



STRUTTURALI  
EUROPEI

2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Via Papa Giovanni Paolo II, 2/4 – 20013 MAGENTA (MI)  
Tel. 0297297390 – Fax. 0297295091  
Codice Univoco: UFD7LG - Codice IPA: ics\_015  
E-mail: [miic8fr00d@istruzione.it](mailto:miic8fr00d@istruzione.it) – [miic8fr00d@pec.istruzione.it](mailto:miic8fr00d@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icsviapapagiovannipaolo2.edu.it](http://www.icsviapapagiovannipaolo2.edu.it)

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021/2022

L'anno 2022, il mese di febbraio, il giorno 28, presso l'Istituto Comprensivo Statale Via Papa Giovanni Paolo II di Magenta, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 22 del CCNL 19/04/2018

tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Maria Cristina Dressino e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione Scolastica e le OO.SS. territoriali

si stipula

il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per la disciplina delle materie di cui all'art. 22, del CCNL 19/04/2018.

Il presente accordo ha ricevuto il prescritto parere favorevole dei Revisori dei Conti, con Verbale n.2022/002 del 18 febbraio 2022.

## SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Articolo 1 Obblighi del datore di lavoro

Tutte le attività che si svolgono nelle scuole prevedono il pieno rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza. Operatori, alunni, genitori e chiunque a vario titolo sia presente a scuola o comunque svolga attività inerenti il POF, anche al di fuori dell'edificio scolastico (es. visite guidate e viaggi d'istruzione) è tenuto al rispetto del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche.

Il datore di lavoro (dirigente scolastico) si impegna a garantire l'osservanza di ogni prescrizione normativa, anche attraverso l'utilizzo di figure professionalmente competenti esterne e sollecitando gli interventi opportuni o necessari al proprietario degli edifici scolastici (Ente Locale). Fornisce altresì ogni indicazione utile sull'argomento attraverso comunicazioni e circolari interne, disponibili altresì agli albi dei singoli plessi. Il datore di lavoro opera in sinergia con il Rappresentante dei Lavoratori, individuato dai lavoratori e nominato ogni anno per la durata di un anno scolastico, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, esperto esterno nominato ogni anno, e con il Medico Competente, anch'esso professionista esterno annualmente nominato.. I sopralluoghi vengono effettuati dal datore di lavoro, dal RLS, dal RSPP e dal Medico Competente ogni volta che se ne ravveda la necessità e per la stesura annuale/revisione/aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

Il dirigente scolastico provvede ogni biennio a redigere il Documento di Valutazione dei Rischi sullo Stress Lavoro Correlato. Il documento è redatto con la partecipazione attiva dei lavoratori ed il supporto del RSPP e Medico del Lavoro, secondo le indicazioni e procedure previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente scolastico (datore di lavoro), sentiti i lavoratori, il RLS e sulla base degli attestati di formazione agli atti dell'Ufficio, provvede annualmente alla nomina per ciascun plesso delle squadre degli addetti al Primo Soccorso e Antincendio.

Inoltre, sulla base delle designazioni effettuate dal Collegio dei Docenti, provvede ogni anno scolastico alla nomina dei Fiduciari di Plesso con Delega alla Sicurezza, che hanno il compito di supportare il dirigente scolastico nell'applicazione di tutte le disposizioni in materia di sicurezza in ciascun edificio scolastico facente parte dell'Istituto, così come dettagliatamente indicate nella delega formale, garantendo fra l'altro il controllo mensile di differenziali, estintori, luci di emergenza e le prescritte due prove annuali di evacuazione. Tutti i Fiduciari nominati come Preposti hanno svolto i relativi corsi di formazione di cui al D.Lgs. n.81/2008.

Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori i DPI necessari e li sostituisce periodicamente.

Il datore di lavoro provvede costantemente a garantire il diritto di Formazione/Informazione dei lavoratori.

### Articolo 2 Diritti e doveri dei lavoratori

I lavoratori hanno l'obbligo di collaborare con il datore di lavoro e precisamente:

- leggono con attenzione tutte le indicazioni di sicurezza fornite dal datore di lavoro
- osservano con diligenza tutte le indicazioni di sicurezza fornite dal datore di lavoro
- rispettano le prescrizioni normative
- conoscono dettagliatamente il Piano di Emergenza e ne rispettano le prescrizioni



- effettuano le prove di evacuazione
- utilizzano tutti i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) forniti dal datore di lavoro
- partecipano alle attività di formazione/informazione organizzate per i lavoratori dal datore di lavoro
- i docenti si impegnano a coinvolgere fattivamente gli alunni sulle tematiche relative alla sicurezza, anche con la realizzazione di progetti specifici e con il coinvolgimento di enti esterni (es. Protezione Civile, Unità cinofile, Vigili del Fuoco)
- i fiduciari con delega alla sicurezza svolgono con diligenza i compiti delegati
- il RLS collabora fattivamente con il datore di lavoro per le attività di propria competenza
- le squadre degli addetti al primo soccorso e antincendio svolgono con diligenza i compiti assegnati
- tutti i lavoratori si fanno parte attiva per segnalare al datore di lavoro ogni situazione di rischio reale o presunto rilevato nei rispettivi plessi scolastici.

### Articolo 3

#### **Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)**

L'utilizzo delle nuove tecnologie nella scuola richiede a tutto il personale scolastico un nuovo approccio responsabile e attento a vari elementi: la tutela dei dati, il rispetto della Privacy in relazione ai dati trattati, la gestione di sussidi didattici di connessione di proprietà della scuola oppure acquistati dai singoli insegnanti con il bonus annuale previsto dal MIUR ed utilizzati anche a scuola. In relazione a tutti questi elementi, è dovere del personale scolastico attenersi a tutte le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nelle diverse circolari e disposizioni di servizio, nonché nei documenti delle Misure minime di sicurezza ICT dell'Istituto e delle indicazioni fornite dal Responsabile alla Transizione Digitale, e infine nel documento di Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (ex DPS).

Il Dirigente Scolastico garantirà ad ogni Docente la presenza in classe di un PC (fisso o portatile) dotato di connessione internet (WiFi o cablaggio) onde poter utilizzare il Registro Elettronico.

Ogni Docente provvederà agli adempimenti consueti legati alla compilazione del registro e dei diversi documenti non più con il sistema cartaceo bensì attraverso il registro elettronico.

E' data la possibilità di utilizzare il proprio tablet personale, con le eventuali applicazioni previste per lo stesso dal sistema operativo utilizzato dall'Istituto (attualmente Argo).

