



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj"
Via Tolstoj,1 – 20832 Desio Telefono: 0362
626264 - Fax: 0362 307837
e-mail: mbic829005@istruzione.it Pec: mbic829005@pec.istruzione.it web:
www.ictolstoj.edu.it

C.M. 488/07001 - C.F. 036126012 - Codice scuola (07001)



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(art 7 e 22 CCNL 19/04/2018 nonché norme ancora in vigore da precedenti CCNL)

a.s. 2021/22



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj"

Via Tolstoj, 1 - 20832 Desio Telefono: 0362

626264 - Fax: 0362 307837

e-mail: mbic828005@istruzione.it Pec: mbic828005@pec.istruzione.it sito web:
www.ic105tolstoj.edu.it

C.F. 80001080963 - C.F. 80011260963 - Codice scuola 129640



Prot.
 Del

Il giorno 28/04/2022, alle ore 11:00, nel locale della Dirigenza Scolastica del plesso di via Tolstoj, 1 si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la RSU dell'Istituto ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico Dott.ssa Gabriella Fracassi per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto.

Verificato che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 17 marzo 2022, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 21/03/2022

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico: GABRIELLA FRACASSI

PARTE SINDACALE:

| RSU | |
|---------------------|--|
| Giovanna Argentiero | |
| Gianluca Begnini | |
| Paolo La Marca | |
| OO. SS. | |
| CISL SCUOLA | |
| FED, UIL SCUOLA RUA | |
| SNALS CONFAL | |
| FED, GILDA UNAMS | |



Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Validità del contratto

I contratti, gli accordi e le intese hanno validità dal giorno in cui vengono stipulati e fino alla loro modifica sottoscritta dalle parti per effetto di innovazioni legislative e/o contrattuali o di formale richiesta di una delle parti firmatarie degli stessi o fino alla stipula di un nuovo contratto.

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle norme legislative, in particolare alle seguenti

Fonti normative e pattizie

- Visto l'art. 21 della Legge 59/1997
- Visto il DPR 275/1999
- Visto il D.Lgs 165/2001
- Visto il CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274
- Visto il CCNL 2016-18;
- Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;
- Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Visto il Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011
- Visto il D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012 e il riferimento all'esame congiunto di alcune materie espressamente previste dal CCNL;
- Vista la Legge 228/2012 art.1 c.54,55,56 (Legge di stabilità 2013)
- Vista la Legge 190/2014 art. 1 c. 332 e 333 (Legge di Stabilità 2015)



- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il PTOF 2019/2020-2021/2022 elaborato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto;
- Visto il piano delle attività del personale ATA;
- Viste le delibere di competenza degli organi collegiali a.s. 2021/2022;
- Viste le misure organizzative assunte per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico per far fronte all'emergenza Covid 19;

RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovatori in atto, realizzabile anche mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa e alla costruzione di una COMUNITA' EDUCANTE che promuova il diritto all'apprendimento, attraverso un dialogo continuo e una sinergia e in cui ogni attore si senta parte dell'Istituto, al servizio di alunne e alunni;

Le parti concordano che gli articoli del presente contratto eventualmente sostituiti per effetto di norme imperative rientrano nella sfera di applicazione dell'art. 1339 del C.C. Inserzione automatica di clausole: Le clausole, i prezzi di beni o di servizi, imposti dalla legge, sono di diritto inseriti nel contratto, anche in sostituzione delle clausole difformi apposte dalle parti."

Eventuali adeguamenti a norme imperative che si rendessero necessari nel periodo di vigenza del presente contratto, in quanto in contrasto con quanto in esso contenuto, saranno apportati a seguito di nuova convocazione delle parti.

Art. 2 - Campo di applicazione

Il presente protocollo d'intesa è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19 aprile 2018, fra il Dirigente Scolastico, in rappresentanza dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Tolstoj e la RSU eletta, sulla base di quanto previsto dall'art. 3 del CCNL stipulato il 29/11/2007.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano al personale in servizio nell'istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, fatte salve le eccezioni normate da contratti di livello superiore.

Art. 3 - Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino a nuova contrattazione.

Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale. Il contratto può essere disdetto con almeno 30 giorni di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.



Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

È fatta salva comunque la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni normative e/o contrattuali.

In riferimento a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

Art. 4 – Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

Per controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente protocollo d'intesa, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, presso la sede della direzione scolastica.

La richiesta, di cui al comma precedente, deve essere formulata per iscritto e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i 30 giorni successivi alla formale presentazione della richiesta scritta di cui al precedente comma.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, in caso contrario si seguiranno le procedure previste dal CCNL.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c5)

PREMESSA Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi e alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; si migliora la qualità delle decisioni assunte; si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, come pure i processi di innovazione organizzativa.
3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o con riflessi sul rapporto di lavoro e per garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj"

Via Tolstoj,1 - 20832 Desio Telefono: 0362

626264 - Fax: 0362 307837

e-mail: mb0828005@istruzione.it Pec: mb0828005@pec.istruzione.it web:
www.ic.tolstoj.edu.it

C.M. 48862/0005 - C.F. 8001200012 - Codice scuola 036205



4. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali, le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dagli artt. 5-6-7 del C.C.N.L. triennio 2016-2018 e si articolano nei modelli relazionali:

- a) Partecipazione
- b) Contrattazione integrativa ed interpretazione autentica

5. La partecipazione si articola, a sua volta, in:

- a) Informazione
- b) Confronto
- c) Organismi paritetici di partecipazione.

Art. 1 - Informazione

1. Informazione L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali ed dei relativi strumenti.
2. fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti ed al presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione integrativa previsti nei successivi articoli 16 e 17.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere ad una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono materie di informazione:
 - a) La proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b) I criteri di attuazione dei progetti europei;

Art. 2 - Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito rimesso a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 a cui si rimanda.

Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, per consentire efficacia e correttezza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione. Il confronto è richiesto dai soggetti sindacali, anche singolarmente. L'incontro può essere anche proposto dall'Amministrazione contestualmente all'avvio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine del confronto è redatto apposito verbale contenente le posizioni emerse. Sono materia di confronto:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA e i criteri di individuazione di medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo



d'Istituto.

2. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
3. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 3 - Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del d.legs. 165/2001. Pertanto, le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno.

Art. 4 - Assemblee sindacali

Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS viene portata a immediata conoscenza di tutto il personale Docente e ATA, mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione.

Copia delle convocazioni di assemblee territoriali esterne deve essere tempestivamente consegnata ai rappresentanti sindacali della scuola.

Il Dirigente predispone una opportuna procedura al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Le dichiarazioni devono essere conservate agli atti della scuola per il computo delle dieci ore individuali per anno scolastico.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali possono essere svolte anche al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso le ore di partecipazione all'assemblea non incidono, ovviamente, sul monte ore delle 10 ore annue disponibili. I soggetti sindacali possono chiedere, in questo caso, al Dirigente Scolastico la disponibilità dei locali della scuola per lo svolgimento dell'assemblea, senza le formalità previste dai commi precedenti, oppure svolgerle in qualsiasi altro luogo ritengano opportuno.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico rispetta l'intesa raggiunta con la RSU sul numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi indispensabili alle attività indifferibili.

