

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2024-25

Tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa Luisella Cermisoni, in rappresentanza dell'**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. PARINI"** di Gorla Minore, i componenti delle RSU: Airoldi Roberta, Giuseppina Pingitore e Angelo Famiglietti e i rappresentanti delle seguenti OO.SS: per la CGIL Scuola per la CISL Scuola per lo SNALS Scuola per la GILDA Scuola per l'ANIEF Scuola

L'anno 2024, il giorno 20 novembre, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Parini", in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto, i componenti delle RSU d'Istituto e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Parini" di Gorla Minore(VA).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2024-25.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Fermi restando i termini di cui all'art. 5 (contrattazione integrativa) del vigente CCNL, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 10 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Confronto
 - c. Informazione
 - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Alle stesse può partecipare anche il DSGA e il DS può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da figure di staff ristretto, in particolare dal primo collaboratore.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
6. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni e le motivazioni del disaccordo stesso.
7. Per ottemperare agli obblighi di trasparenza, nel rispetto delle modalità consentite dalla normativa sulla privacy, il testo di ipotesi con relativi allegati è pubblicato sul sito e, dopo la sottoscrizione definitiva, il testo sarà pubblicato all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente, nonché inviato all'ARAN e al CNEL, come previsto da normativa vigente.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge, a livello di istituzione scolastica, tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.
3. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
4. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni con-

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

trattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs.165/2001.

5. A livello di istituzione scolastica, costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n.107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- l'eventuale regolamentazione di lavoro agile e da remoto;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 6 – Confronto

A livello di istituzione scolastica, costituiscono oggetto di confronto, in accordo con le previsioni del vigente CCNL:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato (SLC) e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 – Informazione

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
2. A livello di istituzione scolastica, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dagli articoli precedenti, costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL:

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel plesso di segreteria e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale qualche spazio del plesso Gorlino, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza di ingresso/ uscita dai diversi plessi e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 5 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso adette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti e proporzionali ai dipendenti 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.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art.11 SPECIFICHE per l'AREA del PERSONALE ATA

CRITERI RIGUARDANTI le ASSEGNAZIONI alle SEDI (esplicitazione per sola informativa)

Per sedi si intendono i quattro plessi, essendo il plesso Parini unico, anche se composto da due edifici distinti (plesso a vetri e Gorlino).

Personale ATA (Assistenti Amministrativi AA.AA.) presta servizio negli uffici presenti nel plesso Parini (edificio Gorlino).

Personale ATA (Collaboratori Scolastici CC.SS.)

Il numero dei collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso sarà stabilito in rapporto al numero delle classi funzionanti, alla loro tipologia, alla complessità strutturale della sede e soprattutto tenendo conto del personale con limitazione nelle mansioni per problemi di salute.

In ogni caso, il numero dei CC.SS. sarà tale da consentire il doppio turno in tutti i plessi, da lunedì a venerdì, soprattutto alla primaria e alla Manzoni, sede prevalente di attività SMIM.

Nell'assegnazione delle sedi ai Collaboratori Scolastici si seguiranno i seguenti criteri:

- in assenza di ostacoli di qualsiasi natura, fatti salvi l'interesse generale dell'istituto e i criteri sopra esposti, le richieste d'assegnazione ad altro plesso dei singoli collaboratori in presenza di disponibilità saranno accolte. In caso d'incompatibilità ambientale, dopo un'adeguata fase istruttoria, sentito il parere del DSGA, anche su eventuale richiesta dell'interessato, si procederà all'assegnazione ad altro plesso;
- continuità di servizio: in generale, fatti salvi i criteri sopra esposti, tutti i CC.SS. con contratto a tempo indeterminato assegnati ai diversi plessi dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sedi di servizio.

In caso di trasferimento di personale ATA – collaboratori scolastici – proveniente da altri istituti, nell'assegnazione alle sedi si darà la priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

A completamento e precisazione di quanto sopra si ribadisce che:

la continuità nel plesso o l'accoglimento di richiesta di mutamento avverranno

compatibilmente con le esigenze dell'utenza e l'interesse generale dell'istituto;

in caso di richieste sovrapponibili si darà precedenza al personale a t. ind. rispetto a quello a t.det. e, all'interno di quello a t. ind. e det., all'ordine di graduatoria.

ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

Considerati il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, gli orari delle lezioni dei quattro plessi e il Piano Annuale delle attività collegiali, l'orario di lavoro sarà articolato in modo da soddisfare le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle norme contrattuali e delle competenze dei singoli, secondo un **piano di lavoro definito dal DSGA (Piano Annuale o P.A. personale ATA)**, d'intesa con il DS e sentiti i *desiderata* degli interessati.

RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio di tutto il Personale ATA è rilevato, in caso di eventuale ed eccezionale malfunzionamento del timbratore automatico, mediante l'apposizione della firma e l'indicazione dell'ora d'ingresso e d'uscita sul registro delle presenze, che costituisce atto documentale. Tale operazione (apposizione della firma e indicazione dell'ora) deve essere effettuata all'inizio e alla fine di qualsiasi prestazione lavorativa (ordinaria, flessibile per turno, straordinaria).

RITARDI IN INGRESSO E ANTICIPI IN USCITA

Il ritardo e l'anticipo rispettivamente sull'orario d'ingresso al lavoro e di uscita comporta l'obbligo del recupero nei termini previsti dal contratto; in alternativa, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo e di anticipo.

AGGIORNAMENTO

Per quanto attiene alla formazione e all'aggiornamento del Personale ATA, si fa riferimento alle norme vigenti. La partecipazione a iniziative d'aggiornamento organizzate o riconosciute dall'Amministrazione, durante le ore di servizio, potrà avvenire a turni tali che comportino l'assenza contemporanea di due assistenti amministrativi per volta e di un collaboratore scolastico per plesso, per volta.

Qualora le richieste fossero superiori verranno utilizzati i seguenti criteri di precedenza:

continuazione di un corso già avviato;

coerenza del corso con il PTOF e/o le esigenze d'Istituto;

personale che ha svolto un minor numero di corsi di aggiornamento

età anagrafica, partendo dal più giovane.

Per quanto riguarda le ore delle attività di formazione svolte dal personale ATA, si precisa che, qualora siano svolte non in orario di servizio, possono essere retribuite o recuperate come periodo di ferie, a discrezione degli interessati.

ORE AGGIUNTIVE (ECCEDENTI a RECUPERO)

Eventuali impegni eccedenti l'orario di lavoro sopra definito, dovuti a riunioni di commissioni o gruppi di lavoro connessi al PTOF e ai consigli di classe o interclasse, sono soggette a compensazione o, su richiesta del dipendente, recuperati.

Si sottolinea che qualora, come avviene nella maggior parte dei casi, si sia a conoscenza in anticipo dei giorni di tali riunioni, il dipendente è tenuto a modificare il proprio orario di servizio di tale giorno, in modo tale che l'orario sia adeguato all'esigenza. Tali impegni saranno concordati e distribuiti tra il personale in servizio.

SOSTITUZIONI

Nel caso di mancata disponibilità del personale amministrativo di segreteria, la sostituzione avverrà a rotazione fra i colleghi presenti, a partire dal collega con minore anzianità di servizio nell'istituto. In caso di assenza di un collaboratore scolastico si chiederà la disponibilità dei colleghi di plesso ad effettuare cambi di orario (anche turno spezzato) per garantirne la copertura. In caso di impossibilità si chiederà la disponibilità ai collaboratori scolastici dello stesso plesso o degli altri plessi, in primo luogo a chi ha recuperato meno ore. I collaboratori scolastici verranno sostituiti in caso di assenza solo in via eccezionale, cioè se sarà impossibile modificare l'orario di lavoro delle colleghe in servizio e se l'assenza sarà superiore a 7 giorni, compatibilmente con la disponibilità di bilancio e con le normative in essere.

Per tali sostituzioni i cc.ss. potranno scegliere annualmente (non di volta in volta) di fare ore di straordinario a recupero oppure a pagamento.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà disposta la chiusura prefestiva dell'Ufficio di Segreteria su richiesta del personale in organico presso l'Ufficio stesso e come deliberato, analogamente al calendario scolastico, dal Consiglio d'Istituto.

