



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo G.Rodari
Viale Regina Margherita 2 – 20846 Macherio
Tel/Fax: 039 2017829
e-mail ufficio: ddsrodari@tin.it – mbic89600p@istruzione.it
www.icrodarimacherio.gov.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2020/2021

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione

La presente contrattazione integrativa è siglata fra l'Istituto Comprensivo "Gianni Rodari" di Macherio nella persona del Dirigente Scolastico, la R.S.U. eletta ed eventualmente i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, sulla base di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.

La presente contrattazione conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente documento è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006/2009 del 29.11.2007 e **2016/2018 del 19.04.2018.**

Rispetto a quanto non espressamente indicato, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale della presente contrattazione all'albo sindacale dell'istituto.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente contrattazione la RSU e il Dirigente Scolastico firmatarie s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta.

Art.3 – Finalità della Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola sarebbe finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Nella presente contingenza economico-finanziario unico argomento della presente contrattazione sono le materie di cui alle norme contrattuali vigenti.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art.4 - Assemblee di scuola

Le assemblee in orario di servizio, indette esclusivamente per i dipendenti dell'I.C. Rodari, hanno la durata massima di due ore. Se l'assemblea coinvolge più istituzioni la durata massima è di tre ore.

Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali secondo la normativa vigente, sia dalla R.S.U. della scuola.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

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, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.

Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.

La richiesta scritta di assemblea deve pervenire al dirigente scolastico almeno sette giorni prima della data fissata.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. La dichiarazione individuale va trasmessa in segreteria entro cinque giorni dalla data dell'assemblea. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. E' comunque facoltà dell'amministrazione procedere a controlli che non comportino l'obbligo della firma.

Art.5 - Permessi sindacali

I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazioni alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionale delle Organizzazioni Sindacali e dalla R.S.U. di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

La fruibilità dei permessi, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.

Art.6 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla normativa si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto-elencate:

- a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:
n.1 Assistente Amministrativo in segreteria e n.1 Collaboratore Scolastico
- b) La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso:
n.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.
- c) La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti: n.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.
- d) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico.

In coincidenza di assemblee sindacali il dirigente scolastico, ricorrendo anche alla flessibilità oraria, assicura i servizi minimi con il personale docente ed ATA a disposizione.

Nel caso di eventuali scioperi, entro le 48 ore successive il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite dell'U.S.P. la comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

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

Art.7 - Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

Art.8 - Programmazione degli incontri

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola . Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Art.9 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale con propri avvisi interni.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con R.S.U. e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Nella sede centrale della scuola e nei relativi plessi, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni 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.

Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

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 R.S.U. della scuola.

Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90

Art.10 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui alla presente contrattazione, avvengono tramite posta elettronica.

PARTE TERZA: PERSONALE A.T.A.

Art.11 - Riunioni di servizio del Personale A.T.A.

Nel mese di settembre il personale A.T.A. **dovrà** essere contattato dal Direttore SGA, con l'eventuale presenza delle RSU, per definire quegli aspetti della presente contrattazione che devono essere rivisti annualmente (orari, chiusura prefestivi, incarichi specifici, fondo istituto). Subito dopo il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e della RSU, definisce il mansionario e l'orario di servizio dettagliato dei collaboratori scolastici, che é inviato con nota scritta agli interessati.

Art.12 - Lavoro straordinario e sostituzione collaboratori assenti

Al lavoro straordinario si ricorre solo per esigenze eccezionali di servizio ed esso va svolto previo accordo con il DSGA, ad esclusione di quello effettuato in sostituzione dei colleghi assenti che in questo caso si considera già autorizzato.

Nel caso si rendesse necessario trattenersi oltre l'orario previsto, solo per esigenze improrogabili e non programmate, se ne deve dare comunicazione scritta al DSGA il giorno seguente, spiegandone adeguatamente la motivazione.

Nel caso di sfioramento dal proprio orario di servizio per i motivi di cui sopra o per riunioni dei quali è prevista una conclusione tardiva (oltre le ore 19.00), il tempo aggiuntivo può essere recuperato a ore o a giorni, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo.

La Presidenza, da parte sua, provvede a sostituire i collaboratori scolastici per assenze a partire da 15 giorni, tenuto conto che i primi 7 giorni non è consentito nominare il supplente.

Le ore prestate oltre il normale orario di servizio sono recuperate quale riposo compensativo orario, previo accordo col DSGA, o a recupero di permessi richiesti, curando di non creare disagio al servizio o mettere in difficoltà il lavoro dei colleghi. ...omissis...