Tutte le circolari e comunicazioni, non più cartacee in relazione alle disposizioni di legge in materia di decartificazione a cui sono tenute tutte le Pubbliche Amministrazioni, vengono pubblicate sul sito della Scuola e trasmesse ai singoli dipendenti attraverso apposita mail informativa: per consentire l'informazione ad ogni singolo dipendente, ogni docente e ATA in servizio nell'Istituto dovrà fornire il proprio indirizzo e-mail alla Segreteria al momento dell'assunzione di servizio. Per ragioni organizzative, si concorda che tale indirizzo sia una G-MAIL. Ciò al fine di avere una "mail lavorativa dedicata", consentire procedure più rapide alla Segreteria scolastica nel momento dell'inoltro e infine consentire ai vari Referenti di progetto e commissioni di lavoro del Collegio Docenti di poter condividere con i colleghi tutti i propri lavori e attività in maniera veloce e diretta attraverso la piattaforma Google Drive, già usata nel nostro Istituto dopo i corsi di formazione del MIUR a docenti, dirigenti e Ata nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Tutti i docenti in servizio nell'ICS sono tenuti ad osservare il Piano per la Didattica Digitale Integrata deliberato dal Collegio Docenti, parte integrante del PTOF, garantendo in caso di chiusura delle scuole per cause di forza maggiore (es. pandemia da Covid-19) la Didattica A Distanza a favore di tutte le alunne e di tutti gli alunni di ogni ordine di scuola dell'ICS. Al fine di consentire ciò, l'Istituto ha sottoscritto apposito contratto per l'attivazione della Piattaforma GSuite Educational, a disposizione dei docenti e degli alunni con applicativi ed account di posta elettronica.

Nei periodi di assenza (permessi retribuiti, malattia, aspettative, astensione facoltativa.....) il personale ha facoltà di non leggere circolari, disposizioni di servizio e ogni altro documento inviato dal dirigente scolastico a tutto il personale; resta fermo l'obbligo di visionarle e controfirmare l'avvenuta lettura al momento della ripresa del servizio.

Lo stesso dicasi per i giorni di ferie e 4 festività soppresse formalmente richiesti nell'a.s. di riferimento. Invece i giorni di interruzione delle attività didattiche non coperti da domande di ferie del personale determinano l'obbligo di visione e controfirma da parte di ciascun dipendente.

Resta confermato l'obbligo del dipendente di fornire al dirigente scolastico, durante le ferie, un numero di telefono e/o un indirizzo mail di reperibilità, da poter utilizzare unicamente nel caso di emergenze.

#### Articolo 4

#### Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico di ruolo e non di ruolo

Relativamente alla parte di compenso del cosiddetto "Bonus premiale", ex Legge 107/2015, che non viene attribuita direttamente "a pioggia" sul cedolino, si concordano i seguenti criteri generali:

- 1) annualmente, in sede di contrattazione di istituto, si stabilirà per quale tipologia di personale e per quali attività sarà prevista la valorizzazione
- 2) verranno comunque privilegiati i docenti e gli ATA che hanno contribuito al miglioramento dell'organizzazione e/o della didattica dell'Istituto
- 3) verrà altresì tenuto in considerazione il fatto che la valorizzazione non retribuirà due volte la stessa attività, se già prevista ed adeguatamente incentivata dal FIS
- 4) il numero di unità di personale che sarà retribuito con il budget relativo alla valorizzazione sarà stabilito annualmente in sede di contrattazione in relazione al tipo di attività individuata
- 5) si prevede che il budget della valorizzazione non sia comunque diviso a pioggia fra tutto il personale in servizio nell'ICS
- 6) la misura del compenso spettante al personale da valorizzare sarà annualmente stabilita in sede di contrattazione di istituto

## FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA art. 40, comma 1 CCNL del 19/04/2018

Come comunicato dal MIUR con Nota Prot. n. 21503 del 30 settembre 2021, il Fondo assegnato all'I.C.S. di Via Papa Giovanni Paolo II per l'a.s. 2021/2022 è **complessivamente pari a € 79.286,25** comprendente:

- budget per la remunerazione delle **ore eccedenti pari a € 2.665,35**
- budget **FIS pari a € 49.538,50**
- budget per la remunerazione delle **attività complementari di educazione fisica pari a € 832,31**
- budget per le **Aree a Forte Processo Immigratorio pari a € 2.712,09**
- budget per la **Valorizzazione del Personale Scolastico pari a € 15.672,84**
- budget per la remunerazione delle **Funzioni Strumentali dei Docenti pari a € 4.572,01**
- budget per la remunerazione degli **Incarichi Specifici del personale ATA pari a € 3.293,15**

Le ore eccedenti saranno pagate ai docenti resisi disponibili per le supplenze con dichiarazione scritta fornita al Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. 2021/2022.

Per l'a.s. 2021/2022 non sono attivate da alcun docente le attività complementari di educazione fisica.

### **Articolo 5**

#### **FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

#### **DETERMINAZIONE DELLA PARTE SPETTANTE ALLA COMPONENTE DOCENTE ED A.T.A.**

Come comunicato dal MIUR con Nota prot. n.0021503 del 30 settembre 2021, **per l' a.s. 2021/2022 il FIS è pari a € 49.538,50.**

#### **Si concorda di compensare:**

- il 1° Collaboratore Vicario del D.S. per un importo forfettario, pari a 300 ore , di **€ 5.250,00** (art.88,comma2,lett. f).
- Il 2° Collaboratore del D.S., per un importo forfettario, pari a 170 ore, di **€ 2.975,00** (art.88 c.2,let.f).
- lo straordinario e l'intensificazione lavorativa del personale ATA con un importo complessivo di **€ 2.000,00 (art.88, c.2, lett.e.)**, ai singoli Collaboratori Scolastici ed AA.AA. che effettuano tali servizi, secondo criteri e modalità indicati nei successivi artt.13 e 14.
- l'Indennità di Direzione spettante al D.S.G.A a carico del FIS dall'01/09/2021 al 31/08/2022 pari a **€ 5.923,60** (€ 4.980,00 quota variabile + € 943,60 quota fissa)
- la quota fissa dell'I.D. per l'Assistente Amm.vo che sostituisce il DSGA, pari a **€ 314,53** (4 mesi)
- la quota variabile dell'I.D., per l'Assistente Amm.vo che sostituisce il DSGA, pari a **€1.570,00** (4 mesi)

**Restano ancora a disposizione € 31.505,37**





Come stabilito dal Consiglio d'Istituto, la cifra di € **31.505,37** viene suddivisa in base al numero degli operatori scolastici fra la componente Docente (n. 111) e A.T.A. (n. 29), in base ai dati dell'organico di diritto:

**Per l'A.T.A. € 6.526,11**

**Per i Docenti € 24.979,26**

Aggiungendo a ciascun importo le economie delle rispettive componenti dell' a.s. 2020/2021, l'importo del F.I.S. per l'a.s. 2021/2022 è il seguente:

PERSONALE ATA € 6.526,11 + € 1.280,45 = € 7.806,56

PERSONALE DOCENTE € 24.979,26 + € 11.630,10 = € 36.609,36

Ai suddetti importi si concorda di aggiungere altre economie del MOF a.s.2020-2021 come di seguito indicato:

PERSONALE ATA € 7.806,56 + € 3.549,36 (indennità sost. DSGA a.s.2016-2017) + €1.884,53 (indennità sost. DSGA a.s.2020/2021) = € 13.240,45

PERSONALE DOCENTE € 36.609,36 + € 838,09 (economie pratica sportiva a.s. 2020/2021) + € 1.360 (parte delle economie per le ore eccedenti a.s.2020/2021) = € 38.807,45

**Pertanto l'importo del F.I.S. per l' a.s. 2021-2022 è il seguente:**

**PERSONALE ATA € 13.240,45**

**PERSONALE DOCENTE € 38.807,45**

Nell'ambito dei suddetti importi, si contratta la distribuzione del FIS a.s. 2021/2022.

