

ISTITUTO COMPRESIVO "P. THOUAR E L. GONZAGA"

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2021/2022

Stipulato il giorno 24 marzo 2022 presso la sede centrale dell'Istituto comprensivo "Thouar – Gonzaga" in via Tabacchi 15/a, Milano, tra la Dirigente Scolastica Dott.ssa Adriana Colloca e le rappresentanze territoriali delle OO.SS firmatarie del CCNL del comparto scuola (RSA) Chiara Amico (CGIL), Daniela Festari (CISL) e Claudio Riva (SNALS)

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL, del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente Scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.
8. La parte quinta del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'A.S. 2021/22 in relazione alla disponibilità delle risorse.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma successivo, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di cui sopra, 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 trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

PARTE II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali nell'istituto si realizza attraverso i seguenti modelli:
 - contrattazione integrativa;
 - informazione preventiva;
 - procedure di concertazione;
 - informazione successiva;
 - interpretazione autentica, come da art.2;
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Informazione preventiva

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 5 – Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.Sono altresì oggetto d'informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

2. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

Art. 6 – Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa tutte le materie previste dell'art. 6 del CCNL.
2. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.
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.

Art. 7 – Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
5. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 Settembre.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, compresi i plessi e le succursali.

Art. 8 – Albo sindacale

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
4. Oltre all'albo posto presso ogni sede, è istituita una bacheca sindacale on line all'interno del sito istituzionale del comprensivo.
5. La Bacheca Sindacale viene concepita come uno spazio, identificato da una apposita icona presente nella home page del sito, messo a disposizione delle sigle sindacali rappresentative e della RSU.

6. Le OO.SS. e RSU possono utilizzare lo spazio web per "l'affissione" di pubblicazioni e comunicati inerenti esclusivamente materie relative alle attività istituzionali, di interesse sindacale e di lavoro, nel rispetto della vigente normativa. Non è consentita la pubblicazione di materiale multimediale. È vietato l'uso per fini personali.
7. Ogni documento da affiggere deve pervenire dagli Uffici richiedenti esclusivamente in forma digitale e trasmesso tramite posta elettronica (preferibilmente PEC).
8. La responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente agli autori e/o latori dello stesso. L'Istituto non è in alcun modo responsabile dei contenuti pubblicati in questa pagina.
9. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

Art. 9 – Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCXNQ, 7/8/98). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art.23 L.300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola
 - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
 - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica

Art.10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS, è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. vo 626/1994.

Art.11 – Assemblee in orario di lavoro

Per la regolamentazione delle Assemblee in orario di lavoro si fa riferimento all'art. 8 del CCNL.

Art. 12 – Sciopero

1. Al fine di garantire il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di assemblea o di sciopero, viene stabilito quanto segue:

- . Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, n. 1 assistente amministrativo, e n. 1 collaboratore scolastico.
- . Per garantire lo svolgimento degli esami finali, n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per ogni plesso sede d'esami, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- . Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n. 2 collaboratori scolastici
- . Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.

- 3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 4. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal D.S.

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

- 1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

Art. 14 – Comunicazioni e Diritto di disconnessione (art. 22, comma 4, lettera c8 del C.C.N.L. 2016-2018)

1. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente e ATA, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso:

- a. Email istituzionale
- b. Registro elettronico;
- c. Telefono.

2. Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, **non arriveranno:**

- a. Dopo le ore 19.00 delle giornate lavorative;
- b. Prima delle ore 07.30 delle giornate lavorative;
- c. Dopo le ore 17.30 del venerdì e delle giornate prefestive;
- d. Nelle giornate festive;
- f. Nel giorno di riposo del docente;

Resta inteso che, nel periodo di emergenza sanitaria, le comunicazioni urgenti potranno essere diramate anche al di fuori degli orari sopra esposti.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art.15 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Nel rispetto dei criteri degli organi collegiali e delle prerogative Dirigente Scolastico (art. 396 del T.U. D.L.vo 297/94), i docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati ad un plesso diverso. Nel caso di concorrenza di più domande per una stessa assegnazione, il Dirigente Scolastico procede alla definizione di una graduatoria in ordine ai seguenti requisiti:

- . situazione di handicap (art.21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- . valutazione titoli come da graduatoria d'istituto
- . esigenze di famiglia
- . cura di figlio/a fino all'età di anni 3 (D.L.vo 151/01)
- . assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 L. 104/92)
- . anzianità di servizio in istituti dello stesso ordine, grado e disciplina di insegnamento.