Le giornate non lavorate potranno essere recuperate come ore straordinarie o ferie.

Per recuperare le ore delle giornate prefestive, i cc.ss. potranno fare un'ora di lavoro straordinario a settimana nel proprio plesso fino al raggiungimento delle 22 ore delle tre giornate prefestive decise per il corrente a.s., previo rispetto, all'interno della giornata stessa, delle interruzioni e delle presenze (almeno due unità per plesso) richieste dalla normativa di sicurezza.

Inoltre, per il corrente a.s., si concorda un progetto di attività straordinaria di pulizia (segnaletica COVID e altro) da fare da parte di tutti i collaboratori scolastici disponibili per sette ore ciascuno (a recupero) in tutti i plessi preferibilmente a giugno 2025, al termine di lezioni e scrutini.

FERIE

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del DSGA. Durante i calendarizzati periodi di sospensione delle lezioni eventuali giorni, oltre a quelli sopraelencati, dovranno essere richiesti solo usufruendo di ferie o di recuperi orari già acquisiti. Nei mesi di luglio e agosto deve essere garantito il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria con la presenza nel plesso "Parini" di uno/due assistenti amministrativi e uno/due collaboratori

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

scolastici, scelti a rotazione tra i CC.SS. dei diversi plessi.

Le richieste per i periodi di sospensione devono essere anticipatamente presentate entro il 15 aprile e autorizzate entro il 30 aprile.

Subito dopo la presentazione sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse (per i vari periodi) tenendo in considerazione quanto indicato nei punti precedenti.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Per il personale amministrativo, nella distribuzione e rotazione delle ferie estive, si dovrà tener conto anche delle necessità didattiche e ministeriali derivanti dall'area di competenza.

PERMESSI ORARI e RECUPERI

I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi saranno autorizzati dal DSGA su delega del Dirigente.

Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art.12 SPECIFICHE per l'AREA del PERSONALE DOCENTE

FORMAZIONE CLASSI (esplicitazione per sola informativa)

La formazione delle classi è effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, sia per le scuole primarie che per le scuole secondarie.

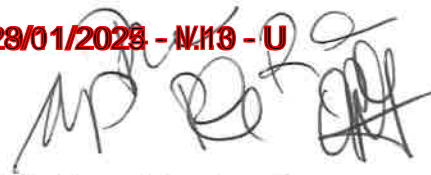
I criteri di formazione delle classi primarie sono legati ad un progetto elaborato dai docenti in continuità con le scuole dell'infanzia, tenendo conto delle scelte dei genitori in merito al tempo scuola (tempo pieno o normale).

I criteri di formazione delle classi secondarie sono legati ad un analogo progetto di continuità con le scuole primarie e si uniformano al principio di bilanciamento delle diversità: maschi e femmine, eccellenze e criticità, differenti risultati scolastici. Gli studenti che hanno superato il test della Scuola Musicale faranno parte dello stesso gruppo in entrambi i plessi.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI E/O ALLE CLASSI (esplicitazione per sola informativa)

Con riferimento all'assegnazione dei Docenti ai plessi e/o alle classi, si terrà conto globalmente e non in modo gerarchico dei seguenti criteri:

- continuità didattica: in generale, tutti i docenti assegnati alle diverse sezioni e classi dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sezioni e classi;
- in assenza di situazioni di continuità o per garantire in ogni sezione uno o più docenti a tempo indeterminato, nella considerazione dell'interesse generale dell'istituto e soprattutto per consentire a tutti gli studenti una didattica ottimale, sentiti i responsabili di plesso e i docenti interessati, il Dirigente effettuerà le assegnazioni ai plessi e/o alle classi;
- esperienza professionale e culturale (anzianità di servizio, titoli di studio, aggiornamento, incarichi ricoperti, altri aspetti del *curriculum vitae*);
- in generale, nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, si terrà conto, ma non esclusivamente, dell'ambito didattico scelto dal docente e nel quale lo stesso dimostra una



e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

particolare professionalità;

- in assenza di ostacoli di qualsiasi natura, fatti salvi l'interesse generale dell'istituto e i criteri sopra esposti, si terrà conto di eventuali *desiderata* dei docenti e, in caso di richieste sovrapponibili, si darà precedenza al personale a t. ind. rispetto a quello a t. det. e, all'interno di quello a t. ind. e det., all'ordine di graduatoria;
- in caso d'incompatibilità ambientale, dopo un'adeguata fase istruttoria, anche su eventuale
- richiesta dell'interessato, si procederà all'assegnazione ad altro plesso e/o classe.