Assemblee in orario di lavoro:

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo.
2. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono - entro due giorni - a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e per la stessa ora, concordando un'unica assemblea o - nei limiti di disponibilità di locali - assemblee separate.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna entro 48h dalla ricezione della comunicazione; l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter garantire l'informazione alle famiglie e l'organizzazione dei servizi. Il personale che



partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

Disposizioni specifiche

Personale Docente

Per le assemblee sindacali indette in sedi esterne, i tempi di percorrenza sono quelli previsti dall'art. 10 del Contratto Decentrato Provinciale dell' 8 settembre 2003. "Nel caso di assemblee territoriali (che coinvolgano più Istituzioni scolastiche) il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa alle assemblee, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa. Nel caso di assemblee territoriali (interdistrettuali o provinciali) o di assemblee del personale direttivo la durata massima, comprensiva del tragitto è di tre ore che rientrano nel computo delle 10 ore annue pro capite, se svolte in orario di lavoro". **La partecipazione alle assemblee sindacali è consentita solo se coincidente con le prime e/o ultime ore di lezione degli alunni.**

Personale ATA

Premesso che:

- l'Istituto si compone di 2 plessi di Scuola Primaria, 1 plesso di Scuola dell'Infanzia e 1 sede di Scuola secondaria di primo grado;

si concorda che:

-in caso di assemblee sindacali indette per questa o per tutte le categorie di personale in servizio, il numero minimo dei lavoratori ATA, necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, in caso di non adesione totale del personale docente sono così determinati:

- 1 Collaboratore Scolastico nella sede centrale
- 1 Collaboratore Scolastico per le sedi distaccate
- 1 A.A. in segreteria.

L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:

- disponibilità personale
- rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio).

Art. 5 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

1. In particolare Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi (CCNQ 9/10/2009 e Nota USR 7/01/2010 prot. 317) per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 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, 3 giorni prima dall'organizzazione sindacale al



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj"

Via Tolstoj, 1 - 20832 Desio Telefono: 0362

626264 - Fax: 0362 307837

e-mail: mbic878005@istruzione.it Pec: mbic878005@pec.istruzione.it web:
www.ic.tolstoj.edu.it

C.M. 4886/2006 - C.E. 4102/2007 - Codice unico 478940



Dirigente.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le parti si impegnano a favorire la circolarità e la trasparenza delle informazioni, anche con l'utilizzo dei sistemi informatici, su tutte le materie indicate dal presente contratto e sulle deliberazioni assunte dai competenti OO.CC. della scuola.

La RSU ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento e nel rispetto della L. 241/90, il rilasciodi copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Gli Istituti di Patronato sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.

La RSU e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.

La RSU e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL29/11/2007.

Art. 7 - Agibilità sindacale

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il DS, in accordo con la RSU, predispone le seguenti misure organizzative per quanto concerne l'uso dei mezzi e degli strumenti tecnici (fotocopiatrice, telefono, fax) compreso l'accesso a Internet e alla rete Intranet del MIUR. Nella sede centrale della scuola e nei plessi alla RSU e alle OOSS di cui all'art. 43 del DL 165 del 2001 è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/1970.

Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| ⇒ Sede centrale | atrio accesso al pubblico |
| ⇒ Scuola secondaria Pertini | atrio accesso al pubblico |
| ⇒ Scuola primaria Dolomiti | atrio accesso al pubblico |
| ⇒ Scuola dell'infanzia Dolomiti | atrio accesso al pubblico |
| ⇒ Sito Istituzionale | |

La RSU ha diritto di affiggere nelle suddette bacheche e pubblicare sul Sito Istituzionale, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle leggi sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale, territoriale e/o nazionale: in tal caso il DS assicura l'affissione alle bacheche individuate o la pubblicazione sul Sito, per la visione della RSU.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a questa indirizzato od inviato per posta.



La RSU potrà utilizzare gli strumenti della scuola con le modalità sotto riportate:

Reti telematiche: le RSU potranno accedere alle reti telematiche dai Laboratori di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori;

Piattaforma OFFICE 365:

Posta elettronica: le RSU potranno accedere alla Posta elettronica dai Laboratori di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello dei laboratori;

Fotocopiatrice: le RSU potranno utilizzare le fotocopiatrici in orari non coincidenti con il proprio orario di servizio e con i vincoli di utilizzo previsti da eventuali disposizioni interne emanate dal Dirigente Scolastico;

Telefono: le RSU potranno utilizzare per i fini previsti dal loro mandato - compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione - il telefono degli Uffici;

Locali per riunioni delle RSU: le RSU potranno utilizzare - per le attività RSU - un locale scolastico disponibile in orari non coincidenti con le lezioni e/o con le attività degli OO.CC. della scuola, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Calendario degli incontri

Con la RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art.6 CCNL2007:

Inizio anno

- ⇒ organizzazione del lavoro personale ATA
- ⇒ confronto sui pagamenti dei compensi accessori,
- ⇒ piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al PTOF, all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
- ⇒ criteri generali di utilizzo delle risorse;
- ⇒ utilizzo del personale relativamente ai progetti, convenzioni, accordi;
- ⇒ misure dei compensi per le attività di cui all'art. 88 del CCNL;
- ⇒ misure dei compensi per le attività di collaborazione con il DS;
- ⇒ criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento;
- ⇒ sicurezza sul luogo di lavoro e salute;

gennaio - verifica organizzazione di lavoro del personale A T A;

marzo - proposta formazione classi e determinazione organici di diritto.

quando si manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

Gli incontri sono convocati d'intesa fra DS e RSU.

Almeno 24 ore prima degli incontri il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

Agli incontri possono partecipare, su richiesta del DS e della RSU anche il DSGA ed eventuali esperti. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

Art. 9 - Diritto allo sciopero

1. Il Diritto di sciopero si esercita con le modalità previste dalla legge 12 giugno 1990, n.146, con i criteri stabiliti nell'Allegato al C.C.N.L. sottoscritto il 26.05.1999 e nell'Accordo Integrativo Nazionale (AIN) dell'8.10.1999 e con le modifiche apportate dalla legge 83/2000.
2. **Preavviso dei lavoratori:** I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono



darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90.

3. **Contingenti minimi:** Verranno garantiti i contingenti minimi essenziali *nei casi previsti* dalle norme legislative e contrattuali vigenti: scrutini finali, pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato. In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'allegato citato anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento. Per il personale ATA, il contingente per garantire i servizi minimi essenziali, *nei casi previsti*, è così determinato per i medesimi motivi citati:
- 1 Collaboratore Scolastico per plesso;
 - 1 Assistente Amministrativo nel plesso centrale;
 - 1 il DSGA
4. L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:
- a) disponibilità personale
 - b) rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio).

Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico.

5. **Modalità di funzionamento o di sospensione del servizio:** Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione del servizio o di un turno di servizio ai sensi dell'art. 2 c. 3 dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della L. 146/90.