2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente; nel caso sussistano in uno o più plessi posti non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- graduatoria d'istituto;
- assegnazione ad un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più plessi;
- assegnazione ad altro plesso dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
- assegnazione ai plessi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione ai plessi del personale con rapporto a tempo determinato.

3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno; in deroga al principio della continuità didattica, per motivate esigenze didattiche, organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre, all'inizio del nuovo anno una diversa assegnazione di uno o più docenti. In caso di modifica all'organico di fatto in corso d'anno potranno essere rivisti i criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

4. Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle attività didattiche. Contestualmente è pubblicato anche il prospetto dell'assegnazione dei docenti alle classi. Nell'istituto comprensivo, per i docenti non in continuità didattica, i neo arrivati, di religione, di sostegno e di lingua straniera verranno utilizzati criteri di assegnazione provvisoria fino al completamento dell'organico da parte degli organismi preposti e, comunque, non oltre i 30 giorni dall'inizio delle attività didattiche.

Art.16 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. I criteri di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF sono deliberati dal Collegio dei Docenti.
2. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.

3. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri deliberati dal C.d.I e la proposta del Collegio Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
4. Il Dirigente Scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art.6 com. 2° e 2b).

Art.17 – Orario d'insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale con flessibilità organizzativa per la scuola primaria e settimanale per la scuola secondaria, e può essere articolato 5/6 giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. L'orario di lavoro è continuativo e di norma non possono essere previsti più di quattro interruzioni orarie nell'arco della settimana, fatte salve eventuali richieste del personale per maggiori interruzioni. Le ulteriori interruzioni rese necessarie per motivi didattici, saranno riconosciute con un compenso forfettario dal FIS.

Art.18 – Utilizzazione del personale obbligato in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:
 - . visite di istruzione
 - . attività dei percorsi integrati di istruzione e formazione
 - . manifestazioni, assemblee ecc.i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.
2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.
3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti e nelle seguenti attività:
 - partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF (codocenze, recupero, potenziamento, ecc.)

Art.19 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento del proprio orario, con l'attribuzione di ore di lavoro straordinario a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità. Laddove arrivino fondi specifici sulle supplenze, queste verranno retribuite.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.
3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. docente di altra disciplina della classe
 - b. docente della stessa disciplina di altra classe
 - c. docente di altra disciplina di altra classe
 - d. docente che ha effettuato un minor numero di ore di lavoro straordinario.

Art.20 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
2. Il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento è deliberato dal Collegio Docenti.
3. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 6 giorni di preavviso.
4. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3 – lett. a CCNL deve essere retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
5. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 29 comma 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue possono essere esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
6. Per i criteri e le modalità di svolgimento dei rapporti scuola famiglia si rinvia alla delibera del Consiglio di Istituto n.10 del 17/11/2021.

Art.21 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - . cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - . situazione di handicap (art.21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - . assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art.33 Legge 104/92)
 - . personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).

Art.22 – Permessi per motivi personali- permessi brevi

Per la fruizione di permessi brevi, si fa riferimento all'art. 16 del CCNL; le domande di permesso sono presentate di norma almeno 4 giorni prima dalla data di fruizione e dovranno avere riscontro almeno 2 giorni prima.

Art.23 – Vigilanza

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli e l'uscita è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso e nell'ultima ora.

Art.24 – Aggiornamento docenti e personale ATA

1. Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

2. In caso di più richieste da parte di docenti della stessa classe, si procederà ad autorizzare la partecipazione alle seguenti condizioni:

- docente della disciplina interessata;
- docente che non ha partecipato ad iniziative analoghe;
- priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

Resta concordato che il numero massimo di docenti partecipanti ad un corso di aggiornamento durante le ore di servizio, resta fissato in numero di 2 docenti per la scuola secondaria e di 4 per la primaria.

3. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

a) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

b) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

3. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

4. Per il personale ATA, se fruito in orario di servizio, il numero massimo di partecipanti è stabilito in 2 unità.

5. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

6. Il piano annuale delle attività formative deliberato dal Collegio dei Docenti è obbligatorio.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria

PARTE IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art.25 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto:
 - delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)
 - delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla scuola
 - delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 60 CCNL).
2. Il piano delle attività definisce:
 - l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
 - la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
 - l'organizzazione dell'orario di lavoro
 - l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
3. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
4. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza con il POF e previa contrattazione con le parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto, adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché propone al D.S. che le autorizza, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Art.26 – Assegnazione del personale alla sede o alle succursali/plessi

1. Nell'assegnazione del personale alla sede e alle succursali/plessi si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità dichiarata dal personale
 - b. cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - c. situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - d. assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art.33 Legge 104/92)
personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art.10 Legge 300/70)
 - e. esigenze di famiglia
 - f. continuità rispetto all'anno precedente
 - g. rotazione tra il personale

- h. graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato
- i. graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

Per comprovate esigenze di servizio, fatti salvi i criteri individuati dalla normativa vigente, potranno essere individuati criteri diversi di assegnazione del personale ATA ai plessi: tali variazioni dovranno essere concordate con la RSU.