Relativamente al **Budget della Valorizzazione disponibile per l'a.s. 2021-2022**, lo stesso è così composto:

€ 15.672,84 (importo a.s. 2021-2022) + € 175,00 (economie a.s.2020-2021) = € 15.847,84

Si concorda la seguente assegnazione delle risorse per la Valorizzazione:

**PERSONALE ATA € 1.667,50**

**PERSONALE DOCENTE € 14.180,34**

da assegnare al Personale Scolastico per le attività indicate nei successivi articoli della Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s.2021-2022.

**Articolo 6**  
**AREA DOCENTI**  
**F.I.S. E VALORIZZAZIONE**  
**ATTIVITA' ACCESSORIE E/O ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO**

1. AREA GESTIONALE ORGANIZZATIVA

**Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico**

LE FIGURE DI STAFF	Criteri per la distribuzione del fondo	Parametri e modalità di calcolo € 17,50 x ora di attività
Fiduciari di plesso	Scuole dell'infanzia = € 875 (50 ore) x 3 plessi = 150 ore	€ 2.625 (lett.k)
	Scuole primarie monosezionali = € 1.400 (80 ore) x 2 plessi = 160 ore	€ 2.800 (lett.k)
	Scuola primaria "Giovanni XXIII" = € 2.100 (120 ore)	€ 2.100 (lett.k)
	Scuola primaria De Amicis = € 2.100 (120 ore) + € 350 per delegata sicurezza (20 ore)	€ 2.450 (lett.k)
	Scuole Medie = € 1.400 (80 ore) x 2 plessi = € 2.800 (160 ore)	€ 2.800 (lett.k)
	Limite massimo di spesa	<b>€ 12.775</b>

**Compenso da erogarsi in misura forfettaria a carico del capitolo di spesa relativo alla Valorizzazione, per il valore aggiunto garantito nell'organizzazione della vita dei singoli plessi scolastici**

**Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico**

Coordinatori di Classe di Scuola media	13 docenti x 10 ore = 130 ore	€ 2.275,00 (lett.k)
Coordinamento Team di Classe S. Primaria	7 ore x 29 unità = 203 ore	€ 3.552,50 (lett.k)
	Limite massimo di spesa	<b>€ 5.827,50</b>

**Compenso da erogarsi in misura forfettaria a carico del FIS.**

2. AREA DELLA PROGETTAZIONE E DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

2.1 **Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento** – art.88, comma 2 lett. D



COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO	Criteri per la distribuzione del fondo	Parametri e modalità di calcolo € 17,50 x ora di attività
P.T.O.F.	15 ore x 10 unità = 150 ore	€ 2.625,00
Attività culturali e ricreative (festa di Natale, fine anno, ecc)	1 ore x 150 unità = 150 ore	€ 2.625,00
OPEN DAY	1 ora x 40 unità = 40 ore	€ 700,00
Formazione sezioni scuola materna (maggio)	6 ore x 4 unità = 24 ore	€ 420,00
Formazione classi prime (maggio)	8 ore x 7 unità = 56 ore	€ 980,00
"Sistema qualità" e documentazione	5 ore x 7 unità = 35 ore	€ 612,50
Mensa	4 ore x 7 unità = 28 ore	€ 490,00
Commissione INVALSI	10 ore x 1 unità = 10 ore	€ 175,00
Continuità e Orientamento	15 ore x 9 unità = 135 ore	€ 2.362,50
Formazione e Aggiornamento	10 ore x 3 unità = 30 ore	€ 525,00
GLI di Istituto	150 ore a disposizione	€ 2.625,00
Si retribuiscono le ore effettivamente svolte e documentate.	<b>Limite massimo di spesa</b>	<b>€ 14.140,00</b>

Compenso da erogarsi a carico del FIS esclusivamente per le ore effettivamente svolte.

## 2.2 Prestazioni connesse con la necessità di garantire il coordinamento delle commissioni - art. 88, comma 2, lett. d

coordinatori	Criteri per la distribuzione del fondo	Parametri e modalità di calcolo € 17,50 x ora di attività
Sistema Qualità	5 ore x 1 unità = 5 ore	€ 87,50
PTOF	10 ore x 1 unità = 10 ore	€ 175,00
	<b>Limite massimo di spesa</b>	<b>€ 262,50</b>

Compenso da erogarsi in misura forfettaria a carico del FIS

INCARICHI E REFERENTI	Criteri per la distribuzione del fondo	Parametri e modalità di calcolo Euro 17,50 x ora di attività
lab. Biblioteca alunni	2 ore x 6 unità = 12 ore	€ 210,00
Lab.musicale/audio e sussidi	5 ore x 5 unità = 25 ore	€ 437,50
Ref.ed.salute	3 ore x 1 unità = 3 ore	€ 52,50
Laboratori informatica	25 ore (P.N.-P.V.-Via Boc.) 50 ore (D.A.-G23)= 175 ore	€ 3.062,50
Ref." La mia scuola per la pace"	5 ore x 1 unità = 5 ore	€ 87,50
Ref. Ed.Civica	2 ore x 5 unità = 10 ore	€ 175,00
Referente DSA di Istituto	20 ore x 1 unità = 20 ore	€ 350,00
Coordinamento progetti nei plessi (come risulta da PP1-PP2)	20 ore da suddividere in egual misura fra i Coordinatori	€ 350,00
Referente per la Formazione	30 ore x 1 unità = 30 ore	€ 525,00
Orari docenti s.medie e prospetti recuperi.	10 ore x 1 unità = 10 ore	€ 175,00
Referente Valutazione/ Invalsi	15 ore x 1 unità = 15 ore	€ 262,50
	<b>Limite massimo di spesa</b>	<b>€ 5.687,50</b>

Compenso da erogarsi a carico del FIS esclusivamente per le ore effettivamente svolte.





### 2.3 Attività di tutoring nei confronti dei Docenti nell'anno di Prova-Formazione

Budget complessivo a disposizione **Euro 6.200,00** da dividere equamente fra i docenti tutor resisi disponibili per l'anno scolastico.

**Compenso da erogarsi in misura forfettaria a carico del FIS.**

### 2.4 Attività di tutoring nei confronti degli studenti delle Università sulla base di Convenzioni tra Università – Facoltà di Scienze della Formazione, Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria e I.C.S.

Budget complessivo a disposizione **Euro 405,34**, da dividere equamente fra i docenti tutor resisi disponibili per l'anno scolastico.

**Compenso da erogarsi in misura forfettaria a carico della VALORIZZAZIONE**, per il valore aggiunto nella formazione delle nuove generazioni di Docenti.

