



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2021/2022**

**PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono il presente accordo.

**PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**  
**Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo di Via Lamarmora – Lainate (di seguito denominato "scuola") rappresentata dal Dirigente Scolastico Nicola Fratini ed i Rappresentanti Sindacali Unitari (nel seguito RSU) Angela Mauro (sindacato SNALS), Calogero Lo Bue (sindacato UIL) del Comparto Scuola.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nella presente Contrattazione si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto, per la parte giuridica, produce effetti nel triennio 2021-2024 e comunque conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo. La parte economica è oggetto di contrattazione annuale con riferimento all'anno scolastico.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.
6. Il Contratto Integrativo definitivo viene pubblicato in Amministrazione Trasparente – sezione "Personale/Contrattazione Integrativa/Contratti integrativi" entro cinque giorni dalla sottoscrizione.

**Articolo 2**  
**Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente Contrattazione, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

**PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**

**Articolo 3**  
**Assemblee sindacali**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per dieci ore annuali pro-capite.
2. In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee sono indette con specifico o.d.g.
  - da una o più organizzazioni sindacali
  - dalla RSU nel suo complesso
  - dalla RSU con una o più organizzazioni sindacali
4. Le assemblee si svolgono di norma all'inizio o alla fine delle attività didattiche.
5. Nell'ambito del comune l'assemblea ha la durata massima di due ore.
6. La convocazione dell'assemblea deve essere resa nota cinque giorni prima.
7. Si rimanda per tutto quanto ivi non previsto all'art. 23 del CCNL Scuola 2016-2018.

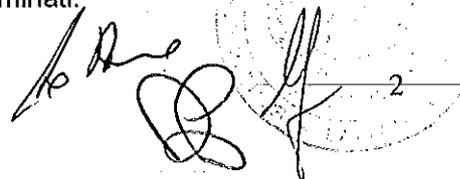
**Articolo 4**  
**Diritto di fruizione dei servizi da parte della RSU**

1. La RSU ha diritto a:
  - a) fruire di un proprio albo in tutte le sedi dell'istituto
  - b) utilizzare gratuitamente telefono, fax, fotocopiatrice, rete informatica dell'istituto
  - c) usufruire dei permessi sindacali. Il numero di ore annuali spettanti alla RSU verrà comunicato agli interessati tramite apposita nota all'inizio di ciascun anno scolastico.

**Articolo 5**  
**Contingenti minimi di Personale in caso di sciopero/assemblea**

Ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo del 2 Dicembre 2020 pubblicato in G.U. serie generale n. 8 del 12.01.2021 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero si stabilisce che:

1. I contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 del suddetto accordo, sono così determinati:

  
2

- per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. a1) dell'accordo Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità, si applica quanto sottoscritto nell'accordo ARAN del 2 DICEMBRE 2020 art. 10 comma 6 lettere d) ed e) ed è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza all'ingresso per il plesso di svolgimento degli esami, 1 assistente amministrativo in segreteria.

- per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. d1) dell'accordo, adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: direttore dei servizi generali ed amministrativi o assistente amministrativo, nel numero minimo di una unità nel plesso di Direzione.

2.

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

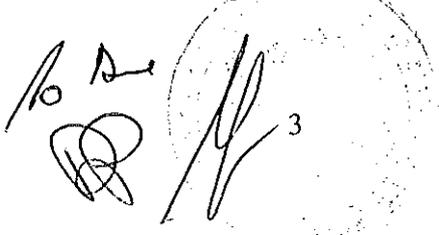
1. Volontarietà;
2. Sorteggio tra tutto il personale in servizio, escludendo dall'individuazione il personale individuato nel contingente nella precedente azione di sciopero.

In caso di assemblea sindacale durante l'orario di lezione per la vigilanza si prevede la presenza di n. 1 CS in ogni plesso.

#### Articolo 6 Diritto alla Disconnessione

Il personale docente ed ATA in servizio presso l'Istituto ha diritto alla disconnessione inteso come diritto di non rispondere a telefonate, di non inviare e-mail o messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati nei punti successivi:

- Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (dalla Direzione e viceversa), oltre che tra colleghi;
- Il diritto alla disconnessione si applica per Docenti ed ATA:
  - I. INFANZIA/PRIMARIA: dalle ore 17:30 alle ore 7:45 del mattino seguente dal Lunedì al Venerdì, nonché all'intera giornata di Sabato e di Domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto;
  - II. SECONDARIA: Lunedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 15:00 alle ore 7:45 del mattino seguente, Martedì e Giovedì dalle ore 17:30 alle ore 7:45 del mattino seguente, nonché all'intera giornata di Sabato e di Domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto;
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, etc.) vengono diffuse tramite invio agli indirizzi di posta elettronica istituzionale G-Suite in uso ad ogni lavoratore e/o tramite cartaceo, entro le ore 17:30 per Infanzia e Primaria e per la Secondaria entro le ore 15:00 nei giorni di Lunedì/Mercoledì/Venerdì ed entro le ore 17:30 di Martedì e Giovedì;
- E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni in caso di estrema urgenza e/o emergenza, oltre gli orari ivi indicati;
- Il personale docente ed ATA, relativamente alla lettura degli atti pubblicati sul sito web dell'Istituto e alla lettura delle e-mail interne all'amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei familiari, nel rispetto delle fasce orarie su indicate.