Nel solo caso di riduzione del servizio resa nota dal Dirigente in quanto in possesso delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero, il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà il proprio intero orario di servizio previsto per quel giorno, effettuando prioritariamente attività di sorveglianza, sottolineando che il dovere di vigilanza è prioritario rispetto a qualunque altro obbligo in capo al personale, docente e non, che non aderisce allo sciopero.

6. Il personale ATA, in caso di riduzione degli orari di funzionamento degli Uffici e/o del servizio scolastico ricorrendo le condizioni del precedente comma 5, si presenterà alla prima ora di servizio ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno.
7. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà - in ogni caso - per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare, e i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.
8. Nel caso di chiusura di uno o più plessi per adesione allo sciopero di tutto il personale Ata in servizio nel plesso di riferimento e conseguente sospensione dell'attività didattica, il personale docente non scioperante si recherà nella sede aperta ove svolgerà il proprio orario di servizio.

Art.10 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo restando 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 Scolastico. 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 di ogni anno scolastico, la RSU si riserva di comunicare al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj"

Via Tolstoj, 1 - 20832 Desio Telefono: 0362

626264 - Fax: 0362 307837

e-mail: mbic878005@istruzione.it Pec: mbic878005@pec.istruzione.it web:
www.ic.tolstoj.edu.it

C.M. 4886378005 - C.F. 80012380152 - Codice unico 478583



3. Il Dirigente Scolastico comunica entro 15 giorni dall'inizio del ogni anno scolastico il monte - ore utilizzabile dalla RSU per i permessi sindacali previsti dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU il Calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; la convocazione degli incontri va effettuata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo da parte del Dirigente Scolastico e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 15 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art.11 - Referendum

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum di consultazione tra tutti i lavoratori dell'istituto. Fino al perdurare della pandemia il referendum si svolgerà on line sulla piattaforma Office 365.

2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.



TITOLO III - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

I seguenti articoli sono stipulati sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D.lgs.626/94, dal D.lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/05/96 dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL scuola 4/08/95, 26/05/99, CCNI 31/08/99 e Contratto secondo biennio economico del 15/02/2001, dal D.lgs. 81/2008;

Rispetto a quanto non espressamente detto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente

Art. 2 - Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

- 1) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- 2) Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali;
- 3) Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative ivi realizzate;
- 4) Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica;
- 5) Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza;
- 6) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 3 - Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

- redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
- richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla

13



richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;

- adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
 - formazione addetti di cui al punto precedente; formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
 - consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna; nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR); attivazione della sorveglianza sanitaria
 - corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
 - redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative
 - programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal SPP;
- I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'Istituzione scolastica, con particolare riferimento allo stato di emergenza dovuto al Covid-19.

Art. 4 - Servizio di Prevenzione e Protezione

- ⇒ Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- ⇒ I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 5 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 6 - Riunione periodica della sicurezza

- ⇒ Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano:
 1. il dirigente scolastico
 2. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 3. il medico competente

14



4. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
 5. gli addetti ai SPP
- ⇒ Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 1. il documento di valutazione dei rischi;
 2. l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 3. i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 4. i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
 - ⇒ Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 7 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 8 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori

- La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
- Nelle istituzioni scolastiche la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per la presenza dei rischi connessi all'utilizzo del videoterminale per più di 20 ore settimanali, per la movimentazione carichi, l'utilizzo dei prodotti per la pulizia, esposizione a rischio biologico per le lavoratrici in stato di gravidanza e allattamento.

Art. 9 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione dei lavoratori

Nel limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Per il personale ATA l'attività di formazione sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, sulla base della programmazione disposta dal DSGA.



Per il personale docente, in caso di superamento dell'orario obbligatorio individuale previsto dal CCNL, si procederà alla quantificazione del monte-ore da recuperare/retribuire.

Art. 10 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

Questa Istituzione scolastica osserva la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico - biologici particolari prevista dal DPR -29/7/82, n. 577-1 D. Lgs 15/8/71, tl. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98, D.M. Interno 415198; C.M. Interno 5/5/98, n. 9; il D.M. 21/03/18 e la C.M. 26/05/18.

Art. 11 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;

- ⇒ durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D.Lvo 81/2008.
- ⇒ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a prendere visione della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e a ricevere le informazioni relative alle misure di prevenzione, alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- ⇒ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- ⇒ per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 12 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali in materia di salute e sicurezza, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.



TITOLO IV - PERSONALE A. T. A. - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

Art. 1 - Riunione programmatica d'inizio anno scolastico

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico e il direttore SGA, convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti, predisposti dal DSGA, in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale e criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica concordate con il dirigente scolastico
- Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- Disponibilità per articolazione del lavoro per turni del personale di segreteria;
- Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
- Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso riposi compensativi, per sostituzione colleghi assenti e attività non programmate;
- Chiusura della scuola nei prefestivi e criteri per il recupero delle ore.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale. Quindi formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 2 - Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. La flessibilità si caratterizza per:

La rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;

Lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessaria garantire il servizio;

Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti;

Soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, mediante accordi per modificare i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo d'istituto o con recuperi prioritariamente nei periodi di sospensione di attività didattiche e successivamente nel periodo estivo.

Art. 3 - Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta



dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nelle giornate di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e del termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 4 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il dirigente scolastico può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato, a condizioni che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità e gli straordinari. Le ferie dovranno essere preventivamente concordate e possibilmente usufruite entro la scadenza del contratto.

Art. 5 - Assegnazione del personale ai plessi

Il dirigente scolastico, su proposta del DSGA, assegna il personale ATA ai plessi. La RSU fa presente di tenere in considerazione i seguenti criteri che possono risultare funzionali al buon funzionamento dell'istituzione:

- A)
- ⇒ delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
 - ⇒ di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - ⇒ di un'equa distribuzione del personale con mansioni di riguardo;
 - ⇒ della continuità di lavoro nello stesso plesso;
 - ⇒ della disponibilità dichiarata dal personale;
 - ⇒ anzianità di servizio nell'istituto;
 - ⇒ delle graduatorie di Istituto;
 - ⇒ maggiore età anagrafica;
 - ⇒ particolari motivi riservati a conoscenza del Ds;
 - ⇒ possibilità di intervenire, con rotazioni o singoli spostamenti, su iniziativa del Ds, in quei casi in cui si verificassero motivi di incompatibilità, funzionalità ed inefficienza nell'ambito dei gruppi di lavoro.
- B)
- ⇒ l'estensione degli edifici;
 - ⇒ numero delle sezioni;
 - ⇒ orario di funzionamento;
 - ⇒ presenza di laboratori e o palestre.
- C)
- ⇒ Il personale può fare richiesta di cambio sede entro il 30 giugno, la richiesta è subordinata alla disponibilità di posti vacanti ed in base ai criteri di cui al punto A)

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.



Art. 5 – Ore eccedenti

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, richiede, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Il recupero può avvenire anche effettuando una riduzione dell'orario giornaliero nel periodo estivo.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. **L'aggiunta alle ferie è possibile per un massimo di tre giorni.**

Art. 6 - Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza breve del personale collaboratore scolastico per malattia o permesso retribuito, ogni unità assente verrà sostituita di norma da 1/2 collaboratori scolastici presenti secondo un criterio di turnazione, prioritariamente dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, poi dai colleghi di plesso e, in via subordinata dai colleghi di altro plesso, tenendo conto **prioritariamente** di privilegiare il collaboratore con un minor numero di ore di straordinario effettuate.