Art.27 – Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
 - . I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.
4. Eventuali difformità dal principio generali di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art.28 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica (*dall'apertura alla chiusura della scuola indipendentemente dalla presenza di alunni*) e di apertura all'utenza come stabilito dal Consiglio d'Istituto.
2. Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'Istituzione scolastica:
 - . cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - . situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - . assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art.33 Legge 104/92)
 - . personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 L. 300/70)
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
5. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per 1,2 o 3 ore secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, secondo le modalità definite nel presente accordo, sono definiti e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.
8. Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente Scolastico stesso.
9. L'assegnazione di una tipologia di orario di lavoro diversa da quella richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Art.29- Orario di lavoro

Gli orari di lavoro del personale in relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, sono stabiliti dal DSGA e allegati al presente contratto.

Art.30 – Chiusura dell'istituto

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale osserverà l'orario regolare, salvo comprovate esigenze. Nel caso di chiusura di alcuni plessi per motivi elettorali, il personale ATA dei plessi in questione verrà utilizzato nelle restanti sedi dove le attività didattiche non sono state sospese.

Il Dirigente scolastico, salve le prerogative previste dalla normativa vigente per gli Organi Collegiali della scuola, può disporre della chiusura nei giorni prefestivi esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno 2/3 del personale ATA.

Nel caso di chiusura nei giorni prefestivi, il personale recupererà le ore non effettuate attraverso:

1. L'effettuazione di un orario lavorativo di 7,12 ore in 5 giornate nella settimana di chiusura;
2. Festività sopresse;
3. Ferie;
4. Permessi retribuiti (per il personale a tempo indeterminato), permessi non-retribuiti (per il personale a tempo determinato).

Non può essere imposto il recupero mediante compensazione con le sole ferie.

Art.31 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
- intensificazione delle prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap, bambini della scuola dell'infanzia,...);
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia e per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

2. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e non oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla consistenza organica;
- dalla mancata assunzione di personale temporaneo;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- all'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;

- da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.
- 4. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, Il Dirigente Scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
- 5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede all'assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.
- 6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata dal D.S. e assegnata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

Art.32 – Incarichi specifici

1. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Si concordano le seguenti modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici:
 - la tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.
 - la domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione.
 - in caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo.
3. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:
 - esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni)
 - partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi)
 - titoli culturali e professionali specifici
 - a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.
4. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.
5. Ciascun lavoratore può accedere a non più di due incarichi.
6. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Art.33 – Convenzioni

1. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la delegazione trattante delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA.

Art.34 – Richieste permessi per motivi personali – permessi brevi

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:
 - I permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio

- le domande di permesso sono presentate di norma almeno 4 giorni prima dalla data di fruizione e dovranno avere riscontro almeno 2 giorni prima.
 - i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico
 - nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione
 - nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art.15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70) esigenze di famiglia.
2. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.
3. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art.35 – Ferie

1. Il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi viene stabilito dal DSGA ed è inserito nel piano di organizzazione del lavoro allegato.
2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 31 Marzo.
3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 20 Aprile sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.
4. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
 - rotazione tra gli aspiranti.
 - sorteggio.
5. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:
 - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - situazione di handicap (art.21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - assistenza di figli, genitori e affini, in situazione di handicap (art. 33 Legge 300/70).
6. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.
7. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art.36 – Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- l'eventuale ritardo eccezionale, tempestivamente comunicato, deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Art.37 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico a ciò designato o, in assenza del medesimo, provvedono i collaboratori scolastici in servizio cui sono consegnate le chiavi dell'edificio.

Art. 38 – Smart working

In caso di smart working, questo verrà concesso per il personale ATA, secondo le seguenti modalità:

- possesso dei requisiti della legge 104;
- età del dipendente;
- figli minori di 14 anni;
- possesso di strumentazione adeguata (telefono, computer e rete internet);
- possesso di competenze informatiche adeguate.

Art.39 – Orario estivo

Nel periodo 01.07 / 31.08 il personale ATA potrà prestare servizio con orario ridotto (6 ore al giorno) solo in presenza di un monte ore a recupero sufficiente a coprire la riduzione di orario per tutti i dipendenti in servizio.