### 2.5 Visite guidate e viaggi di istruzione - art.88, comma 2, lett. k

Con la riduzione o addirittura, per alcuni teams, l'eliminazione delle ore di compresenza, diventa maggiormente difficoltosa l'organizzazione delle uscite didattiche con la scolaresca. Pertanto si stabilisce quanto segue:

- I docenti di scuola media utilizzeranno le ore a recupero (massimo il 40% delle ore eccedenti effettuate)
- I docenti di scuola dell'infanzia e i team di scuola primaria con ore di compresenza e contemporaneità, comprese le ore di religione e sostegno, potranno recuperare le ore eccedenti effettuate per uscite didattiche fino ad un massimo di n.4 ore per anno scolastico. Pertanto le ulteriori ore non saranno recuperabili né in attività didattiche né in programmazione o attività funzionali all'insegnamento.
- I team della scuola primaria 3 docenti su 2 classi, oltre al recupero di massimo n.4 ore per anno scolastico, potranno essere retribuiti per n. 1 ora di insegnamento aggiuntivo (**€ 35,00**)

#### Limite massimo di spesa complessiva: € 1.000

- Il fiduciario di plesso avrà cura di fornire l'elenco nominativo del personale che ha effettuato le uscite, indicando giorni e orari del recupero. Per le ore a pagamento l'elenco dovrà altresì contenere le firme dei docenti interessati.

**Compenso da erogarsi esclusivamente per le ore effettivamente svolte a carico della VALORIZZAZIONE** per il valore aggiunto nell'ampliamento dell'offerta formativa anche al di fuori dell'Istituzione Scolastica.

#### Riunioni in sedi diverse dalla scuola - art.88, comma 2, lett. k

	<b>Criteri per la distribuzione del fondo</b>	<b>Parametri e modalità di calcolo 17,50 euro x 1 ora</b>
Incontri con specialisti	300 ore	€ 5.250,00
Passaggio informazioni alunni DVA e DSA cl.V/1media/1sup.	40 ore	€ 700,00
Passaggio informazioni alunni DVA materna/1elem.	40 ore	€ 700,00

Limite massimo di spesa

€ 6.650,00

Compenso da erogarsi a carico del FIS esclusivamente per le ore effettivamente svolte.

In sede di consuntivo delle attività e a funzioni espletate si procederà alla ripartizione del fondo per ogni tipologia di attività e, quindi, all'assegnazione dei compensi concordati.

E' fatto obbligo al personale interessato di documentare adeguatamente le attività e funzioni svolte inderogabilmente entro il 30 giugno 2022, pena il mancato pagamento dei compensi.

**Il totale massimo di spesa previsto, nel rispetto dei limiti calcolati per ogni singola voce, è pari a € 38.767,50 per il FIS e pari a € 14.180,34 per la VALORIZZAZIONE.**

**Articolo 7  
 Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa  
 Area Docenti**

Assegnazione per l'a.s. 2021/2022: € 4.572,01

Economie a.s. 2020/2021: € 41,48

**Le risorse utilizzabili per le funzioni strumentali per l'a.s.2021/2022 sono pari a € 4.613,49**

Il collegio dei docenti, sulla base delle indicazioni del PTOF e del Piano Annuale delle Attività Didattiche ed Organizzative, ha stabilito di assegnare le seguenti funzioni strumentali secondo le modalità riportate nello schema di seguito indicato.

<i>Funzione assegnata</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Durata in anni sc.</i>	<i>Euro</i>
Attività di orientamento a favore degli alunni della classe 3° della scuola secondaria di 1° grado, per il passaggio alle scuole superiori	<b>AREA 4 Realizzazione di progetti e attività per l'orientamento e la continuità</b>	1	350,00 €
Attività volte a rafforzare la continuità tra i tre ordini di scuola presenti nell'Istituto		1	200,00 €
Progettazione e realizzazione di interventi di attuazione della normativa DVA e BES	<b>AREA 2 Sostegno al lavoro docente</b>	1	1.300,00 €
Team per l'Innovazione Digitale: -servizio per un utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali -Registro Elettronico dei docenti -supporto al Dirigente Scolastico per l'area PNSD -gestione del Sito Istituzionale -Amministratore Piattaforma GSuite	<b>AREA 2 Sostegno al lavoro docente</b>	1	1.500,00 €
Team per l'Innovazione Digitale: -servizio per un utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali nella Scuola dell'Infanzia e Primaria -supporto ai docenti della Scuola dell'Infanzia -supporto alle Commissioni di Lavoro del C.D. (formattazione documenti) -supporto al D.S. e al DSGA per la parte informatica relativa a ricerche/documenti/progetti		1	413,49 €



Team per l'Innovazione Digitale: -servizio per un utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali nella Scuola Secondaria di 1° Grado -supporto al D.S. per le Prove INVALSI on line -supporto al D.S. per gli scrutini intermedi e finali secondaria (Argo-ScuolaNext)		1	500,00 €
--	--	---	----------

**Spesa prevista € 4.613,49**

### Articolo 8

#### Iniziative di formazione in servizio

Sarà consentita la partecipazione del personale docente a iniziative di formazione nell'ambito dell'orario di servizio secondo la normativa vigente.

Qualora fosse impossibile provvedere alla copertura delle ore di lezione di tutti i richiedenti, l'autorizzazione sarà concessa secondo la seguente linea prioritaria:

1. funzioni strumentali
2. figure sensibili (sicurezza – pronto soccorso ecc.)
3. attinenza tra i contenuti della iniziativa di formazione e la disciplina di competenza
4. turnazione anche pluriennale tra il personale di ruolo.

### Articolo 9

#### Fondi per aree a forte processo immigratorio

I fondi assegnati per l'a.s. 2021/2022 sono pari a € 2.712,09

Le economie dell'a.s. 2020/2021 ammontano a € 3.570,62.

**Quindi, il budget attualmente a disposizione per l'a.s. 2021/2022 è di € 6.282,71**

Attività previste:

1) ATTIVITA' DELLE REFERENTI INTERCULTURA:

2 unità x 35 ore = 70 ore = € 1.225,00

2) ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE INTERCULTURA:

n. 10 ore x 7 unità = 70 ore = € 1.225,00

3) ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SEGRETERIA DIDATTICA:

n. 10 ore x 1 unità = 10 ore = € 145,00

4) ATTIVITA' SVOLTE CON GLI ALUNNI (sulla base dell'apposito progetto dettagliato presentato a inizio anno scolastico e dopo effettiva realizzazione)

**BUDGET A DISPOSIZIONE PER LA RETRIBUZIONE DI ORE DI INSEGNAMENTO AI DOCENTI:**

€ 3.687,71 (pari a 105 ore di insegnamento)

**TOTALE SPESA PREVISTA € 6.282,71**

Tutte le attività devono essere rendicontate per il relativo pagamento.

### Articolo 10



## Retribuzione delle attività

I compensi di tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto in maniera forfettaria, verranno proporzionalmente ridotte esclusivamente nel caso di assenze, anche non continuative, superiori ai 15 giorni.