  
3

**Articolo 7**  
**Documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei Fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della RSU della scuola.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90 e nel rispetto del DL 196/03

**PARTE TERZA: PERSONALE ATA**

**Articolo 8**  
**Potere di organizzazione**

Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 - e successive modifiche ed integrazioni - le determinazioni relative all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane rientrano nell'esercizio del potere dirigenziale, fatta salva l'informazione alla RSU. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali terrà conto dei criteri individuati negli articoli seguenti relativi al personale ATA.

**Articolo 9**  
**Organizzazione e orario di lavoro ordinario - personale amministrativo**

L'orario di servizio è, di norma, di 36 ore settimanali.

Preso atto dell'orario di apertura dell'ufficio di segreteria (da lunedì a venerdì ore 8 - 16,40 più i sabati in cui la scuola dovrà essere necessariamente aperta: avvio dell'anno scolastico, periodo di iscrizioni, giornate di scuola aperta) e dell'orario di ricevimento del pubblico deliberati dal Consiglio di Istituto, si stabilisce che gli AA, procedendo in ordine alfabetico, provvederanno a garantire la copertura dell'orario pomeridiano con slittamento d'orario in entrata/uscita.

Il personale in servizio presterà il proprio turno di lavoro su 5 giorni settimanali. Nel caso di assenza dell'AA in turno pomeridiano, il personale si impegna alla relativa copertura del servizio per l'apertura degli uffici al pubblico. Le ore di servizio prestate nelle giornate di sabato in cui è necessaria l'apertura dell'ufficio potranno essere usufruite come riposo compensativo.

Le ore prestate in eccedenza devono riguardare esclusivamente il proprio lavoro ordinario (mansionario), devono avere carattere di eccezionalità ed essere preventivamente autorizzate dal DSGA; tali ore verranno recuperate come riposo compensativo.

Il turno ordinario è di 7 ore e 12 minuti giornalieri.

L'orario del DSGA ordinariamente si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12, ma può articolarsi durante tutto l'arco dello svolgimento delle attività amministrative della Scuola, in ragione delle esigenze di servizio.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, ferie estive ...) l'ufficio di segreteria effettua turni di apertura con orario 7,48 - 15,00 e chiusura nei prefestivi.

Il DSGA determina il mansionario specifico degli AA, assegnando le diverse attività tenendo conto delle esigenze funzionali dell'ufficio e, ove possibile, delle competenze acquisite; in presenza di particolari esigenze (assenze del personale, momenti particolari dell'anno scolastico, ecc.) le mansioni potranno essere diversamente assegnate.

 4

**Articolo 10**  
**Turni e orari di lavoro ordinari (personale collaboratore scolastico)**

L'orario di servizio è, di norma, di 36 ore settimanali.

Il personale in servizio provvederà all'apertura dei locali scolastici nelle giornate di sabato in cui la scuola dovrà essere necessariamente aperta. Le ore di servizio prestate nelle giornate di sabato potranno essere usufruite come riposo compensativo.

In caso di assenza dell'addetto al turno, si provvederà alla copertura del servizio con cambi di orario concordati e/o lavoro straordinario del personale in servizio.

Di norma si procede a nomina di supplente nel caso di assenza continuativa di almeno una settimana, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

In occasione di riunioni previste dal calendario dell'anno scolastico, il personale garantirà l'apertura dei plessi del tempo necessario per coprire il termine dei lavori serali, prevedendo 30' in più rispetto all'orario di chiusura previsto.

Di norma per aperture straordinarie serali si prevede la presenza di un solo CS a garanzia dell'apertura e chiusura del plesso interessato. Il CS in questione non potrà mai restare da solo all'interno del plesso scolastico e nel momento della chiusura. Si potrà derogare a tale principio nei casi in cui sarà segnalata con congruo anticipo al DSGA l'esigenza di avere la presenza di più di un CS nel plesso per motivi di tipo organizzativo e carico di lavoro. In tal caso il DSGA valuterà insieme al DS l'opportunità di prevedere ed eventualmente concedere la presenza di più di un collaboratore in servizio nel plesso interessato.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, ferie estive, ...) il personale effettua, di norma, turni di apertura con orario 7,48 – 15,00 e chiusura nei prefestivi. È possibile anticipare l'orario di chiusura alle ore 14,00 in periodi da concordare, fatte salve le esigenze di servizio.