Si eviterà che un docente frammenti la sua attività didattica in troppe classi e si cercherà di ripartire equamente i carichi di lavoro (per es. orario antimeridiano e pomeridiano, mense).

Tutte le presenti indicazioni sono da considerarsi subordinate all'efficienza, all'efficacia e alla funzionalità del servizio di istruzione offerto all'utenza.

CRITERI DI assegnazione docenti a plessi di diverso comune

Previo rispetto di norme imperative e contrattuali (CCNL di lavoro e CCNI di mobilità in vigore) e previo soddisfacimento di eventuali disponibilità e/o desiderata individuali, l'assegnazione verrà fatta sulla base della graduatoria interna per il personale a tempo ind. e, per quello a tempo det., sulla base della tipologia di individuazione della supplenza (nell'ordine: da GPS, da GdI, da altra tipologia di reclutamento - per es. interpello)

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Le modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF verranno effettuate nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle norme contrattuali. L'orario settimanale di lezione viene articolato secondo il numero di ore di lezione curricolare per ciascun docente, non essendo previste quote ulteriori rispetto a quella obbligatoria nazionale.

L'impegno ulteriore dei docenti per la progettualità del PTOF collegialmente deliberata verrà retribuito con il Fondo di Istituto (FIS), vista la normativa vigente

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Utilizzo, nell'ordine, di:

1. Ore a disposizione e ore " a debito " (recuperi, cambio turno per la primaria);
2. ore in compresenza (anche docenti di sostegno della classe, se compatibile con la vigilanza del disabile e soprattutto in assenza di altro docente di posto comune in compresenza);
3. ore eccedenti a pagamento sullo stesso plesso o su altro plesso;
4. suddivisione studenti in altre classi della stessa o simile annualità;
5. eccezionalmente: utilizzo degli insegnanti di sostegno in classi diverse dalle proprie.

Qualora le modalità indicate non dovessero garantire la copertura dell'assenza breve dei colleghi, l'amministrazione si impegna ad attivarsi per la ricerca del supplente, secondo la tempistica fissata dalla normativa.

In relazione alle ore eccedenti, si richiama quanto collegialmente deliberato e approvato (Progetto SKC sulle competenze di cittadinanza, con pagamento di ora funzionale all'esaurimento del budget previsto dal MOF per le ore eccedenti).

PERMESSI, FESTIVITA', FERIE, AGGIORNAMENTO

I permessi vengono richiesti in forma scritta, da presentarsi in segreteria di norma almeno cinque giorni prima, tranne emergenze impreviste.

I permessi brevi possono essere richiesti per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore; non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico,

il limite corrispondente all'orario settimanale d'insegnamento (18 ore per la scuola secondaria e 24 ore per la scuola primaria) e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione con supplenze.

I permessi retribuiti sono concessi per le motivazioni (esami, lutti, aggiornamento, matrimonio, altro) e con le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale o da specifiche disposizioni di legge (L. 104/1992, congedo parentale, gravi patologie, etc.). Per permessi di aggiornamento si precisa quanto segue: di norma non saranno concessi a più di due docenti contemporaneamente dello stesso plesso, mai di uno stesso team. Nel caso vi siano più richieste contemporanee che non riguardino la prosecuzione di corsi già iniziati, si autorizzerà il personale secondo i seguenti criteri: coerenza PTOF, personale che ha effettuato meno corsi di aggiornamento, età anagrafica a partire dal più giovane.

I tre giorni di permessi per motivi personali o familiari sono documentabili anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con la stessa modalità, i docenti possono fruire dei sei giorni di ferie, prescindendo dalla condizione prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL 29/11/2007 "che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". La richiesta, scritta, deve essere presentata in segreteria con congruo anticipo (almeno dieci giorni) e il Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, la accoglie o la respinge con precise motivazioni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione non ne determinano la revoca. In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in mancanza d'accordo tra i richiedenti hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta o soprattutto abbiano particolari/ gravi esigenze personali e/o di famiglia.