Tutte le attività, sia con compenso orario che forfettario, verranno retribuite previa dettagliata rendicontazione scritta **da presentare al Dirigente Scolastico tassativamente entro il 30 giugno 2022.**

Infine, in caso di assenza prolungata di un docente e qualora l'attività prevista sia svolta in sostituzione da altro collega, il compenso spettante verrà interamente o parzialmente versato al sostituto, previa individuazione scritta del sostituto da parte del Dirigente Scolastico.

### Articolo 11

#### INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

##### Attribuzione degli Incarichi Specifici

***(Riferimenti: art. 47 del CCNL del 29.11.07)***

a) Al fine di realizzare le finalità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari vengono attivati incarichi specifici per il profilo di Assistente Amministrativo e di Collaboratore scolastico.

b) Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- \*Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- \*Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- \*Attività di docenza in corsi di aggiornamento;
- \*Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.

Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

c) Gli incarichi sono conferiti con atto nominativo dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., sulla scorta dei criteri definiti nel presente accordo.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il D.S.G.A., nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- \*il tipo di incarico;
- \*le modalità di svolgimento;
- \*la durata;
- \*gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- \*il compenso previsto secondo quanto stabilito nel presente accordo.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'Istituto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso previsto dal presente accordo, sentito il D.S.G.A., previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il D.S.G.A., può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

In caso di assenza del personale, qualora l'attività sia svolta durante l'orario di servizio, il compenso previsto verrà proporzionalmente ridotto. Qualora altro personale svolga, in sostituzione, l'attività prevista dall'incarico specifico, previa comunicazione scritta di autorizzazione da parte del D.S.G.A. e D.S., la parte di compenso ridotta al personale assente verrà attribuita al sostituto.

d) La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S.G.A. quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il D.S.G.A. rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza avuto riguardo a quanto previsto nel presente accordo.

e) E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del D.S.G.A., revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

### Art. 12 INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021/2022

**Totale disponibilità incarichi specifici € 3.293,15, a cui si aggiungono le economie a.s. 20/21 pari a € 0,46, per un totale a disposizione per l'a.s. 2021/2022 di € 3.293,61.**

**Assistenti amministrativi con attribuzione della posizione economica di cui all'art.7 del CCNL 7/12/2005:**

- N. 1 unità con compiti di coordinamento dell'area settore amministrativo, gestione personale scuola primaria.
- N. 1 unità con compiti di coordinamento dell'area settore amministrativo, gestione personale scuola infanzia e secondaria.

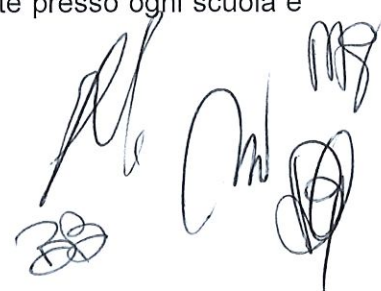
Importo a disposizione comprensivo delle economie : **€ 1.400,00**

Gli assistenti amministrativi di seguito indicati, non beneficiari dell'art.7, a cui è stato assegnato un incarico specifico, sono ricompensati nelle seguenti misure annue lorde:

ASSISTENTE AMM.VO	ATTIVITA'	COMPENSO
N. 1 unità	Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione del Registro Elettronico	€ 700,00
N. 1 unità	Sito istituzionale	€ 350,00
N. 1 unità	Coordinamento dell'area settore amministrativo, gestione personale ATA	€ 350,00
<b>Spesa complessiva prevista</b>		<b>€ 1.400,00</b>

**Collaboratori Scolastici con attribuzione della posizione economica di cui all'art.7 del CCNL 7/12/2005**

N. 9 Collaboratori Scolastici svolgono nei rispettivi plessi di servizio attività di assistenza agli alunni DVA iscritti e interventi di primo soccorso nell'ambito delle squadre individuate presso ogni scuola e previa adeguata formazione.



**B. Profilo professionale “collaboratore scolastico”**

Importo a disposizione comprensivo delle economie: **€ 1.893,61**

I collaboratori scolastici di seguito indicati, a cui è stato assegnato un incarico specifico, sono ricompensati secondo le seguenti misure annue lorde:

**INCARICHI SPECIFICI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>Attività</i>	<i>Compenso</i>
<u>E. DE AMICIS</u> N. 4 unità	Assistenza all'alunno in situazione di handicap (anche temporaneo, es. braccio o gamba ingessata), fornendo altresì l'ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	€ 172,00 cad.
<u>GIOVANNI XXIII</u> N. 3 unità		€ 172,00 cad.
<u>G. M. BERETTA</u> N. 1 unità		€ 172,00 cad.
<u>C.LORENZINI</u> N. 1 unità		€ 172,00 cad.
<u>SCUOLA MEDIA 4 GIUGNO 1859</u> N. 1 unità		€ 172,00 cad.
<u>SCUOLA INF. RODARI VIA SAFFI</u> N. 1 unità		€ 172,00 cad.
<b>Totale unità n. 11</b>		<b>Spesa complessiva prevista</b>

**TOTALE SPESA COMPLESSIVA INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021/2022 € 3.292,00**  
**Economie a.s. 21/22: € 1,61**

Alla liquidazione dei compensi di A.A. e C.S. si provvede entro la scadenza del 30 giugno 2022, comunque non oltre il 31 agosto 2022.

Il compenso sarà assegnato in proporzione all'effettivo servizio prestato fino alla data del 30/6/2022.

Per il personale coinvolto sono previsti adeguati percorsi formativi.

**Art.13**  
**F.I.S AREA A.T.A.**

**PERSONALE AMMINISTRATIVO (tariffa oraria area B € 14,50)**

**1.1 Intensificazioni di prestazioni lavorative ( art.88 c.2 lett. e)**

**A) 65 ore € 942,50**

- Preparazione tabelle FIS
- Supporto al DSGA per la contrattualistica con collaboratori esterni:
  - a) contatti con personale esterno all'Amministrazione
  - b) predisposizione dei materiali di istruttoria delle pratiche



- c) aggiudicazioni e contratti
  - d) supporto alla parte economica
  - e) conservazione agli atti
  - Dematerializzazione
  - Pratiche formazione/aggiornamento Doc. e ATA e conservazione digitale
- B) 65 ore € 942,50**
- Dematerializzazione
  - Gestione verbali Consiglio di Istituto – Estratti Verbali
  - INVALSI/VALUTAZIONE
  - Monitoraggi e Statistiche
  - Denuncia infortuni INAIL/Assicurazione Alunni e Personale
- C) 50 ore € 725,00**
- Dematerializzazione
  - Collaborazione al DSGA per gestione atti amministrativi
  - Sicurezza
  - Medico Competente
  - Supporto/collaborazione AREA Personale
- D) 35 ore € 507,50**
- Predisposizione atti per pagamento "diritto allo studio"
  - Dematerializzazione
  - Richiesta e accoglimento fascicoli personale doc/Ata;
  - Formazione docenti neo-immessi in ruolo;
- E) 15 ore € 217,50**
- Dematerializzazione
  - Collaborazione con DSGA per gestione inventario

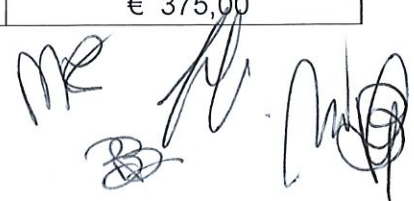
Una unità di Assistente Amministrativo rinuncia all'assegnazione di n. 60 ore per intensificazione di lavoro. Le parti concordano che la somma corrispondente pari a € 870,00 verrà utilizzata come economia quota Assistenti amministrativi nella Contrattazione di Istituto per l'a.s. 2022/2023.