**Articolo 11**  
**Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

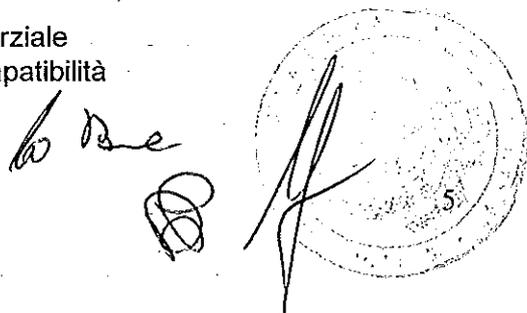
Considerato che le scuole Primarie sono strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, il personale beneficiario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è quello assegnato ai suddetti plessi e che si trova in una delle seguenti condizioni:

- a) turnazione (personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio)
- b) sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

**Articolo 12**  
**Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

Preso atto del contingente numerico dei CS assegnato a ciascun plesso, qualora si renda necessario uno spostamento si stabilisce che i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata di almeno la metà del personale con incarico a tempo indeterminato assegnato al plesso
- Possesso di competenze e titoli specifici per lo svolgimento di particolari attività e/o funzioni e relativa disponibilità
- Distribuzione equilibrata degli operatori con idoneità parziale
- Necessità di intervenire su eventuali situazioni di incompatibilità
- Anzianità di servizio
- Espressione di preferenza da parte del personale

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. Below the signature, there are some scribbles and a small circular mark.

**Articolo 13**  
**Norme comuni al personale ATA**

Rilevazione, accertamento orario di lavoro e ritardi

1. La rilevazione ordinaria delle presenze e delle ore eccedenti viene effettuata tramite lettura elettronica che registra l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.
2. L'istituzione scolastica fornirà, su richiesta, a ciascun dipendente un quadro del profilo orario dell'interessato contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Mensilmente l'Amministrazione comunica il quadro complessivo delle ore a "debito" o a "credito" di ciascun dipendente tramite cartellino delle presenze.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano:
  - se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
  - se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
  - in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

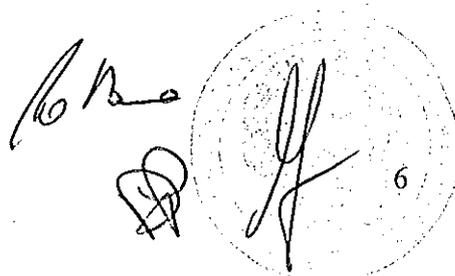
Ore eccedenti

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi.
3. Per tutto il personale ATA eventuali ore di lavoro prestate in eccedenza al servizio ordinario, verranno messe a recupero compensativo solo dopo averne ottenuto il "visto" da parte del Dirigente Scolastico. Il monte ore accumulabile da ciascun dipendente non potrà essere, di norma, superiore a 100 ore nell'anno scolastico.
4. Sono altresì considerate ore eccedenti da recuperare tramite l'istituto del riposo compensativo le ore effettuate per aggiornamento PIATTAFORME INDIRE, CORSI SIDI e altre attività di formazione preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico qualora prestate oltre il normale orario di servizio.
5. Il recupero compensativo avviene prioritariamente in giorni pre-festivi in cui non vi è attività didattica.

Le ore rimanenti potranno essere godute anche:

- in periodo di attività didattica per un massimo di una giornata alla volta e solo a condizione che non si crei disservizio.
- In periodo di sospensione dell'attività didattica estiva per un monte ore giornaliero che non superi la metà dell'orario di servizio ordinario (3h 36') fatto salvo il servizio minimo garantito.
- in aggiunta a ciascun periodo di ferie per un massimo di 4 giorni ad eccezione del periodo di ferie più lungo al quale possono essere aggiunti fino a un massimo di 7 giorni.

Nei casi in cui, al termine dell'anno scolastico di riferimento, rimanga un esiguo numero di ore o minuti per documentata impossibilità di azzeramento, sarà possibile godere del corrispondente riposo compensativo entro e non oltre i primi tre mesi dell'anno scolastico successivo.

  
A handwritten signature is written over a circular stamp. The stamp contains a signature and the number '6' in the bottom right corner.

### Ferie e festività sopresse

Le ferie sono calcolate su cinque giorni di servizio per un totale complessivo annuo pari a 28 giorni + quattro festività sopresse.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal DS sentito il DSGA.

Le ferie e le festività, previste dal contratto, saranno fruitive di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Poichè il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno deve usufruire dei giorni di ferie spettanti, l'eventuale quota decimale residua è trasformata in ore eccedenti calcolate in modo proporzionale all'orario giornaliero di servizio.

Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo per la redazione del piano annuale che terrà conto di:

- a - termine delle attività didattiche
- b - richiesta del dipendente
- c - organizzazione complessiva del servizio.

Prima di procedere a prenotazione delle vacanze occorre acquisire il consenso scritto del DS.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile chiudere il servizio, sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Nel caso di frazionamento del periodo di ferie si conviene che sarebbe opportuno distanziare i singoli periodi con almeno una settimana di presenza effettiva.

Le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.