La retribuzione delle ore eccedenti di formazione obbligatoria svolte dal docente oltre il limite delle ore previste per le Attività Funzionali all'insegnamento (le 40+40 ore previste dall'Art.44, comma 3, CCNL 2019/21) viene concordata come pari a quella per lo svolgimento di ore funzionali, non di docenza, in misura forfettaria.

CAMBIO D'ORARIO

I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni d'orario. La richiesta va formulata per iscritto e presentata almeno con tre giorni d'anticipo, tranne emergenze impreviste. E' possibile chiedere scambio del giorno nella scuola secondaria di I grado, scambio di turno nella scuola primaria, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro. Deve ovviamente essere assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente.

In ogni caso non sono assolutamente permesse sostituzioni o cambi turno del docente con se stesso e, senza l'autorizzazione della dirigenza e il rispetto delle modalità sopra specificate, neppure con altri docenti.

Qualora il docente dovesse assentarsi per motivi imprevisti dopo aver preso servizio sarà soggetto al recupero delle ore di servizio non prestate (come un normale permesso di servizio), solo in caso di mancata presentazione di certificazione medica.

TITOLO TERZO -TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 13 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - stanziamenti previsti per le funzioni strumentali all'offerta formativa

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

- stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal Ministero
- altre specifiche di cui all'art. 78 del vigente CCNL (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa o MOF).

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 68.311,53 LD

Art. 14 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Con riferimento alle norme contrattuali vigenti il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) resta finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:
 - a. finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29 novembre 2007 (art. 78 CCNL vigente);
 - b. i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - c. le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - d. gli incarichi specifici del personale ATA;
 - e. le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - f. i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - g. la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n.107/2011;
 - h. le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n.205/2017.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Fondo dell'istituzione scolastica FIS - art. 78, c. 7, lett. a	A) € 42.468,22
Attività complementari di educazione fisica - art. 78, c. 7, lett. b	B) € 1.217,60
Funzioni strumentali - art. 78, c. 7, lett. c	C) € 4.421,10
Incarichi specifici ATA - art. 78, c. 7, lett. d	D) € 3.186,38
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti - art. 78, c. 7, lett. e	F) € 2.947,46 + 1291,31 economie a.s. precedente = € 4.238,77
Valorizzazione docente – BONUS - art. 78, c. 2, lett. a	G) € 12.779,46

TOTALE Fondo MOF	€ 68.311,53
Fondo dell'istituzione scolastica FIS da contrattare:	
Fondo FIS 2024/2025	€ 42.468,22 -
Ind. Dir. DSGA e sostituto	€ 10.295,50 +
Economie FIS anno precedente	€ 5.954,27
<u>Il TOTALE FIS contrattabile è pari a</u>	<u>€ 38.126,99</u>

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 15 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 16 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle relative alle attività finalizzate (per es. ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, valorizzazione dei docenti o bonus di cui all'art.1 comma 126 Legge 107/2015, incarichi specifici del personale ATA), sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente e dal **Piano Annuale** di attività del personale ATA (P.A.).

A tal fine sono assegnati, sulla base percentuale dell'accordo raggiunto, per le attività del personale docente € 29.357,78 e per le attività del personale ATA € 8.769,21

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 17 - Conferimento degli incarichi

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

Art. 18 - Attività aggiuntive per il personale docente

1. Al fine di perseguire le finalità didattico-educative dell'istituzione scolastica, sulla base del PTOF collegialmente deliberato, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- A. Primo collaboratore del dirigente
- B. Supporto alle attività organizzative: responsabili di plesso (staff ristretto) e coordinatori di classi sec. I grado (con maggiore previsione per le terze)
- C. Supporto alla didattica: referente Scuola Musicale; tutor docenti neoimmessi e/o tirocinanti; commissioni delle aree proprie delle FF.SS. quali l'orientamento/ PTOF, le TIC, l'inclusione - DSA e stranieri - BES, l'Invalsi e l'autovalutazione (NIV)
- D. Progetti e attività di recupero/ arricchimento dell'offerta formativa: progetto SKC (soft skills e competenze civiche di cittadinanza), commissione orario, CMC (commissione raccordo curricula e miglioramento competenze), recuperi e approfondimenti

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivoqorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

umanistici, linguistici e scientifici (solo le attività non remunerate con fondi PNRR);
commissioni per legalità, salute e sport, etc...