Nel caso in cui vi sia la disponibilità allo straordinario, si riconosceranno **2 ore complessive** a recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica (**l'aggiunta alle ferie è possibile per un massimo di tre giorni**) e solo se effettivamente prestate oltre il normale orario di servizio.

Qualora non vi siano disponibilità, le mansioni del collega assente saranno comunque svolte dai collaboratori scolastici presenti; il relativo compenso rientrerà, in tale caso, all'interno del budget stabilito per l'intensificazione del lavoro.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ovvero nei mesi di luglio e agosto e durante le vacanze di Natale e Pasqua, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami equelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato, qualora non ci siano necessità di apertura delle scuole nel pomeriggio, solo l'orario di servizio antimeridiano per i collaboratori scolastici dalle ore 7,00 alle 14,12. L'orario prescelto dovrà essere adottato da tutto il personale dei plessi ad esclusione del plesso di Via Tolstoj sede di Segreteria. Il personale di segreteria effettuerà l'orario dalle 8,00 alle 15,12.

A partire dal 1° settembre sarà ripristinato l'orario completo per tutto il personale ATA.

d) Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

e) Il personale assunto con contratto a tempo determinato per supplenze brevi è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa compensi per lo svolgimento di attività da retribuire con Fondo Istituto o con incarichi specifici su assenze non inferiori ad un mese.

f) È possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico, su delibera del consiglio d'istituto. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 7 Criteri per l'individuazione di fasce 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

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

a)

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 5
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;

b)

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione.



Art. 8 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Di norma l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore, ridotte a 35, esclusivamente durante i periodi di attività didattica e relativamente alle unità di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici per i quali sussistano la condizione soggettiva (la turnazione, i sistemi d'orario) e la condizione oggettiva (la specifica tipologia di scuola) ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007.

Art. 9 – Permessi, ritardi, ferie

Per il personale ATA si rinvia espressamente al CCNL 2018, nello specifico agli art. 30 – 31 – 32 – 33, in merito alle seguenti materie: assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

Assenze

Le assenze impreviste vanno comunicate tempestivamente alla segreteria dell'Istituto entro le ore 8.00 del primo giorno di assenza.

Permessi orari

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta, salvo casi imprevisti, con un preavviso di almeno tre giorni. Per la copertura dei permessi verranno utilizzate le ore in conto recupero già maturate.

Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro, da comunicare ove possibile con tempestività, sarà consentito solo per gravi e giustificati motivi e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

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

Ferie (art. 13 del CCNL 2006-09)

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il termine perentorio del 31 marzo di ciascun anno ogni lavoratore invierà la



richiesta ferie al DSGA che provvederà alla predisposizione del piano ferie complessivo, entro il 30 aprile.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto della rotazione rispetto agli anni precedenti e, in caso di parità, dell'anzianità di servizio complessivo.

Nei periodi di attività didattica, giornalmente, possono essere concesse ferie o giornate di recupero a non più di n.1 unità al personale di segreteria e a non più di n.1 collaboratore scolastico di ciascun plesso. **L'eventuale maggiore prestazione di lavoro per il personale in servizio non potrà essere considerato orario straordinario.** Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non estiva e nei giorni dal 10 al 13 agosto 2020, in segreteria deve essere assicurata la presenza di n.1 unità con eventuale reperibilità di un'altra assistente amministrativa.

Durante la sospensione dell'attività didattica vanno effettuate le pulizie di fine degli spazi scolastici. Nel plesso di Via Tolstoj nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non estiva, deve essere assicurata la presenza di n.2 unità e della reperibilità di un altro collaboratore scolastico.

Durante i mesi estivi **tutti i collaboratori scolastici** saranno coinvolti nell'individuazione di personale per garantire i servizi legati alle attività di Segreteria nel plesso di Via Tolstoj sede dell'Istituto. Si richiede la presenza di n. 2 unità e la reperibilità di un altro collaboratore scolastico.

Per l'individuazione del sopra citato personale si procederà a rotazione tra tutto il personale c.s., senza distinzione di plesso, dando priorità ai collaboratori che da maggior tempo non abbiano prestato tale servizio.

Tutti i collaboratori scolastici rientreranno in servizio a partire dal 26 agosto. Considerata la situazione di emergenza in atto e non avendo disposizioni certe sull'inizio del prossimo anno scolastico si potrebbe prevedere (sulla base di indicazioni ministeriali, il rientro in servizio dal giorno 24 agosto p.v. A partire dal 1° di settembre gli uffici di segreteria presteranno orario completo, per assicurare il regolare svolgimento delle attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico.

È consentita la fruizione di giorni 5 di ferie dell'anno scolastico precedente da richiedere entro il 30 aprile dell'anno successivo e per i collaboratori scolastici in periodi non coincidenti con le attività didattiche.

Art. 10 – Criteri di fruizione del diritto alla formazione

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale operiferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il personale amministrativo e ausiliario può partecipare previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, ANSAS, INDIRE o da enti accreditati.

Il dirigente scolastico, compatibilmente con la necessità di garantire la qualità del servizio, assicura la partecipazione a iniziative di formazione con una eventuale articolazione flessibile



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj"

Via Tolstoj,1 - 20812 Desio Telefono: 0362

626264 - Fax: 0362 307837

e-mail: mbic828005@istruzione.it Pec: mbic828005@pec.istruzione.it web:
www.ictolstoj.edu.it

C.M. LANCIONE - C.F. 800128012 - Codice scuola (IC800)



dell'orario di lavoro. Il personale è tenuto a presentare richiesta scritta al dirigente scolastico con un anticipo di 5 giorni per consentire l'organizzazione del servizio.

Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i processi formativi saranno favorite anche iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

Sarà riconosciuta interamente anche la formazione on-line prestata al di fuori dell'orario di servizio. I docenti potranno fruire al massimo di 5 giorni di formazione in orario di servizio.

Art. 25- Carichi e settori di lavoro

1. I carichi di lavoro e i settori ai quali vengono assegnati gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici sono elaborati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
2. Sarà affisso all'Albo il prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU e alle OO.SS.

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni

Il dirigente scolastico assegna ai plessi e alle classi i docenti, tenendo conto dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto sulle proposte formulate dal collegio dei docenti.

Resta comunque prerogativa del dirigente scolastico poter derogare dai criteri espressi dagli organi collegiali in casi particolari e soprattutto a conclusione di un ciclo scolastico in relazione anche alle competenze e pregresse esperienze professionali.

Il dirigente darà informazione preventiva alla RSU dei criteri adottati prima dell'assegnazione dei docenti ai plessi.

Art. 2 - Orario di lavoro

Il Collegio docenti formula una proposta in ordine al calendario scolastico da sottoporre al Consiglio d'Istituto che ogni anno lo definisce e fissa anche le giornate di sospensione delle attività didattiche.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal collegio dei docenti ed inseriti nel PTOF.