Il piano potrà essere variato (per iscritto), da parte dell'amministrazione, solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

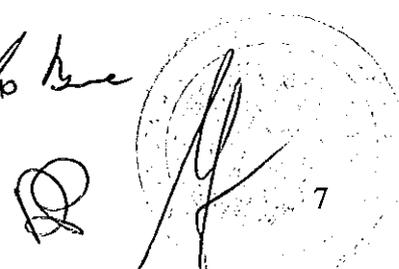
Le festività sopresse dovranno essere usufruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie dovranno essere usufruite, di norma, entro l'anno scolastico cui si riferiscono e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il residuo di giorni di ferie da riportare all'anno scolastico successivo non deve essere superiore a 8 giorni, salvo il caso in cui vi sia stata impossibilità ad usufruire delle ferie per gravi e documentati motivi.

Anche in caso di sospensione dell'attività didattica il funzionamento dei plessi è garantito con la presenza di almeno due unità di personale in servizio.

### Permessi orari e recuperi – Permessi retribuiti – Malattia

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato e sono autorizzati dal DS sentito il DSGA.
2. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e le 36 ore annuali.  
Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.  
Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, prevalentemente per la sostituzione dei colleghi assenti.
3. I permessi retribuiti devono essere chiesti di norma almeno 3 giorni prima della fruizione e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione. Il permesso retribuito deve essere autorizzato dal DS, valutate le esigenze di servizio.
5. Le assenze per malattia devono essere comunicate di norma in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 8.00 alle ore 8.10 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con congruo anticipo se trattasi di visita specialistica.

*Lo bene*  


## PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

### Articolo 14 Potere di organizzazione

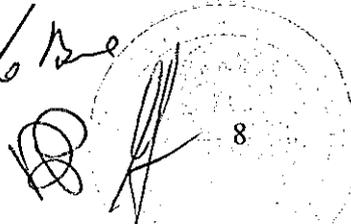
Ai sensi del D.lgs n. 165/2001 - e successive modifiche ed integrazioni – le determinazioni relative all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane rientrano nell'esercizio del potere dirigenziale, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e l'informazione alla RSU. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali terrà conto dei criteri individuati negli articoli seguenti relativi al personale docente.

### Articolo 15 Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi

Per quanto riguarda la scuola primaria, il personale docente viene assegnato al plesso prioritariamente in base al possesso dei requisiti per l'insegnamento della lingua inglese. In caso di necessità di spostamento di plesso, l'assegnazione avverrà anche in base alla disponibilità che il DS verificherà interpellando i singoli docenti, tenendo conto sia della continuità didattica che dell'anzianità di servizio. Si terrà conto nell'assegnazione ai vari plessi di eventuali casi di incompatibilità ambientale.

### Articolo 16 Orario di lavoro e assenze

1. Per la scuola secondaria di 1° grado, in relazione alla riduzione dell'ora di servizio a 55 minuti e al conseguente obbligo di recupero del monte-ore annuale, dovranno essere prestati in ordine di priorità i seguenti servizi:
  - a) copertura tempo scuola alunni
  - b) attuazione progetti didattici contenuti nel PTOF
  - c) supporto didattico
  - d) supplenze
  - e) uscite didattiche e viaggi d'istruzione
2. Il monte ore recuperato attraverso uscite didattiche e viaggi di istruzione non potrà superare il 40% del totale monte ore annuo da recuperare a livello di plesso. I suddetti criteri sono stati applicati a partire dall' a.s. 2020/2021. Per la scuola primaria la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è utilizzata per attuazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa su delibera del Collegio Docenti. Alcune di queste ore vengono accantonate in un monte ore annuale (6 per supplenze e 2 per gite). Tali ore saranno recuperate entro l'anno scolastico di riferimento. Per le gite si potranno inoltre detrarre 4 ore dalla programmazione. Per i docenti di sostegno che lavorano su due diverse interclassi, solo nel caso in cui, in riferimento ai bisogni degli alunni DVA, si renda necessaria la presenza del docente di sostegno come accompagnatore in entrambe le interclassi, potranno essere recuperate in totale 10 ore, di cui 4 sulla programmazione e 6 sulle ore di lezione (con ricaduta in ugual misura sulle classi coinvolte).

*to hme*  
  
8

## Permessi brevi – Permessi retribuiti – Malattia

3. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque non possono eccedere le due ore giornaliere e le ore di cui si è usufruito vanno recuperate entro i due mesi successivi e comunque non oltre il termine delle attività didattiche, in giorni o periodi di maggiore necessità, prevalentemente per la sostituzione di docenti assenti.
4. I permessi retribuiti devono essere chiesti di norma almeno 3 giorni prima della fruizione e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione. Il permesso retribuito deve essere autorizzato dal DS, valutate le esigenze di servizio.
5. Le assenze per malattia devono essere comunicate di norma in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 8.00 alle ore 8.10 se trattasi di malattia improvvisa, con congruo anticipo se trattasi di visita specialistica.