La quota delle risorse assegnate col FIS, viste le necessità gestionali e di soddisfacimento legislativo, sempre più numerose e delicate (per es. dematerializzazione e autovalutazione, prove Invalsi, RAV e Piano di miglioramento PdM, RS) rende necessario evitare la frammentazione e la dispersione delle risorse, orientandole verso:

- la valorizzazione delle figure di sistema;
- la valorizzazione delle FF.SS. al PTOF, per le quali la complessiva cifra assegnata dal MI sarà equamente divisa per il numero delle stesse (cinque nel nostro istituto);
- una progettualità più selettiva e mirata a raggiungere competenze civiche di cittadinanza e prioritari obiettivi di miglioramento, ovvero l'innalzamento dei livelli di apprendimento, anche mediante forme extracurricolari di recupero disciplinare e metodologico.

Perciò la ripartizione del FIS tra figure di staff, referenti e commissioni, anche sulla base dell'atto di indirizzo del DS per il Piano Triennale (PTOF) prot. 4778 del 26/08/2024 e di priorità/obiettivi di processo di cui al RAV aggiornato a ottobre 2024, terrà conto di tali priorità.

Le quote del FIS saranno divise secondo organigramma nominale, approvato dal CDU e incluso nel PTOF e secondo le seguenti percentualizzazioni:

A. Primo collaboratore del dirigente, € 1.732,50 L.D;

B. Supporto alle attività organizzative: circa 30 %, € 8.287 L.D;

C. Supporto alla didattica: circa 30 %, € 8.287 L.D;

D. Progetti e attività di recupero/arricchimento dell'offerta formativa: circa 40%, € 11.050 L.D, con eventuali piccole variazioni di numero ore tra le aree B-C e D e un fondo di riserva di 1,28.

I referenti dei gruppi di lavoro (commissioni, educazioni, etc...) renderanno l'operato svolto, i risultati ottenuti e gli aspetti da retribuire, distinguendo tra ore di docenza, ore di non docenza (organizzazione, revisione documentale, predisposizione di modelli, etc...) e semplice partecipazione in funzione di ascolto e rendicontazione didattica (aspetto di docenza non retribuibile in modo accessorio). A livello di recupero/approfondimento potranno essere pagate ore di docenza solo se fruite almeno da 5/6 studenti.

Le schede didattiche inserite nel PTOF, illustrative dell'attività e divise per singoli progetti e plessi, dovranno contenere l'indicazione del o dei referenti. Sarà assegnato un budget per gruppo di lavoro e lo stesso sarà diviso per il numero dei suoi componenti o secondo altra indicazione oraria del referente. Al termine del progetto il/i referente/i sono tenuti a redigere una relazione che dovrà essere messa a conoscenza di tutto il personale docente nell'ultimo CDU.

Nel merito si ricorda quanto illustrato e collegialmente approvato, che integralmente si riporta:

<< Il DS ricorda, ai fini della già avviata contrattazione, l'importanza di evitare la frammentazione progettuale e la necessità del confronto tra diversi plessi e soprattutto gradi di scuola. Nel pagamento opererà la solita distinzione tra ore organizzativo-funzionali e ore di docenza; il referente a consuntivo o fin da subito indicherà la ripartizione delle ore di lavoro tra i componenti della commissione. In mancanza di indicazioni si procederà in modo automatico: per es. 30 ore su tre componenti prevederanno il pagamento di dieci ore a ciascun componente >>.

e-mail uffici: vaic85400n

Art. 18bis – Premialità o BONUS/ Valorizzazione docenti e ATA

Per il raccordo con l'istituto della **(L. 107/2015, art. 1, cc. 126 sgg.)**, fino all'a.s. 2019-20, si è rimandato integralmente al documento del Comitato di Valutazione (CdV), comunque condiviso in CDU e con le RSU.