La diversa articolazione di ore è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente (per la scuola secondaria il recupero dei 5' previsto per ogni ora di lezione avverrà come da delibera del collegio docenti e consiglio d'Istituto)

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico sentite le proposte del collegio dei docenti.

L'orario nell'Istituto comprensivo si articola su cinque giorni e di norma non devono essere superate le sei ore giornaliere.

23



In particolare per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal collegio dei docenti.

Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del capo d'istituto che però può delegare la scelta al team di docenti di classe che lo informeranno dei criteri della stessa.

In generale, nella formulazione degli orari si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e, in subordine, di quelle personali dei singoli docenti.

Art. 3 - Attività funzionali all'insegnamento

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007, queste non possono superare le 40 ore annuali.

Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 4 - Orario riunioni

In generale i docenti seguiranno il calendario approvato nel Collegio Docenti di ciascun anno scolastico. Per i docenti della scuola primaria le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) sono effettuate al termine dell'orario delle lezioni, anche sulla base di criteri di flessibilità e con cadenza di norma settimanale.

Criteri per il recupero delle ore di programmazione:

- recupero in presenza del team di classe, in altro giorno;
- recupero con insegnanti di ambito;
- recupero in compresenza su classe di appartenenza.

Il recupero deve essere effettuato entro la settimana successiva, previa comunicazione al dirigente.

È consentito, quando le esigenze lo richiedano, riunirsi con i colleghi della propria classe o di altre classi del plesso dandone comunicazione al dirigente scolastico.

Art. 5 - Sostituzione docenti assenti

I docenti che lo desiderano possono dare la loro disponibilità ad effettuare supplenze oltre il proprio orario di servizio, in questo caso viene corrisposto l'importo orario secondo CCNL.

Di norma la comunicazione relativa alle sostituzioni per la prima ora di lezione deve essere effettuata il giorno precedente.

Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione con docenti che devono recuperare permessi orari o a disposizione a vario titolo.
- Sostituzione con docenti già in servizio e in contemporaneità.
- Copertura con docente di sostegno già presente in classe.
- Sostituzione con docenti dell'organico potenziato (per assenze fino a 10 gg)
- Sostituzioni con docenti con pagamento di ore eccedenti.
- Solo in casi imprevisi e in situazione di emergenza si provvederà a distribuire gli alunni in altre classi.

Per la scuola secondaria si attribuiranno le supplenze per la sostituzione dei docenti assenti (anche facendo





ricorso al pagamento delle ore eccedenti l'orario di servizio) con queste priorità:

- Insegnante a disposizione, come completamento d'orario
- Recupero di permessi orari
- Insegnante in compresenza
- Insegnante di sostegno alla classe
- Insegnante del corso o della stessa disciplina
- Disponibilità del docente
- Distribuzione degli alunni nelle classi (solo in situazioni di emergenza)

Art. 6 - Rapporti con le famiglie

I ricevimenti individuali nei tre ordini di scuola, regolati in base ai criteri scelti dall'Istituto e inseriti nel PAA, sono finalizzati a garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

Le variazioni delle date e i colloqui straordinari, previa autorizzazione del dirigente scolastico, devono essere trasmessi tempestivamente al DSGA e al Referente di plesso, per le opportune misure organizzative.

Nella scuola Primaria i colloqui straordinari non dovranno coincidere con le ore di programmazione.

Art. 7 - Vigilanza

La vigilanza durante ogni attività didattica, di ricreazione e di mensa viene assicurata dal personale docente con la collaborazione del personale non docente. Quest'ultimo ha obbligo di sorveglianza sugli alunni qualora la classe rimanga momentaneamente scoperta. Se l'assenza dell'insegnante si protrae per più di cinque/dieci minuti il collaboratore scolastico deve avvisare la Dirigenza.

Art. 8 - Permessi brevi

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL 29/11/2007 si conviene che essi possano essere concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo.

L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio.

È possibile chiedere permessi, secondo le modalità sopra enunciate, anche in occasione di riunioni obbligatorie con esclusione, di norma, delle riunioni del collegio docenti, riunioni di preparazione agli scrutini e scrutini.

Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria i permessi richiesti possono essere recuperati, fino ad un massimo di due ore, con ore eccedenti prestate in occasione di visite di istruzione/uscite sul territorio.

Art. 9 - Flessibilità oraria

Gli insegnanti possono chiedere al dirigente scolastico lo scambio d'orario e/o di turno purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana.

La richiesta, formulata utilizzando l'applicazione presente Sito dell'Istituto e comunicata al fiduciario di plesso, va presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo.

 25



Art. 10 - Ferie durante l'attività didattica (art. 13 del CCNL 29/11/2007)

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica, ai sensi del comma 9 dell'art. 13 fino ad un massimo di sei giorni, per non più di due giorni consecutivi, per non più di due persone per plesso.

La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede, a titolo di favore, e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL del 29.11.2007.

La richiesta deve essere presentata sull'applicativo presente nel Sito di Istituto, con almeno tre giorni di anticipo.

Qualora nello stesso giorno non sia possibile accogliere tutte le richieste di ferie si darà priorità:

- a coloro che non ne hanno ancora fruito;
- alla turnazione;
- all'anzianità di servizio, in caso di parità.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

Art. 11 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Il dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal collegio ai docenti, che si dichiarano disponibili, con lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso. Se più docenti chiedono l'assegnazione alla stessa attività, per svolgere la quale ne sono previsti un numero inferiore, il dirigente scolastico le assegna,

- prioritariamente al docente che, a parità di competenze non svolge altre attività aggiuntive né svolge funzione strumentale;
- quindi tenendo conto dell'esperienza maturata negli anni precedenti nella stessa attività e dei risultati ottenuti;
- all'ordine della graduatoria di istituto senza esigenze di famiglia;
- in assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL ...) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001 e attestate da apposito curriculum.

Art. 12 - Criteri di fruizione del diritto alla formazione

a) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità.

b) Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario d'insegnamento.

c) Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale operativo o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

d) Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione. Il dirigente scolastico, compatibilmente con la



necessità di garantire la qualità del servizio, ne assicura la partecipazione sia con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro sia con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente.

e) Qualora nello stesso giorno non sia possibile accogliere tutte le richieste si darà priorità:

- a coloro che non ne hanno ancora fruito,
- a chi è disponibile ad effettuare formazione di secondo livello ai colleghi,
- a chi necessita di formazione specifica (vedi nota MIUR),
- alla turnazione

f) Il personale è tenuto a presentare richiesta scritta al dirigente scolastico con un anticipo di 5 giorni per consentire l'organizzazione del servizio.

g) Il docente ha l'obbligo di indicare nella richiesta di partecipazione, dove si terrà il corso, quale è il titolo dello stesso e la sua durata in termini di ore o giorni. Nella stessa richiesta il docente si impegna a produrre l'attestazione di partecipazione.

h) Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i processi formativi saranno favorite anche iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

Art. 18 - Docenti accompagnatori per attività esterne alla scuola

In occasione di attività che prevedano l'uscita delle classi dalla scuola (uscite didattiche, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli, etc..) saranno designati in qualità di docenti accompagnatori coloro i quali avranno dato la propria disponibilità ai Consigli di Classe o, per attività che rispondano al requisito dell'urgenza, direttamente alla Presidenza.