### Articolo 17 Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o altri casi eccezionali individuati dal Dirigente Scolastico.
2. Le riunioni saranno stabilite, all'inizio di ogni anno scolastico, per la durata dell'intero anno.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito ad inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto di norma con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### Articolo 18 Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con risorse interne secondo i seguenti criteri di norma in caso di:
  - a) assenza fino a 3 giorni del titolare nella scuola dell'infanzia e fino a 10 nella scuola primaria e nella scuola secondaria; per assenze superiori si ricorrerà a supplente esterno.
  - b) le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso di servizio
  - c) in casi eccezionali, per motivate esigenze di natura didattica e di sorveglianza degli alunni, è possibile sostituire il docente titolare, con docente supplente, fin dal suo secondo giorno di assenza.

#### Criteri di ripartizione delle risorse destinate all'Istituto per la sostituzione dei docenti assenti.

Si stabilisce di suddividere le risorse per la sostituzione dei colleghi assenti nelle seguenti proporzioni: 20% Infanzia, 40% Primaria e 40% Secondaria.

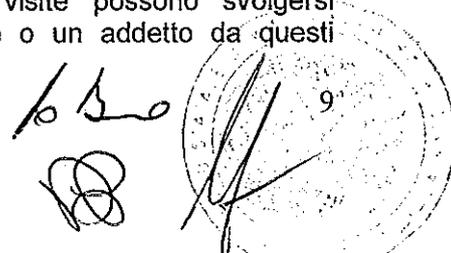
## **PARTE QUINTA: SICUREZZA**

### Articolo 19 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- A. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.

10/5/00  
10/5/00  
9



- B. laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. 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, comma 9, del D. Lgs. 81/2008.
- C. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Ac Bze

**PARTE SESTA: Fondo dell'Istituzione Scolastica  
Funzioni Strumentali - Incarichi Specifici  
Fondo per la valorizzazione personale scolastico**

**Articolo 20  
Finalità del fondo**

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere l'autonomia scolastica, con particolare riferimento alla realizzazione del piano dell'offerta formativa ed alle ricadute sull'organizzazione, sulle attività e sul servizio.

**Articolo 21  
Consistenza fondi a.s. 2021/2022**

La disponibilità del Fondo di Istituto per la definizione del budget relativo alla retribuzione dei compensi accessori oggetto della presente Intesa, verificata la documentazione agli atti, risulta al momento così determinata:

**Risorse per il Fondo dell'Istituzione scolastica:**

FONTI	PREVISIONE a.s. 2021/2022 (importi al lordo dipendente)	
Avanzo anno precedente	Euro 1.978,36	Euro 1.978,36
Budget a.s. 2021/2022	Euro 42.579,29	Euro 42.579,29
<b>TOTALE DISPONIBILITA'</b>		<b>Euro 44.557,65</b>

**Risorse per la valorizzazione personale scolastico:**

FONTI	PREVISIONE a.s. 2021/2022 (importi al lordo dipendente)	
Avanzo anno precedente	Euro 0,00	Euro 0,00
Budget a.s. 2021/2022	Euro 16.190,00	Euro 16.190,00
<b>TOTALE DISPONIBILITA'</b>		<b>Euro 16.190,00</b>

**Risorse per le funzioni strumentali:**

FONTI	PREVISIONE a.s. 2021/2022 (importi al lordo dipendente)	
Avanzo anno precedente	Euro 0,00	Euro 0,00
Budget a.s. 2021/2022	Euro 4.736,05	Euro 4.736,05
<b>TOTALE DISPONIBILITA'</b>		<b>Euro 4.736,05</b>

**Risorse per gli incarichi specifici:**

FONTI	PREVISIONE a.s. 2021/2022 (importi al lordo dipendente)	
Avanzo anno precedente	Euro 216,51	Euro 216,51
Budget a.s. 2021/2022	Euro 2.952,48	Euro 2.952,48
<b>TOTALE DISPONIBILITA'</b>		<b>Euro 3.168,99</b>

10  
11

**Articolo 22**  
**Criteria di ripartizione del fondo di Istituto**

La somma pari a € relativa al fondo d'istituto a.s. 2021/2022 (IMPORTI AL LORDO DIPENDENTE), decurtata della quota spettante quale Indennità di Direzione al D.S.G.A. (parte variabile) e dell'accantonamento per il sostituto DSGA (differenza quota fissa + parte variabile) viene così ripartita, in ragione del 72% quota docenti e 28% quota ATA:

FONDO A.S. 2021/2022	QUOTA INDENNITA' DI DIREZIONE A.S. 2021/22	ACCANTONAMENTO PER INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUTO DSGA A.S. 2021/22		DIFFERENZA DA RIPARTIRE A.S. 2021/2022
42.579,29	5.070,00	Quota variabile – giorni 60	845,00	36.507,03
		Diff. Quota fissa – Compenso ind. access.	157,26	
		TOTALE	1.002,26	

DIFFERENZA DA RIPARTIRE A.S. 2021/2022	28% QUOTA ATA	72% QUOTA DOCENTI
36.507,03	10.221,97	26.285,06

L'avanzo di amministrazione al 31/08/2021 risulta così determinato:

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE COMPLESSIVO	QUOTA ATA	QUOTA DOCENTI
1.978,36	865,53	1.112,83

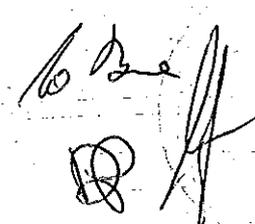
TOTALE PREVISIONE A.S. 2021/22 + AVANZO	QUOTA INDENNITÀ DI DIREZIONE	ACCANTONAMENTO SOSTITUTO DSGA	TOTALE QUOTA ATA	TOTALE QUOTA DOCENTI
44.557,65	5.070,00	1.002,26	11.087,50	27.397,89

La somma pari a € 16.190,00 relativa alle risorse per la valorizzazione del merito personale scolastico a.s. 2021/2022 (IMPORTI AL LORDO DIPENDENTE) viene ripartita con le stesse percentuali del fondo d'istituto, in ragione del 72% quota docenti e 28% quota ATA, per le finalità di cui alla normativa vigente:

IMPORTO DA RIPARTIRE A.S. 2021/2022	28% QUOTA ATA	72% QUOTA DOCENTI
16.190,00	4.533,20	11.656,80

A seguito comunicazione M.I. prot. n. 27947 del 01.12.21 e prot. n. 28715 del 10.12.21 – Oneri relativi all'indennità di sostituzione del DSGA a.s. 2019/2020 – 2020/2021 – si rende disponibile l'importo complessivo Lordo Dipendente pari a € 3.265,51 che viene ripartito con le stesse percentuali del fondo d'istituto, in ragione del 72% quota docenti e 28% quota ATA, per le finalità di cui alla normativa vigente:

IMPORTO DA RIPARTIRE A.S. 2021/2022	28% QUOTA ATA	72% QUOTA DOCENTI
3.265,51	914,34	2.351,17

  
 12

**Articolo 23**  
**Utilizzazione dei Fondi per il personale docente a.s. 2021/2022**

Se non diversamente specificato, tutti i compensi del personale docente sono intesi a forfait, anche se rappresentati in ore lavoro con retribuzione oraria secondo quanto previsto dal CCNL. Alla base dell'attribuzione del monte ore atto a remunerare ciascun incarico il criterio preso in considerazione attiene alla complessità dell'incarico da svolgere ed eventualmente a particolari condizioni contingenti che ne possano rendere più oneroso lo svolgimento. Le parti concordano di utilizzare le somme (lordo dipendente) come di seguito indicato:

**1. Attività incentivabili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e con le risorse per la valorizzazione del personale scolastico**

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento in ore (costo orario € 17,50)

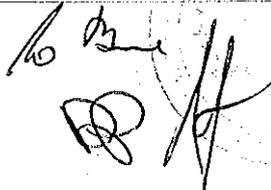
Tipologia incarico		n. persone per n. ore	Tot ore
Collaboratori DS		2x140	280
Referenti plesso		2x140 + 140 (2 persone)	420
<i>Incarichi individuali</i>	Referente mensa Litta e Lamarmora	1x8	8
	Coordinatori classe secondaria	19x16	304
	Segretari classe secondaria	19x4	76
	Coordinatori interclasse primaria	10x20	200
	Sport primaria	1x16	16
	Referenti DVA Primaria e Secondaria	3x20	60
	Referente DVA e BES Infanzia	1x12	12
	Referente DSA Primaria	1x20	20
	Referente BES Primaria	1x14	14
	Tutor neo-immessi/3° anno FIT	9x9	81
	Continuità Infanzia-Primaria	1x8	8
	Referente Ed. Civica di Istituto	2x15	30
	Commissione Ed. Civica Primaria	3x4	12
	Commissione Ed. Civica Infanzia	2x4	8
	Commissione Ed. Civica Secondaria	2x2	4
	Ed. stradale primaria	1x5	5
	Sostituzioni secondaria	1x22	22
	Formazione classi prime secondaria	2x8	16
	Formazione classi prime primaria	1x10	10
	Animatore digitale	1x27	27
Referente Cambridge	1x13	13	
Referente eTwinning	1x13	13	
Referente TIC Secondaria	1x38	38	