**TOTALE SPESA a.s. 21-22 Assistenti Amministrativi € 3.335,00**

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (tariffa oraria area A € 12,50)**

**Intensificazioni di prestazioni lavorative (art. 88 c. 2 lett. e del CCNL del 24.07.2003) dovute alla seguenti necessità:**

<b>Funzione di supporto alla gestione delle strumentazioni adibite ad uso didattico (fotocopiatrici, fotostampatrice)</b>			
<b>PLESSO</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ORE</b>	<b>COMPENSO</b>
Infanzia "Rodari" Via Caracciolo	n. 2 unità 15 x 2	30	€ 375,00
Infanzia "Rodari" Via Saffi	n. 2 unità 15 x 2	30	€ 375,00
Infanzia "Papa Giovanni Paolo II":	n. 1 unità 5 x 1	5	€ 62,50
Primaria "De Amicis"	n. 1 unità 40 x 1	40	€ 500,00
Primaria "G.M. Beretta"	n. 2 unità 15 x 2	30	€ 375,00



Primaria "Giovanni XXIII"	n. 4 unità 15 x 4	60	€ 750,00
Secondaria e Primaria Ponte Vecchio -Lorenzini/4 Giugno 1859	n. 3 unità 15 x 3 – 10 x1	55	€ 687,50
Secondaria "4 Giugno 1859"	n. 2 unità 15 x 2	30	€ 375,00
<b>Totale</b>		<b>315</b>	<b>€ 3.500,00</b>

Pulizia della palestra, controllo e pulizia dei giardini	22 unità x 5 ore cad	110	€ 1.375,00
--	----------------------	-----	------------

Pulizia straordinaria plessi Ponte Vecchio e Ponte Nuovo per lavori strutturali Comune di Magenta	5 unità x 10ore cad	50	€ 625,00
---	---------------------	----	----------

Cambio bimbi infanzia	6 unità x 5 ore cad	30 ore	€ 375,00
-----------------------	---------------------	--------	----------

Gestione accessi COVID/Green Pass	18 unità x 6 ore cad 4 unità x 10 ore cad	148 ore	€ 1.850,00
-----------------------------------	--	---------	------------

Primo soccorso, Emergenza Antiincendio (personale non in possesso di art. 7)	11 unità x 9 ore cad 1 unità x 5 ore c	104 ore	€ 1.300,00
--	---	---------	------------

Per le ore di lavoro straordinario e per le ore di intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni, i collaboratori scolastici, esaurito il budget già indicato nell'art. 5, lettera c) della presente contrattazione, fruiranno dei recuperi delle ore aggiuntive, nei modi e tempi concordati con il DSGA, vista la richiesta del dipendente e tenuto conto delle esigenze del servizio.

**TOTALE SPESA A.S. 2021/2022 Collaboratori Scolastici € 9.025,00**

**TOTALE SPESA PERSONALE ATA**

TOTALE MOF A.S. 21/22	€ 13.240,45
<b>SPESA A.S. 21/22</b>	<b>€ 12.360,00</b>
ECONOMIE A.S. 21/22	€ 880,45

Economie a.s. 21/22: € 880,45 di cui € 870,00 (quota per Assistenti amministrativi) ed € 10,45 economie personale ATA

N.B: i compensi saranno corrisposti in proporzione all'effettivo servizio prestato (il calcolo sarà effettuato a partire dal 16 giorno di assenza, anche non consecutivo). Per il personale con part-time, i compensi saranno rapportati all'orario di servizio.

Art.14  
 Valorizzazione Personale ATA





Per l'a.s. 2021/2022 viene stanziata la somma di € 1.667,50 quale quota per la valorizzazione del personale Assistente Amministrativo e Tecnico:

n. 2 unità 25 ore/cad	–	attività di tutoring	tot. 50 ore
n. 1 unità 25 ore	–	gestione attività PagoPa	tot. 25 ore
n. 1 unità 20 ore	–	Ricognizione decennale inventario	tot. 20 ore
n. 1 unità 20 ore	–	Attività di collegamento Istituti/plessi	tot. 20 ore
			=====
TOTALE ORE			115 ore

### Art.15 Sostituzione assenti

Il contingente minimo di personale collaboratore scolastico necessario per ogni plesso è il seguente:

SC. DELL'INFANZIA VIA SAFFI	2 e non meno di 1½
SC. DELL'INFANZIA VIA CARACCIOLO	2 e non meno di 1½
SC. DELL'INFANZIA di via P.G.P.II	2 e non meno di 1½
SC. PRIMARIA E.DE AMICIS	4 e non meno di 3
SC. PRIMARIA PONTENUOVO	2 e non meno di 2
SC. PRIMARIA PONTEVECCHIO	2 e non meno di 1½
SC. PRIMARIA P.GIOVANNI XXIII	4 e non meno di 3
SC. MEDIA 4 GIUGNO 1859	2 e non meno di 2
SC. MEDIA PONTEVECCHIO	2 e non meno di 1½

Alle sostituzioni del personale si provvederà come segue:

- a) 1 ASSENTE PER PLESSO – plessi E.DE AMICIS – P.GIOVANNIXXIII.

Opportune turnazioni (cambio di turno) per garantire la sorveglianza durante l'intero arco di permanenza degli alunni a scuola. L'unità di personale che, nel proprio orario, provvede alle pulizie di competenza del collega assente, effettua un'intensificazione pari a 30' di servizio giornaliero.

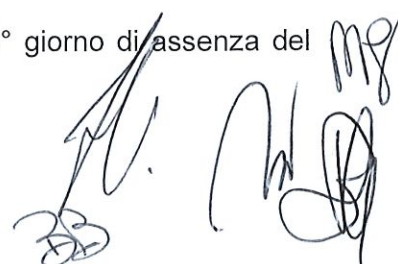
- b) PIÙ ASSENTI NEI SUDETTI PLESSI.

Nomina di un supplente per le assenze superiori a 7 giorni a partire dall'8° giorno di assenza del titolare, ed eventuale articolazione di turno e orario come sopra. Nel caso di più assenti è altresì possibile l'effettuazione di ore di lavoro straordinario, previa autorizzazione del DSGA. Per dette ore è previsto il pagamento; in base alla richiesta dell'interessato, esaurito il budget a disposizione della scuola, sarà previsto il recupero.