I docenti accompagnatori nelle visite didattiche di mezza giornata, una giornata e nei viaggi di istruzione, per il loro impegno, non accedono al Fondo dell'Istituzione Scolastica ma al recupero forfettario di 2 ore per le visite giornaliere e di n.4 ore complessive per i viaggi di istruzione di più giorni, che potranno essere usufruite fino ad un massimo di due ore nella medesima giornata.

Art. 19 - Utilizzazione del personale in servizio in sedi di seggio

In occasione della chiusura di alcuni plessi sedi di seggio elettorale, il personale docente non in servizio sarà a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti nel plesso regolarmente funzionante secondo i seguenti criteri:

- Docenti di scuola dell'infanzia e primaria in servizio su più plessi;
- Docenti in servizio nel plesso di scuola dell'infanzia e primaria sede di seggio con contratto a tempo determinato;
- Docenti neoimmessi in ruolo nel plesso di scuola dell'infanzia e primaria sede di seggio;
- Docenti con contratto a tempo indeterminato del plesso di scuola dell'infanzia e primaria sede di seggio, individuati in base alla graduatoria di istituto a partire dal punteggio inferiore.

Il personale docente sarà reperibile entro le h. 09.00 salvo motivate ed urgenti comunicazioni di assenza imprevista ed improvvisa.



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 di formazione dei docenti (art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c7).

Art. 30- Criteri per la fruizione di permessi per attività di aggiornamento

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

2. Permessi per l'attività di formazione e aggiornamento restano disciplinati dall'art. 64 del CCNL altresì si individuano i seguenti criteri per la fruizione dei permessi:

- per non più di n.2 docenti per plesso contemporaneamente.
- in caso di contemporanea richiesta da parte di più docenti si applicano i seguenti criteri:
 - 1- prosecuzione di un corso già avviato
 - 2- affinità dell'insegnamento
 - 3- numero di permessi già fruiti

Art. 31 - 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 art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c8).

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica art. 22 c.4 CCNL 2016-2018 – c9).

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
- b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
- c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;





- e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente;

3. Premesso che tutte le comunicazioni saranno diffuse al Personale attraverso la pubblicazione in bacheca digitale del Registro Elettronico e sul sito della scuola e che, pertanto, il Personale è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca medesima ed il sito, sarà rispettato il diritto alla disconnessione nelle seguenti fasce orarie:

Dal lunedì al venerdì, dopo le ore 18:00

Nelle giornate di sabato e domenica.

Si lascia la possibilità al Dirigente Scolastico di pubblicare comunicazioni anche nelle suddette fasce orarie, durante le quali tuttavia il Personale non ha obbligo di consultazione delle stesse.

2. Eccezionalmente per l'anno scolastico 2021-2022, in considerazione dell'emergenza legata al Covid 19 e del fatto che la ATS comunica i provvedimenti di quarantena e isolamento anche dopo le ore 18 e nelle giornate di sabato e domenica, è consentito al Dirigente Scolastico pubblicare sul sito e sul Registro Elettronico comunicazioni urgenti per la tutela della salute pubblica.



TITOLO VII- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI AVVIO DELLE LEZIONI IN SICUREZZA: CONTRASTO AL COVID 19

Art. 1 - Monitoraggio.

Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

Art. 2- Misure di pulizia, igienizzazione e di prevenzione

1. I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS) secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

2- In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020 ancora vigenti.

3- Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) - e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.

4- Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.

5- E' obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine).

6-Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, il DS indicherà le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

7- A tutto il personale docente ed Ata e agli studenti sarà fornita una mascherina chirurgica che verrà quotidianamente sostituita.

8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, di ulteriori dispositivi: (guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).

9- Gli alunni della scuola dell'infanzia non dovranno indossare la mascherina, come peraltro già previsto per i minori di 6 anni di età. Pertanto, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dall'alunno, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi oltre la consueta mascherina chirurgica: (guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).

10- Al personale ATA impegnato nelle pulizie, in aggiunta ai dispositivi già indicati per gli altri dipendenti, verrà fornito un camice ordinario e diversi camici monouso per le emergenze. Per aiutare il personale Collaboratore Scolastico nelle operazioni di pulizia e sanificazione la scuola si è dotata



di macchine lavapavimenti, di vaporizzatori e di due macchine ionizzatrici per la sanificazione degli ambienti dove si è verificato un caso positivo al Covid.

Art. 3- Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.

1- Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, viene individuata e adottata la modalità organizzativa deliberata in Consiglio di Istituto e pubblicata sul sito della scuola come Protocollo di Funzionamento.

2- A tal fine sul pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

3- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.

4- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.

5- Per tutti i locali scolastici (aula magna, laboratori, teatro, ecc...) dovrà essere indicato attraverso cartello affisso all'ingresso del locale, l'indice massimo di affollamento tale da garantire il previsto distanziamento interpersonale.

6- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto vengono adottate le misure organizzative deliberate dal Consiglio di Istituto e pubblicate sul sito della scuola come Protocollo di Funzionamento.

Art. 4- Modalità di accesso da parte degli esterni

1- Il DS regolamenta, con atto formale e con adeguata pubblicizzazione dello stesso, le regole per l'accesso a scuola dei visitatori esterni (genitori, ecc.) nel rispetto della normativa vigente e l'utilizzo del DPI. Per questi, ove possibile, sarà anche necessario individuare ed indicare i servizi igienici dedicati.

Art. 5 - Vigilanza sanitaria

1-Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020.

2-In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, è stato individuato il Referente scolastico per COVID-19 i referenti Covid di plesso con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione.

3-in ogni plesso è individuato un locale specifico quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

Art. 6 - Informazione e formazione

1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj"

Via Tolstoj, 1 - 20832 Desio Telefono: 0362

626764 - Fax: 0362 307837

e-mail: mibc828005@istruzione.it Pec: mibc828005@pec.istruzione.it sito web:
www.ic20832desio.it

C.F. 800079012 - C.F. 800026612 - Cod. univ. 036205



seguenti modalità:

sito web, Registro Elettronico, cartellonistica, circolari.

2- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, verranno predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso del DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

3- Le attività di formazione si svolgeranno secondo le modalità on line attraverso il RSPP ed il medico competente. Saranno divulgate presso i lavoratori tutte le iniziative di formazione che dovessero essere realizzate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute.

Art. 7 - Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria.

1- Al personale Ata in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

2- Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite. In alternativa, e solo su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati sia entro il 31 agosto 2022.

3- Al personale, al fine di prevenire gli assembramenti e far fronte alle specifiche esigenze organizzative previste dalla scuola, può essere richiesta una prestazione di lavoro articolata in maniera flessibile, secondo le modalità che l'evoluzione pandemica potrà suggerire.