*to 2*

*AD*

*13*

	Referente TIC Primaria	1x38	38
	Referente Amm. G-Suite	3x10	30
	Referente Diario Primaria	1x6	6
	Commissione Diario Primaria	2x2	4
	Referente valutazione Primaria	1x6	6
	Commissione valutazione Primaria	5x3	15
	Referente DAD Primaria	1x8	8
	Commissione DAD e RE primaria	5x4	20
	Referente Covid	8x8	64
	Referenti Ed. Imprend. secondaria	3x8	24
	Referente affettività secondaria	1x7+5 (anno prec.)	12
	Commissione PTOF	10x7	70
	<b>Totale parziale</b>		<b>1294</b>
<i>Responsabili spazi</i>	Lab. Informatica Lamarmora	1x14	14
	Lab. Informatica Litta	1x14	14
	Palestre	3x6	18
	Biblioteca Infanzia	2x4	8
	Biblioteca Secondaria	1x8	8
	Biblioteca Lamarmora	1x12	12
	Biblioteca Litta	1x12	12
	Pittura Litta	1x5	5
	Pittura Lamarmora	1x5	5
	Scienze Lamarmora e Secondaria	2x4	8
	Teatro Litta	1x4	4
	Musica Primaria e Secondaria	3x4	12
	Arte secondaria	1x8	8
	Tecnologia secondaria	1x8	8
	<b>Totale parziale</b>		<b>136</b>
<i>Progetti</i>	Accoglienza Primaria		56
	Promozione imprenditorialità secondaria	3x10	30
	<b>Totale parziale</b>		<b>86</b>
<i>Orario</i>	Orario primaria		80
	Orario secondaria	2x35	70
	<b>Totale parziale</b>		<b>150</b>
	<b>TOTALE</b>		<b>2366</b>
		<b>Totale in €</b>	<b>41.405,00</b>

10/13/14  
 14

## 2. Funzioni strumentali al piano dell'Offerta Formativa

Il budget a disposizione ammonta a:

QUOTA A.S. 2021/2022	AVANZO proveniente da risorse non utilizzate a.s. 2020/2021 relative ad attività avviamento pratica sportiva e aree a rischio	TOTALE
4.736,05	1.224,91 + 839,04 = 2.063,95	6.800,00

e segue i seguenti criteri di ripartizione

AREA	QUOTA
Area 1: Promozione successo formativo Scuola Primaria	1.000,00
Area 2: Promozione successo formativo Scuola Secondaria	1.000,00
Area 3: Orientamento – Scuola Secondaria	700,00
Area 4: Nuove Tecnologie dell'Istituto Comprensivo	1.900,00
Area 5: Progettazione per l'attrazione di fondi	1.200,00
Area 6: Promozione della formazione linguistica, degli scambi culturali con l'estero e dei progetti europei	1.000,00
	6.800,00

## 3. Utilizzo di altre risorse – Importo Lordo Dipendente –

ATTIVITÀ	PROVENIENZA FONDI	NUMERO DOCENTI	ORE TOTALI
Una scuola per crescere	Comune di Lainate	3/4	Compenso forfetario in proporzione al n° di ore effettuato (budget a disposizione: € 1.517,02)
Alfabetizzazione alunni stranieri + referenti	Fondi ministeriali per aree a forte processo migratorio	3 referenti 10 ore/cad	Budget a disposizione: € 1.675,31 costo orario referenti € 525,00 budget per le lezioni € 1.150,31
Fondi Progetto 13.1.1A-FESRPN-LO-2021-649	Fondi Europei	1 con incarico di collaudatore	€ 692,15
Fondi Progetto 13.1.2A-FESRPN-LO-2021-458	Fondi Europei	1 con incarico di collaudatore	€ 521,48

*to se*  
*ff*  
15

**Articolo 24**  
**Utilizzazione dei Fondi per il personale ATA a.s. 2021/2022**

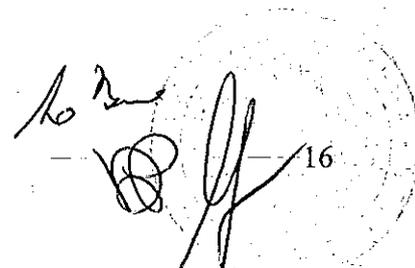
**1. Attività incentivabili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e con le risorse per la valorizzazione del personale scolastico**

**Assistenti Amministrativi**

Gestione Piattaforma Pago in rete	1	600,00
Controllo autocertificazioni obbligo vaccinale	1	270,00
Graduatoria 3 <sup>a</sup> Fascia ATA	1	600,00
Verifica e Convalida punteggi ATA	1	170,00
Verifica titoli GPS docenti (as scorso + as corrente)	3	510,00
Comunicazione E.L. per richieste varie (sicurezza e manutenzione)	1	225,00
Gestione Pubblicazione Delibere CdI	1	250,00
Gestione aggiornamenti Axios	1	175,00
Collaborazione con Medico Competente	1	250,00
Amministrazione G-Suite (12+8)	1	290,00
Gestione comodato d'uso device dell'Istituto in favore degli alunni	1	150,00
Gestione Anagrafe Pubblici dipendenti Perlpa	1	258,80
Lettere incarico MOF	1	200,00
Accantonamento Emergenza Covid-19	1	288,17
<b>Totale</b>		<b>4.236,97</b>