A partire dall'ipotesi di CCNI del 31/08/2020, che ha assorbito le varianti normative citate nella premessa dell'ipotesi stessa, per questo istituto contrattuale è stato definito quanto segue:

<<...il predetto incontro è finalizzato alla individuazione dei criteri per la ripartizione, per l'anno scolastico corrente, delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinate a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli articoli 9, 30, 33, 147,62, 84, 87e 104 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali (MOF) nonché le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126-128, della legge 13 luglio 2015, n. 107, relative alla "Valorizzazione del personale docente" e nell'articolo 1 comma 592 della legge 27 dicembre 2017, n. 205 riguardante la "Valorizzazione della professionalità dei docenti", come richiamati all'articolo 40 del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, sezione istituzioni scolastiche ed educative...>>.

Pertanto anche per il corrente a.s. tale quota è parte del MOF e sarà destinata a valorizzare **impegni e professionalità docenti e ATA** specifici e/o nuovi, non adeguatamente premiabili mediante le consuete voci del FIS:

i componenti della commissione ;
i referenti delle inerenti studenti (salute e disabilità, R.E., UNICA), personale (pensioni, ricostruz. carriera), attività negoziale (ANAC, FVOE, etc..) e area generale;
le figure innovative incaricate di coordinare (amministratori Google, webmaster, referenti aree educative e comm. didattiche, coordinatori alla primaria, coordinatori/ tutor-orientatori alla sec. I grado).

; al personale

ATA questo tipo di premialità sarà attribuita alle unità di AA.AA. e CC.SS. con compiti ricadenti nella previsione di impegni e professionalità sopra specificate.

Per il personale docente sono assegnati:

€ 2.598,75 per coordinatori primaria (27 classi)

€ 1.617 per coordinatori/ tutor-orientatori nelle I-II sec. I grado (12 classi)

€ 1.347,50 per coordinatori/ tutor-orientatori nelle III sec. I grado (7 classi)

€ 2.117,50 per i referenti commissioni didattiche ed aree educative

€ 426,93 per gli amministratori Google for education e webmaster

€ 1.732,50 per la commissione sicurezza e per le figure DM 113/2024 (figure di staff che hanno aderito alla formazione volontaria incentivata)

Per il personale ATA sono assegnati:

€ 1.402,50 per la commissione sicurezza

€ 319 per AA.AA. referenti gestione documentale area negoziale

€ 574,20 per AA.AA. referenti gestione documentale area personale

€ 478,50 per AA.AA. referenti gestione documentale area studenti

€ 101,28 per AA.AA. referenti gestione documentale area generale

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

€ 63,80 per gli amministratori Google for education

Art. 19 - Attività aggiuntive per il personale ATA e incarichi specifici

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali ore straordinarie saranno ricompensate con recuperi da effettuarsi entro il termine dell'anno scolastico in periodi, preventivamente concordati, di sospensione dell'attività didattica.
3. I compensi, sia per le attività aggiuntive sia per gli incarichi specifici, saranno corrisposti a consuntivo su richiesta del personale sotto forma di autocertificazione e dovranno essere verificati dal DSGA. In caso di assenza superiore ai 30 giorni, l'importo verrà proporzionalmente decurtato e ridistribuito fra le persone che non avranno superato i 30 giorni di assenza.

Assistenti Amministrativi (TOT.: € 4.211)

Le attività aggiuntive da incentivare, previste dalle esigenze didattico-educative del PTOF, sulla base delle risorse assegnate ed illustrate alle RSU e alle OO.SS., si possono così riassumere:

- Lavoro derivante dagli adeguamenti di organico e dalla sostituzione dei colleghi assenti (€ 478,50)
- Lavoro per far fronte a situazioni di aggravio dovute a novità amministrative e legislative (€ 478,50)
- Lavoro connesso all'area contabilità e attività negoziale (€ 574,40)
- Coordinamento e gestione del personale docente (€ 717,75)
- Coordinamento e gestione del personale ATA (€ 510,40)
- Ricostruzioni carriera e inquadramento (€ 398,75)
- Coordinamento area alunni e relative piattaforme (€ 542,30)
- Gestione scioperi e assemblee; gestione nomine funzionigramma (€ 510,40)

Le prime due attività sono incentivabili per tutti gli AA.AA., le restanti solo per area di competenza, secondo il Piano Annuale del personale ATA.