4- Al personale coinvolto nella flessibilità oraria in conseguenza all'attuazione delle misure di sicurezza, verrà riconosciuto il compenso forfettario stabilito dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, nei limiti delle risorse a disposizione.

5- Per i compensi saranno utilizzate le risorse del fondo del MOF di scuola.

6- Il presente contratto integrativo d'istituto acquisirà l'impianto normativo che sarà adottato per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro una volta che a livello nazionale sarà definito il quadro di riferimento (lezioni a distanza, lavoro agile, gestione lavoratori fragili, ecc).

32



PARTE II – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I- IMPIEGO RISORSE FINANZIARIE

Art. 1 – Limiti e durata dell'accordo

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

Art. 2 – Criteri generali di impiego delle risorse

Il Fondo di Istituto, dopo aver sottratto la quota di Indennità di Direzione spettante al DSGA e all'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, viene ripartito nella percentuale del **71%** per il personale Docente e il **29%** per il personale Ata.

| Risorse MOF | Economie aa.ss. precedenti | Assegnazione a.s. corrente | Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente) |
|--|----------------------------------|--|---|
| Fondo delle istituzioni scolastiche | € 4.216,40 | € 36.223,15 (al netto Ind. direzione al DSGA titolare e al sostituto) | € 40.439,55 |
| <i>Funzioni Strumentali</i> | € 0,00 | € 4.708,71 | € 4.708,71 |
| <i>Incarichi Specifici del personale ATA</i> | € 0,00 | € 2.725,37 | € 2.725,37 |
| <i>Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)</i> | € 490,51 | € 3.014,61 | € 3.505,12 |
| <i>attività complementari di educazione fisica</i> | € 1.160,45 | € 1.152,43 | € 2.312,88 |
| <i>Aree a rischio, a forte processo migratorio</i> | € 1508,07 | € 1.667,91 | € 3.175,98 |
| <i>Valorizzazione personale scolastico</i> | € 0,01 | € 15.234,64 | € 15.234,65 |
| <i>Turni notturni e festivi</i> | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| TOTALI | € 7.375,44 | € 64.726,82 | € 72.102,26 |



Art. 3 - fondo di Istituto personale docente

Il budget verrà utilizzato per il pagamento delle ore relative a (vedasi delibera collegio docenti):

- ⇒ Commissioni d'istituto e incarichi collaboratori del D.S. e collaboratori di plesso;
- ⇒ Progetti d'istituto;
- ⇒ progetti di plesso;
- ⇒ progetti che coinvolgono più classi;
- ⇒ attività di recupero;

All'interno del budget della singola commissione/progetto sarà possibile la compensazione permaggiori/minori impegni dei singoli componenti.

In caso di disponibilità di fondi determinata da minori impegni in commissioni o progetti sempre all'interno del budget complessivo dell'istituzione:

- ⇒ Per viaggi istruzione:
 - Scuola secondaria: per l'orario eccedente quello di servizio per un massimo di due ore forfettarie in caso di impossibilità di recupero;
 - Scuola primaria: per l'orario eccedente quello di servizio per un massimo di due ore forfettarie;

Al termine dell'anno scolastico il componente della commissione/progetto consegnerà un modulo con l'indicazione del lavoro svolto e delle ore prestate.

Dopo il 10° giorno di assenze cumulative ad esclusione di quelle previste dall'art. 71 comma 5 della legge 133/08 verrà effettuata la decurtazione del compenso forfettario relativo all'incarico di collaboratore vicario del D.S. e collaboratore di plesso ed il relativo importo sarà liquidato al supplente incaricato

Art.4 - Incarichi

| | ore | compenso |
|----------------------------------|-----|----------|
| Primo collaboratore | 100 | 1750,00 |
| Secondo collaboratore | 70 | 1225,00 |
| Referente plesso primaria | 70 | 1225,00 |
| Referente plesso infanzia | 50 | 875,00 |
| totale | 290 | 5.075,00 |



Funzioni strumentali

Secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti, per l'anno scolastico 2021/2022 risultano attivate le seguenti funzioni:

- ⇒ autovalutazione-valutazione: n. 1 incaricato;
- ⇒ inclusione:
 - alunni non italofoni/dsa scuola secondaria n. 1 incaricato;
 - DSA: n. 1 incaricato per scuola primaria;
 - DVA: n. 1 incaricato,
- ⇒ Ptof: n. 1 incaricato
- ⇒ Sicurezza: n.1 incaricato

| | Incaricati | compenso |
|--------------------|---|--------------------------------------|
| valutazione | 1 | 1000,00 |
| PTOF | 1 | 1000,00 |
| sicurezza | 1 | 508,70 |
| inclusione | Referente DVA DSA secondaria DSA primaria intercultura | 900,00 450,00 450,00 400,00 |
| totale | 290 | 4708,70 |

Art. 5: criteri per la ripartizione del fondo e per la valorizzazione del personale

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, visti i criteri elaborati dal Comitato di valutazione, per il personale docente:

Saranno valorizzate tutte le attività coerenti con i criteri elaborati dal Comitato di Valutazione e in particolare:

1. Ogni attività deliberata dal collegio dei docenti;
2. Compensazione di attività retribuite con il FIS.

Di norma, le attività retribuite con il FIS non possono essere retribuite con il fondo di valorizzazione del personale tranne nei casi in cui la stessa attività abbia avuto una diversa espansione nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda il personale ATA saranno valorizzate le attività di particolare intensificazione documentate e a fronte di nomina del DS e del DSGA.

Art. 6: Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.



2. Tali fondi saranno attribuiti previa comunicazione alla RSU del piano economico previsto per ciascuna iniziativa e contrattazione dei criteri di attribuzione delle risorse previste per il personale interno.

Art. 7: Suddivisione del fondo di Istituto

1. Dalla somma disponibile di **€ 46068,75** per la contrattazione viene detratta la quota per il DSGA lordo dipendente pari a **€ 4980,00** e l'**indennità di direzione a sostituto di € 649,20**
2. Le risorse restanti, pari a **€ 40.439,55** del fondo dell'istituzione scolastica, 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA nel seguente rapporto: **71% (€ 28.712,08) al Personale docente e 29% (€ 11.727,47) al Personale ATA.**

TITOLO II- PERSONALE DOCENTE

- 1) In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto, in base alle delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, il diritto alla retribuzione in base al fondo d'istituto, si concordano le seguenti tipologie:
 - a. Attività aggiuntive di insegnamento volte all'arricchimento dell'offerta formativa;
 - b. attività aggiuntive di insegnamento volte allo svolgimento di interventi educativi didattici integrativi;
 - c. attività aggiuntive funzionali all'insegnamento le quali consistono nello svolgimento di compiti relativi all'organizzazione, alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica.
 - d. attività non quantificabili, retribuite con compenso forfettario:
 - responsabili dei laboratori;
 - coordinamento di attività progettuali;
 - e. ogni altra attività deliberata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.
 - f. Ogni docente non può svolgere progetti esclusivamente nella propria classe;
 - g. Ogni progetto che preveda attività di ampliamento dell'Offerta Formativa deve prevedere un numero di alunni tra 15 e 20; ogni progetto di recupero un numero di alunni tra 8 e 12;
- 2) Nel progetto devono essere indicate le ore di insegnamento, di progettazione, di verifica in itinere e finale. Si intende per insegnamento ogni attività svolta dai docenti con gli alunni.

