzione delle risorse pervenute definiti nella presente contrattazione.

Articolo 59 – Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti con il fondo dell'istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Articolo 60 – Variazioni delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data comunicazione alla R.S.U. e su di essi sarà effettuata apposita contrattazione. In fase di liquidazione le eventuali economie, oggetto di informazione successiva, risultanti su alcune voci di spesa possono confluire nelle altre voci per aumentarne la disponibilità. Le eventuali economie risultanti al termine della fase di liquidazione andranno ad integrare le risorse disponibili per il prossimo anno scolastico e saranno suddivise tra il personale secondo le percentuali stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 61 – Fondi derivanti dal finanziamento "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica" – art. 9 del CCNL Scuola 29/11/2007.

Tali risorse, saranno destinate ai Progetti dell'Area Educazione, Formazione e prevenzione del disagio. I compensi sono individuati in linea con i compensi orari lordi previsti dalle tab. 5 e 6 e 7 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS:

Tali somme verranno caricate a sistema Cedolino unico e liquidate dopo relativa rendicontazione.

Articolo 62 – Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione periferica con altri Enti e Istituzioni nonché per tutti i Finanziamenti da Enti e/o Associazioni e da Privati non contemplati negli articoli precedenti.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Per La Lombardia
Istituto Comprensivo " Giovanni XXIII" -Viale Roma 27 - 20095 Cusano Milanino (MI)
Tel 02/6196097 - Tel. Fax 02/6132424-mail miic8ay00d@istruzione.it
Codice Fiscale 83049760156

- 1.Criteri di individuazione del personale: si procederà all'individuazione del personale, docente ed ATA, su indicazione: - del Dirigente Scolastico per quanto riguarda i docenti; - del DSGA riguardo al personale ATA, sentito il personale stesso.
- 2.Modalità di utilizzazione del personale: si disporranno circolari/ordini di servizio nei quali si esplicheranno le mansioni e le articolazioni degli orari di servizio del personale che potranno subire oscillazioni rispetto all'ordinario orario di servizio in base alle finalità dei progetti.
- 3.Compensi previsti: in linea con i compensi orari lordi previsti dalle tab. 5 e 6 e 7 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS:
 - per i docenti : Euro 17,50 per attività non di insegnamento; Euro 35,00 per attività di insegnamento;
 - per il personale ATA: Euro 12,50 collaboratori scolastici; Euro 14,50 ass. amm.vi, ass. tecnici, cuochi, guardar., ecc. Euro 18,50 DSGA.

Articolo 63 – Compensi al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Possono essere corrisposti al DSGA, ai sensi dell'art. 89 CCNL Scuola 29/11/2007, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a Progetti finanziati da: - Unione Europea (UE); - Enti o Istituzioni Pubbliche e Private; I compensi orari, da non porre a carico del FIS, saranno in linea con quanto previsto dalla tab. 6 del CCNL 29/11/2007 per le "prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" da liquidare col FIS: €. 18,50 Lordo Dipendente o compenso forfettario (Enti e Istituzioni pubbliche o private)

Articolo 64– Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL Scuola 29/11/2007.

Articolo 65 – Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie integrative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Articolo 66 – Termini e modalità di pagamento –

Liquidazione dei compensi La liquidazione dei compensi sarà rapportata alla presenza in servizio. La liquidazione dei compensi avverrà tramite il cedolino unico ed è subordinata alle modalità ed ai tempi di caricamento delle somme necessarie sul sistema SICOGE e sul POS (Punto Ordinante di spesa) di questo Istituto.

NORME FINALI

Articolo 67 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Articolo 68 – Atti di riferimento

Per quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed al Piano dell'Offerta Formativa.

Articolo 69 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, ai Contratti Collettivi Integrativi e alla Normativa vigente in materia.

Per la parte Pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Daniela Voto



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Per La Lombardia
Istituto Comprensivo " Giovanni XXIII" -Viale Roma 27 - 20095 Cusano Milanino (MI)
Tel 02/6196097 - Tel. Fax 02/6132424-mail miic8ay00d@istruzione.it
Codice Fiscale 83049760156

NOME E COGNOME		FIRMA
Sig.ra CEGLIA RAFFAELINA	RSU	
SIG. MIELE GIOVANNI	RSU	
SIG.RA MARIA ANTONIETTA VIRGILIO	OO.SS. FIRMATARIE CCNL	
SIG.RA SANTINA PETRUZZA	OO.SS. FIRMATARIE CCNL	