Collaboratori Scolastici (TOT.: € 4.558,21)

Le attività da incentivare, previste dalle esigenze didattico-educative del PTOF, sulla base delle risorse assegnate ed illustrate alle RSU e alle OO.SS., si possono così riassumere:

- Mansioni particolari quali servizi collegati alla mensa (€ 302,50)
- Ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale (€ 275)
- Lavori piccola manutenzione (€ 412,50)
- Flessibilità lavorativa (fino a un massimo di € 756,25)
- Lavoro Intensificato e straordinario autorizzato (€ 1.375)
- Fondo di Riserva per attività non prevedibili o per necessità sopravvenute (€ 446,96)
- Supporto per le attività didattiche dei docenti (€ 990)

Le prime tre attività saranno incentivabili solo per i collaboratori individuati in base alle competenze e alle esigenze di plesso (per es. mensa per i plessi di primaria).

Gli incarichi specifici ATA € 3.186,38 saranno così distribuiti: € 939,78 per gli Assistenti Amministrativi e € 2.246,60 per i Collaboratori Scolastici.

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

Gli incarichi specifici ATA, di cui all'art. 78, comma 7, lettera d) del CCNL, attivati sulla base delle esigenze didattico-educative del PTOF e compatibilmente con le risorse assegnate ed illustrate alle RSU e alle OO.SS., si possono così riassumere:

- Prove Invalsi (predisposizione di tutti gli atti durante le fasi di iscrizione, somministrazione, valutazione) e pratiche vaccini (€ 271,15)
- Utilizzo e gestione PassWeb (€ 239,25)
- Utilizzo e gestione SIUL COB (€ 127,60)
- Utilizzo e gestione PerlaPA (€ 79,75)
- Ricognizione, verifica e controllo dello stato dei beni secondo istruzioni del DSGA (€ 95,70)
- Controllo, verifica e sistemazione scritture contabili secondo istruzioni del DSGA (€ 126,33)
- Ritiro, sistemazione, monitoraggio e custodia scorte (materiale di pulizia, risme di carta, materiale di facile consumo) da destinare ai vari plessi; un'unità per plesso (€ 638)
- Assistenza agli alunni con handicap e prima assistenza sanitaria nei casi di necessità, assistenza agli alunni anche nella cura dell'igiene personale (€ 1.608,60)

Quest'ultima attività è incentivabile per tutti i collaboratori scolastici.

La distribuzione della quota totale tiene e terrà conto anche del nuovo ordinamento professionale e passaggio tra aree da parte del personale ATA di cui al TIT. IV del CCNL vigente.

TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 20 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs.81/2008.
2. Al RSPP compete un compenso forfettario complessivo massimo non superiore a € 3.000 comprensivo di tutti gli oneri di legge a carico del dipendente e dell'amministrazione, che sarà attinto dai fondi appositamente assegnati dal Ministero o, in mancanza o in carenza di questi, dal Fondo dell'istituzione scolastica.
3. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, alla quale integralmente si rimanda.

Art. 21 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza e verrà destinato un budget, solo in presenza di fondi appositamente assegnati

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

dal Ministero.

TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 – 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.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. Qualora, al contrario, a fine a.s., ci fossero avanzi, le RSU si accordano per farle confluire nelle seguenti aree: per i docenti ai resp. plesso; per gli ATA ai collaboratori scolastici per il supporto all'attività docente.

Art. 23 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, misurabili e verificabili.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi o, in caso di decadenza o rinuncia all'incarico da parte del dipendente, nessun compenso.

Letto, approvato e sottoscritto.

Gorla Minore, 20/11/2024

Il Dirigente Scolastico
PROF.ssa LUISELLA CERMISONI

I Componenti delle RSU
INS. AIROLDI ROBERTA
SIG.RA GIUSEPPINA PINGITORE
INS. ANGELO FAMIGLIETTI

I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

Per la CGIL
Per la CISL
Per la GILDA
Per lo SNALS
Per l'ANIEF