PARTE V

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.40 – Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie in oggetto di contrattazione decentrata istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.

Art.41 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del PTOF e la valorizzazione delle professionalità.
2. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse dei FIS sono definiti nelle tabelle allegata e sottoposte a contrattazione annuale.
3. Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifichi che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la possibilità di utilizzare la quota accantonata o ulteriori risorse eventualmente disponibili.
4. La quota del fondo viene distribuita al 75% per il comparto docenti e al 25% al comparto ATA.
5. L'erogazione del compenso è proporzionale alla presenza effettiva in servizio e al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art.42 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente.

L'ammontare delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente e relativo riparto, preso atto della delibera del Collegio Docenti indicante il totale delle funzioni strumentali e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, vengono indicati nella relativa tabella allegata al presente contratto modificabile annualmente.

RSA



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Adriana Colloca

_____ (Daniela Festari)

_____ (Chiara Amico – RSA CGIL)

_____ (Claudio Riva – RSA SNALS)

ISTITUTO COMPRENSIVO P.THOUAR-L.GONZAGA -MILANO

Contrattazione Personale ATA - a.s. 2021/22 - somma a disposizione FIS

€ 15.153,96

[illegible]

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - DOCENTI A.S. 2021/22

ATTIVITA'/FUNZIONI

ATTIVITA'/FUNZIONI					
Lordo Dipendente	€ 17,50	N Docenti	N. ore a	ORE	IMPORTI
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO					
Responsabile di plesso sede di via Tabacchi		1	130	130	€ 6.300,00
responsabili di plesso sede Gentilino		1	100	100	
Responsabile di plesso sede di via Brunacci		1	100	100	
Responsabile di plesso di via Corsico		1	30	30	
COMMISSIONI		40		400	€ 13.387,50
Comm. Orario Scuola Secondaria (1 Coord 35 ore cad. + 2 comp 15 ore)		3		65	
Comm. Orario Scuola Primaria (7x20 ore cad. + 2 comp 10 ore cad.)		9		300	
Coordinatori di dipartimento		6	16	96	€ 1.680,00
Responsabili progetti		12	5	60	€ 1.050,00
INCARICO DI COORDINAMENTO DI CLASSI/INTERCLASSI					
PRIMARIA		10	7	70	€ 5.740,00
SECONDARIA		16	15	240	
(CORSICO)		3	6	18	
Segretario consigli di classe secondaria		19	6	114	€ 1.995,00
Referenti COVID		7	10	70	€ 1.225,00
Referenti Stranieri (pagare con area a rischio)		3	10	30	€ 700,00
Referenti bullismo/cyberbullismo		1	10	10	
Referenti Sostegno e BES		3	20	60	€ 1.050,00
Tutor per neoassunti		16	8	128	€ 2.240,00
Referenti Orientamento		1	10	10	€ 175,00
Referente senza zaino		1	10	10	€ 175,00
SUB TOTALE				2041	€ 35.717,50

ATTIVITA' AGGIUNTIVA D'INSEGNAMENTO

Lordo Dipendente	€ 35,00	N Docenti	N. ore a	ORE	IMPORTI
INSEGNAMENTO AGGIUNTIVO PER RECUPERO / POTENZIAMENTO				40	€ 1.400,00
SUB TOTALE				40	€ 1.400,00

COMPENSI FORFETTARI PER LA FLESSIBILITA'

Lordo Dipendente	€ 17,50	N Docenti	N. ore a	ORE	IMPORTI
USCITE DI PIU' GIORNI		25	8	200	€ 3.500,00
PARTECIPAZIONE AD INCONTRI CON SPECIALISTI SANITARI CHE SEGUONO GLI ALUNNI DISABILI				70	€ 1.225,00
					€ -
SUB TOTALE				270	€ 4.725,00

TOTALE GENERALE

2351 € 41.842,50

Lordo Dipendente	\$ 17,50	N Docenti	N. ore a	ORE	IMPORTI
1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		1	340	340	€ 5.950,00
					€ -

Milano,

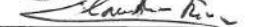
24/03/2022

AMICO CHIARA 

Delegata Segreteria Territoriale CGL

FESTARI DANIELA 

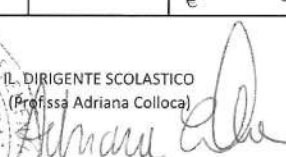
Delegata Segreteria territoriale CISL

RIVA CLAUDIO 

Delegato Segreteria Territoriale SNALS



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Adriana Colloca)



non per PEC. DSA AGENTIA.IT