**Collaboratori Scolastici**

Intensificazione per le assenze colleghi	25	5.557,50
Servizi esterni Litta	4	400,00
Servizio giro posta Direzione	1	220,67
Servizio duplicazione copie per tutti i plessi	-1	204,90
Piccola manutenzione di 3 plessi (Primaria Lamarmora, Infanzia Lamarmora, Secondaria Fermi)	1	1.207,50
Piccola manutenzione di 1 plesso (Primaria Litta)	1	402,50
Tenuta registri materiali pulizia	4	200,00
Tenuta registro Antincendio	4	440,00
Referente Covid-19	1	140,00
Distribuzione DPI Individuali ai docenti ed alunni	25	2.500,00
Accantonamento per pagamento ore straordinario		1.025,00
<b>Totale</b>		<b>12.298,07</b>


  
 16

## 2. Incarichi specifici

Il budget a disposizione ammonta a:

QUOTA A.S. 2021/2022 più avanzo anno precedente	AVANZO proveniente da risorse non utilizzate a.s. 2020/2021 relative ad aree a rischio	TOTALE
3.168,99	549,50	3.718,49

Così ripartito:

### Assistenti Amministrativi

Coordinamento area didattica	1	678,49
Gestione emergenza da Covid 19 - Segnalazione e gestione problematiche contagi da COVID-19 studenti e personale.	1	500,00
Rilevazione automatizzata delle presenze ATA	1	500,00
Tenuta del libro generale degli Inventari	1	300,00
<b>Totale</b>		<b>1.978,49</b>

### Collaboratori Scolastici

Cura e igiene bambini Infanzia	2	1.200,00
Cura e igiene bambini Infanzia	1	540,00
<b>Totale</b>		<b>1.740,00</b>

## 3. Utilizzo di altre risorse – Importo Lordo Dipendente

ATTIVITÀ	PROVENIENZA FONDI	N. ORE IMPORTO	IMPORTO FORFETARIO
Coordinamento attività piccola manutenzione (Convenzione con ente locale)	Comune di Lainate		527,50
Fondi Progetto 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-649	Fondi Europei	40 ore x € 18,50 € 740,00	
Fondi Progetto 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-458	Fondi Europei	50 ore x € 18,50 € 925,00	

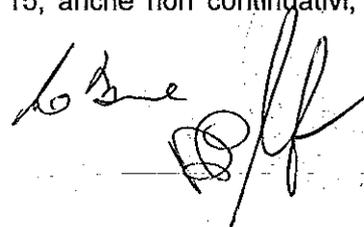
## 4. Incarichi specifici ex art. 7 – PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Primo soccorso	1 CS Lamarmora - 1 CS Litta – 1 CS Secondaria di 1° grado Fermi
Coordinamento procedure di emergenza	1 CS Lamarmora - 1 CS Litta – 1 CS Secondaria di 1° grado Fermi
Incaricato assistenza disabili	1 CS Litta
Cura e igiene bambini infanzia	2 CS Infanzia

## 5. Incarichi specifici ex art. 2 – PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione DSGA New Passweb – Gestione Pratiche TFS	1 Assistente Amministrativo titolare della 2ª Posizione economica ATA – ex art. 2 Sequenza contrattuale del 25/07/2008
--	--

Laddove viene conferito l'incarico per intensificazione delle prestazioni a tutto il personale ATA in servizio, è da intendersi il personale con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato (fino al 31/08 e/o al 30/06 e/o per periodi di servizio superiori a sessanta giorni) con accesso al Fondo in misura corrispondente ai mesi di servizio prestati e per un massimo di 10 mensilità. Per quanto riguarda i CS, i compensi relativi all'intensificazione per assenza colleghi e agli incarichi specifici non vengono corrisposti per i giorni di assenza oltre i 15, anche non continuativi, nel

 17

corso dell'anno scolastico. Tra le assenze, ai fini del calcolo dell'importo da decurtare, non sono computate quelle per ferie e per riposo compensativo.

**Articolo 25**  
**Individuazione del personale, conferimento incarichi, verifiche, erogazione compensi**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti ed il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale stesso;
- competenze specifiche relative all'area delle attività da svolgere;
- esperienze positive pregresse.

Gli incarichi saranno formalizzati entro 30 giorni dalla data della certificazione di compatibilità finanziaria del presente Contratto Integrativo di Istituto espressa dal Collegio dei Revisori dei Conti a norma di legge.

Laddove è previsto un compenso forfetario, il personale documenterà, secondo modalità indicate dal Dirigente Scolastico, le attività e le funzioni svolte.

Le attività di referenza/commissione/progetto (personale docente) riconosciute in modo forfetario saranno retribuite previa presentazione di rendicontazione delle attività effettivamente svolte.

Eventuali economie rilevate a consuntivo potranno essere utilizzate a copertura di eventuali maggiori oneri per compensi rilevati su altre voci anche di diverso profilo professionale di destinazione, a seguito di ulteriore incontro con la RSU, senza necessità di intervenire sul contratto già in essere.

Letto, approvato e sottoscritto

Lainate, 12/04/2022

La RSU

Angela Mauro (SNALS)

Calogero Lo Bue (UIL)

Il Dirigente Scolastico

Ing. Nicola Fratini