Art. 8: funzioni strumentali al P.O.F.

1. In base alle necessità emerse dal P.O.F. e a seguito della delibera del Collegio Docenti, vengono individuate le Funzioni alle quali viene equamente attribuito il compenso forfettario.
2. I destinatari delle Funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti a presentare la propria candidatura nel rispetto del CCNL e dei compiti definiti dal Collegio docenti e sono tenuti, al termine dell'a.s., a presentare una relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti che ne valuterà l'efficacia, al fine di orientare le azioni future



Art. 9 Ulteriori attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica

Il Fondo per la valorizzazione del personale viene suddiviso nella modalità seguente:

- **Personale docente: 71% pari a € 10.816,60**
- **Personale ATA: 29% pari a € 4418,05**

Personale ATA:

- **AA.AA. 50%**
- **CC.SS: 50%**

Art. 10- Lettera di incarico

- 1) Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive successivamente alla stipula del presente contratto, con una lettera con cui verrà indicato:
 - a) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) Il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - c) Le modalità di certificazione delle attività;
 - d) I termini e le modalità di pagamento;
- 2) La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito;

Art. 11- Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo sono liquidati, previa informazione successiva, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, previa verifica dell'effettiva corrispondenza tra la lettera di incarico e l'attività svolta e la dichiarazione del dipendente.

Alla fase di liquidazione si provvede d'ufficio, senza necessità di domanda da parte del personale. Ogni dipendente compilerà l'apposito modulo di dichiarazione delle attività svolte entro, e non oltre, il 31 maggio.

I compensi saranno liquidati dopo aver verificato il raggiungimento degli obiettivi prefissati

Art.12 Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

I fondi relativi alle ore eccedenti, inclusi gli avanzi dell'anno precedente, vengono assegnati per la somma di €1750,86 alla scuola secondaria di primo grado; per la scuola dell'infanzia e primaria è disponibile per il pagamento di ore eccedenti la somma di euro € 1754,26. Eventuali rimanenze saranno utilizzate in maniera flessibile. L'organico potenziato dell'Istituto sarà utilizzato anche per le supplenze brevi.



TITOLO III - PERSONALE ATA

Art. 13- Ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto

1. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. In alternativa, sempre su richiesta del lavoratore, le ore prestate in eccedenza verranno retribuite.
2. Per i progetti extracurricolari che si svolgeranno presso entrambe le sedi dell'Istituto è previsto il pagamento delle ore prestate in eccedenza.

Art. 14 Fondo di Istituto personale ATA e Incarichi Specifici

Le risorse finanziarie relative al Fondo di Istituto e agli Incarichi Specifici verranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- Le attività incentivate con il Fondo d'Istituto devono essere individuate in attività diversa da quelle per le quali sono state assegnati gli incarichi specifici.
- Chi è addetto all'Incarico Specifico può partecipare anche al Fondo d'Istituto.
- Il Fondo d'Istituto viene attribuito al personale in base al lavoro effettivamente svolto, in base agli incarichi e secondo le esigenze dell'Istituto. Per le assenze superiori ai 30 giorni cumulativi il compenso verrà ridotto in modo proporzionale e verrà ridistribuito al personale dello stesso plesso/ufficio.
- Per il personale che svolge il lavoro a tempo parziale il compenso viene distribuito in proporzione all'orario di servizio prestato.
- Dopo il 30° giorno di assenze cumulative ad esclusione di quelle previste dall'art. 71 comma 5 della legge 133/08 verrà effettuata la decurtazione del compenso in rapporto al periodo di assenza. I supplenti che prestano servizio almeno per un mese avranno diritto, in proporzione, ad accedere al fondo.

Art. 15 Funzioni miste

Lo svolgimento delle funzioni miste sarà effettuato solo in caso di disponibilità espressamente manifestata dal personale ATA interessato allo svolgimento delle stesse, disponibilità che sarà espressa una volta a conoscenza dei termini della convenzione con l'ente locale.

Delle disponibilità manifestate per lo svolgimento delle funzioni miste, se queste saranno espresse prima dell'assegnazione della sede di servizio, potrà essere tenuto conto al momento dell'assegnazione della sede di servizio al personale ATA interessato, in base a quanto alla specifica contrattazione.



La convenzione con l'Ente Locale per lo svolgimento delle funzioni miste prevede:

- ⇒ il pre - scuola e post-scuola alle scuole elementari di via Tolstoj e di via Dolomiti
- ⇒ l'amministrazione della mensa per l'ufficio di segreteria

Il budget assegnato da parte dell'Ente Locale comprende funzioni per i collaboratori scolastici, relative al pre e post scuola in Via Tolstoj e in Via Dolomiti, e 1 funzione per l'organizzazione della mensa per l'assistente amministrativa.

Dopo 30 giorni di assenze cumulative ad esclusione di quelle previste dall'art. 71 comma 5 della legge 133/08 verrà effettuata la decurtazione di un rateo dal compenso spettante. I supplenti che prestano servizio almeno per un mese avranno diritto, in proporzione, ad accedere al fondo

Art. 16 Fondi formazione e aggiornamento

I fondi per l'aggiornamento vengono utilizzati per il personale docente e ATA per:

- ⇒ Agg.to Personale Docente e Ata sicurezza

Art. 17 - Incremento Fondo di Istituto per forte processo immigratorio

Il fondo, **pari ad €3.175,98**, sarà utilizzato per la retribuzione di ore di docenza agli insegnanti dell'Istituto coinvolti in interventi di facilitazione linguistica, alfabetizzazione e attività laboratoriali rivolti agli alunni non italofoni e non, per il referente del progetto e sarà anche utilizzato per la retribuzione dell'AA che si occupa della tenuta del progetto

Art. 18 Criteri per attribuzione ore attività complementari di educazione fisica

Il finanziamento per tali attività, pari a **euro 2.312,88** lordo dipendente, sarà attribuito ai docenti in base al progetto, deliberato dagli organi collegiali ed inserito nella piattaforma ministeriale: www.sportescuola.gov.it.

Art. 19 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva alla RSU relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita anche utilizzando prospetti dettagliati nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 20 - Variazione della situazione

Nel caso in cui pervenissero nelle disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno inoltre fornite notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 21- Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva alla RSU relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante



prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completa di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Le parti concordano l'effettuazione di una verifica ogni qualvolta ne ravvisino di comune accordo la necessità.

Art. 22 – Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi specifici e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati.

Art. 23 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, sentite la RSU;
2. Ulteriori fondi che dovessero pervenire alla scuola quale salario accessorio per il personale, renderanno necessario convocare il tavolo negoziale.

Si allegano tabelle di ripartizione del MOF

Il Dirigente scolastico - Dott.ssa Gabriella Fracassi

La RSU

OO.SS.

C.I.S.L. SCUOLA

C.G.I.L.

U.I.L.

S.N.A.L.S.

GILDA

.....

.....

.....