- c) 1 ASSENTE NEI RESTANTI PLESSI DELL'ISTITUTO.

Si provvederà utilizzando prioritariamente personale del plesso "E.De Amicis" e del plesso "Giovanni XXIII".

Nomina di un supplente per le assenze superiori a 7 giorni a partire dall'8° giorno di assenza del titolare, ed eventuale articolazione di turno e orario come sopra.



I collaboratori che si sposteranno per effettuare il proprio orario di servizio giornaliero in altro plesso, effettuano una intensificazione pari a 30' di servizio giornaliero.

Saranno prioritariamente utilizzati i collaboratori che si rendono disponibili; qualora tutti o nessuno risultino disponibili, si procederà seguendo l'ordine alfabetico. Il collaboratore che provvede alla parte di pulizie di competenza del collaboratore che si è spostato nell'altro plesso, effettua una intensificazione pari a 30' di servizio giornaliero.

#### NOMINA SUPPLENTI

In caso di grave necessità (assenze prolungate e di più collaboratori), il Dirigente Scolastico provvede al conferimento della relativa supplenza, per il tempo strettamente necessario e nei limiti delle disposizioni vigenti alla data di stipulazione del contratto.

### Articolo 16

#### Applicazione dell'art.55 del CCNL Scuola: riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Con l'eccezione della Scuola Secondaria di I° Grado "4 Giugno 1859" sede di Via Boccaccio, nei rimanenti plessi scolastici il personale Collaboratore Scolastico è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, poiché adibito a regimi di orario articolati su più turni e coinvolto in sistemi di orario comportanti oscillazioni degli orari individuali (cosiddetto "slittamento"), finalizzato alla realizzazione del PTOF e allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento, in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno n.3 giorni alla settimana.

Nel corrente anno scolastico 2020/2021, effettuata l'assegnazione del personale ai plessi, risultano beneficiari del regime a 35 ore tutti i Collaboratori Scolastici ad eccezione di n. 2 unità entrambe in servizio presso la Scuola Secondaria di I° Grado "4 Giugno 1859" sede di Via Boccaccio, Magenta. Gli Assistenti Amministrativi e il DSGA svolgono l'orario settimanale di 36 ore.

### Articolo 17

#### Iniziative di formazione in servizio

Si prevede la partecipazione del personale a corsi d'aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio, con cambi di turno del personale in modo da garantire la massima funzionalità del servizio con recupero delle ore eccedenti. Eventuali ore eccedenti potranno essere recuperate, preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica

I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati da U.S.T. o scuole.

Sarà consentita la partecipazione del personale secondo i seguenti criteri:

1. personale di nuova immissione in ruolo
2. personale in ruolo addetto alla sicurezza e/o pronto soccorso
3. personale che svolge funzioni aggiuntive
4. tutto il personale di ruolo a rotazione
5. personale supplente annuale

Qualora vengano presentate richieste di permesso (per la partecipazione ad attività di formazione in servizio) per la stessa giornata, in numero tale da non garantire i contingenti minimi indispensabili, saranno utilizzati i seguenti criteri:

- a) completamento di un corso già avviato
- b) partecipazione a corsi correlati a funzioni aggiuntive, progetti previsti dal P.O.F., progetti territoriali.
- c) partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio

#### MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI



## Articolo 18

### Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art.16 del CCNL del 4.08.1995. In particolare, le parti di cui al precedente art. 1- comma 1 si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta e contenere l'indicazione degli articoli controversi e le argomentazioni a supporto della ipotesi di interpretazione e/o modalità di applicazione sostenute.
2. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla trasmissione della formale richiesta scritta di cui al precedente comma.

## Articolo 19

### Assemblee sindacali

1. Secondo quanto previsto dall'art.8, comma 6 del CCNL Scuola del 29.11.2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è di 2 ore.
2. Il personale Docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e in giorni non coincidenti.
3. L'assemblea può essere indetta:
  - dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Comparto Scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
  - dalla RSU, sia unitariamente che disgiuntamente.
4. L'eventuale partecipazione di Dirigenti Sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
5. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o funzionamento della attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente. Quando, invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno 3 giorni antecedenti la data della stessa, deve esprimere in forma scritta la propria adesione o non adesione; in caso di adesione deve darne tempestiva comunicazione all'utenza. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può essere successivamente modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.
6. Nelle assemblee in cui è convocata il personale A.T.A., se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
  - n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
  - n. 1 assistente amministrativo.

In assenza di disponibilità volontarie, si procede per sorteggio, a rotazione.

7. È compito del Dirigente Scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
8. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche Sindacali delle scuole nella stessa giornata in cui pervengono o al più tardi entro il giorno successivo.
9. Il Dirigente Scolastico provvede anche a trasmettere tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato, anche nella forma di Circolari Interne della scuola.

## Articolo 20 Permessi sindacali

1. La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) può fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL del 29.11.2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle rispettive Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni, per appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL del 29.11.2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore e vengono quantificati nella misura di 54 ore annue complessive, suddivise tra i componenti della RSU.
3. Il permesso sindacale si comunica con un preavviso di 24 ore (art. 23 L. 300/70) in forma scritta.
4. Viene escluso l'uso del permesso al docente nelle ore in cui è impegnato in scrutini ed esami (CCNQ 7.8.'98 art. 10.6).
5. Il Dirigente Scolastico sostituirà il personale in permesso secondo la normativa vigente sulle supplenze brevi. In caso di permesso sindacale inferiore a 4 ore, detto personale sarà sostituito dai docenti a disposizione in servizio nel plesso.
6. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 3 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie territoriali e/o Provinciali e/o Regionali delle OO.SS., di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. L.vo 29/93 e successive modificazioni, tramite atto scritto, cosicché le RSU non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
7. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza della RSU.
8. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

## Articolo 21 Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica
  2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
  3. Al di fuori dell'orario di servizio della RSU alla stessa è consentito, per motivi di carattere sindacale, di comunicare con il resto del Personale, anche durante l'orario di servizio di quest'ultimo.
  4. Al di fuori dell'orario di servizio, per motivi di ordine esclusivamente sindacale, alla RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione presso la sede di titolarità di ogni RSU:
    - telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali nell'ambito della provincia);
    - fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio della regione);
    - fotocopiatrice e/o fotostampatrice (per la quantità minima indispensabile di copie);
    - personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica.
- L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
5. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio.
  6. Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso del salone polifunzionale ubicato nel plesso "E.De Amicis" - Magenta, quando esso sia libero da altri usi, per lo svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
  7. In tutte le sedi scolastiche alla RSU, oltre che alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 - comma 2 - e 47 bis del D. L.vo 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bacheca Sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L. 300/70.

8. Le Bacheche Sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola

9. La RSU ha diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai commi precedenti, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione e controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU.

10. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali.

## Articolo 22 Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art.6 del CCNL del 29.11.2007.

2. La contrattazione decentrata sulle materie previste dalla normativa contrattuale sopra citata avrà luogo secondo il calendario di cui al comma precedente e comunque in incontri programmati ed annunciati con un preavviso di almeno 5 giorni.

3. Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico ed RSU.

4. Almeno 48 ore prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

## Articolo 23 Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dall'art.7 del CCNL del 29.11.2007 le delegazioni sono così composte:

- per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico
- per le organizzazioni sindacali dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL del 29.11.2007.

2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno o esterno alla scuola esperto sulle materie di contrattazione.

3. In ogni fase degli incontri la RSU può avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO.SS. territoriali di categoria, quando siano in discussione argomenti aventi rilevanza nell'applicazione dei Contratti Nazionali del Comparto Scuola, ai sensi degli artt.47 - comma 2 - e 47 bis del D. L.vo 29/93 e successive modificazioni.

4. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa, oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Il verbale viene redatto da un membro della RSU dell'Istituto, quindi letto, approvato e sottoscritto seduta stante o all'apertura dell'incontro successivo.

## Articolo 24 Sciopero : comunicazioni al Dirigente Scolastico e contingenti minimi di personale docente ed A.T.A.

1. Premesso che in caso di sciopero i contingenti minimi di Personale A.T.A. sono oggetto di contrattazione decentrata, come previsto dall'art.6 del CCNL del 29.11.2007, si stabilisce che, in caso di adesione totale allo sciopero da parte del personale A.T.A., i servizi indispensabili saranno assicurati, nel rispetto delle indicazioni previste dall' Accordo Nazionale del 02.12.2020, nelle

seguenti circostanze e secondo le sotto indicate modalità, recepite nel Protocollo di Intesa siglato il 02/02/2021 tra il D.S. e le OO.SS. rappresentative:

- qualsiasi tipo di esami e scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore scolastico per ogni sede scolastica;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore scolastico;
- in caso di adesione totale allo sciopero del personale amministrativo scolastico non saranno garantite le sostituzioni del personale docente assente. Sarà cura del Capo d'Istituto prendere accordi con i propri collaboratori al fine di predisporre, se possibile sulla base delle comunicazioni volontarie di adesione/non adesione allo sciopero, un piano di attività sostitutive delle lezioni e/o di sorveglianza.
- in caso di adesione totale allo sciopero del personale collaboratore scolastico nella scuola primaria e nella scuola media, l'apertura e la chiusura degli edifici sarà effettuata dai collaboratori del dirigente (fiduciari di plesso) e/o dal docente più anziano. Sarà cura del Capo d'Istituto informare i genitori degli alunni che non potrà essere garantita la consueta vigilanza ai piani e la normale pulizia dei locali scolastici. La decisione di avvalersi del servizio scolastico in tali circostanze spetterà, pertanto, alle famiglie.
- in caso di adesione totale allo sciopero del personale collaboratore scolastico nella scuola materna, il Capo d'Istituto, data la diversa struttura organizzativa, può disporre la sospensione totale del servizio scolastico per gli alunni.
- in caso di adesione totale allo sciopero di tutto il personale scolastico, il plesso verrà chiuso.
- in caso di adesione totale dei docenti, le attività didattiche saranno sospese e il personale ATA che non effettua lo sciopero svolgerà le consuete attività amministrative o di pulizia, secondo l'orario di servizio o altro orario concordato con il DSGA.

2. Resta inteso che i lavoratori vanno inseriti nei contingenti minimi (art.6 del CCNL del 29.11.2007) effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa per sorteggio, con rotazione del personale coinvolto in tali contingenti, nel caso che tale necessità si riproponga più volte nello stesso anno scolastico.

3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti, senza un apposito accordo con la RSU.

4. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

5. E' facoltà del lavoratore comunicare preventivamente la propria adesione/non adesione allo sciopero. Qualora il Dirigente Scolastico non sia in grado di organizzare preventivamente alcunchè, a causa della mancanza di qualsiasi indicazione da parte del personale, avviserà unicamente le famiglie sull'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

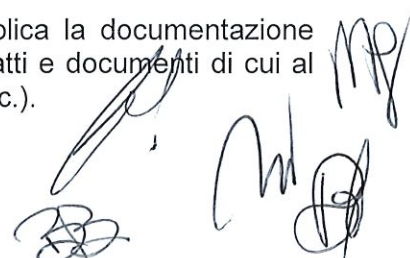
Il personale docente che si presenta a scuola, avendo deciso di non aderire allo sciopero, si farà carico degli alunni che accederanno al plesso scolastico, garantendo la vigilanza sui minori ed eventuali attività educative sostitutive.

6. In caso di sospensione del servizio per gli alunni, il personale che si presenta a scuola non potrà pretendere di svolgere la propria prestazione e non potrà non subire le conseguenze eventualmente derivanti dalla mancata comunicazione in tempo utile (v. parere della Commissione di garanzia, punti c e c2).

## Articolo 25 Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del CCNL del 26.05.1999 in materia di semplificazione e di trasparenza.

2. Il Dirigente Scolastico e la RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali anche di scuola (atti e documenti di cui al precedente art.5 comma 3, i materiali in progress di cui all'art.7 comma 4, ecc.).



## Articolo 26 L. 241/90 e tutela della privacy

1. L'affissione all'Albo Ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni e orari relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy, in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
2. Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla RSU.

## Articolo 27 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2021/2022.
  2. Per la parte normativa, e solo per tale parte, rimane in ogni caso in vigore fino alla sottoscrizione di un successivo accordo; la parte economica deve invece sempre essere rivista in funzione delle risorse assegnate ogni anno all'Istituzione Scolastica.
  3. Il presente accordo si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso questa Istituzione Scolastica.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali a livello nazionale.

## Articolo 28 Validità del Contratto Integrativo d'Istituto

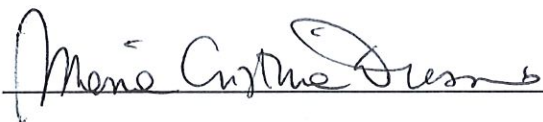
Ai fini della sua validità e applicabilità, a norma degli artt. 54 et 58 del Decreto Legislativo 150/2009, il presente accordo vale come "Contratto Integrativo d'Istituto" a.s.2021-2022, avendo ricevuto la prescritta approvazione dei Revisori dei Conti per il controllo di cui all'art.48 del d.lgs.n.165/2001, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A. e illustrativa del D.S..  
 Copia del presente Contratto, debitamente sottoscritto, sarà trasmessa nei prescritti 5 giorni all'ARAN.

Magenta, 28 febbraio 2022.

Parte pubblica

Il Dirigente scolastico:

Dott.ssa Maria Cristina Dressino



Parte Sindacale

RSU:

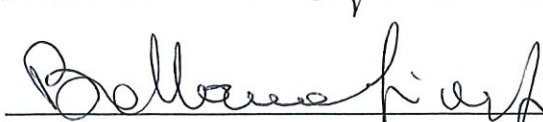
Ins. Manuela Gemelli



Ins. Sergio Velluto



A.A. Barbara Bighiani



Delegata SNALS

Ins. Giuseppina Bollara