Le ore di straordinario dovranno essere recuperate tassativamente entro e non oltre il 31 agosto.

Le richieste di recupero devono comunque essere presentate in forma scritta.

E' previsto, durante l'attività didattica, il riconoscimento di 30 minuti giornalieri di intensificazione del lavoro per ogni collaboratore che sostituisce il/la collega assente nelle sue mansioni, i quali verranno poi liquidati con il Fondo di Istituto. **Ciò non vale in caso di assenza della collaboratrice addetta all'ingresso del polo scolastico.**

Nel caso di assenza di più collaboratori nello stesso plesso non sostituiti da personale di altri plessi, vengono riconosciuti 30 minuti per l'intensificazione del lavoro per ogni collega assente.

Il lavoro di intensificazione per la sostituzione di colleghi assenti non può essere recuperato quale riposo compensativo. Nel caso di svolgimento di ore di straordinario non è previsto il riconoscimento dell'intensificazione e viceversa.

Art.13 - Incarichi Specifici

In riferimento alle norme contrattuali vigenti possono essere assegnati, per il profilo collaboratori scolastici, i seguenti incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, anche al di fuori del proprio orario di servizio:

- assistenza alunni scuola infanzia
- assistenza alunni DVA plesso Manzoni e Rodari

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, accertata la disponibilità degli interessati. Gli incarichi possono essere suddivisi fra più collaboratori scolastici.

Alle assistenti amministrative viene assegnato il seguente incarico specifico: **intensificazione per maggior carico di lavoro e complessità delle procedure.**

Gli incarichi sono conferiti dal dirigente scolastico alle assistenti amministrative, previo assenso di queste ultime.

Si vedano le tabelle allegate per la suddivisione delle quote tra i vari incarichi, per un totale di euro **2.575,33** lordo stato.

Art.14 - Fondo di istituto personale A.T.A.

Visto il Piano dell'Offerta Formativa e sentito il DSGA sono individuate, ai fini della retribuzione con il fondo di istituto, per i collaboratori scolastici, le seguenti attività:

- a) sostituzione colleghi assenti (1/2 ora);
- b) maggior carico di lavoro per presenza mansioni ridotte;
- c) distribuzione posta tra i plessi più disagiati per la distanza;
- d) carico lavori estivi;
- e) elezioni Consiglio di Istituto;

f) partecipazione al Gruppo di Lavoro sull'Inclusione.

Le ore di cui ai punti a), e) e f) sono rilevabili dai fogli firme mensili; le altre sono riconosciute forfetariamente con incarico.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, assegna gli incarichi individuali, di cui al presente articolo, ai collaboratori scolastici nei limiti stabiliti dalla contrattazione e ne trasmette copia alla RSU.

Per gli assistenti amministrativi sono individuate le seguenti attività:

- iscrizioni (con incarico a pagamento);
- prestazioni oltre l'orario d'obbligo;
- sabato per esami licenza media (con incarico a pagamento);
- elezioni Consiglio di Istituto (con incarico a pagamento);
- integrazione incarichi specifici (forfetario).

Al DSGA viene riconosciuta la quota variabile dell'indennità di direzione.

Le ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio, di cui al presente articolo, vanno registrate sul foglio firma giornaliero.

Dal fondo di istituto è escluso, in toto o in parte, il personale assegnatario di incarichi specifici, nel caso in cui l'incarico ricevuto corrisponda alle attività da compensare con il fondo d'istituto.

Ai collaboratori scolastici cui viene riconosciuta la prima posizione economica (ex art. 7 CCNL) vengono assegnate mansioni relative al primo soccorso e di supporto all'attività amministrativa.

Qualora nel corso dell'anno le esigenze dovessero cambiare rispetto alle previsioni, è possibile modificare i criteri di assegnazione del fondo di istituto attraverso la contrattazione.

La previsione del fondo d'istituto riservato al personale ATA per l'a.s. 2020/2021 tiene conto degli avanzi a seguito della rendicontazione delle ore effettivamente prestate nell'a.s. 2019/20. E' pari a € 9.053,01 lordo stato.

La R.S.U. fornisce al dirigente scolastico, sulla base della documentazione ricevuta, il proprio parere in merito alla liquidazione del fondo d'istituto e degli incarichi aggiuntivi dell'anno scolastico precedente. In tale occasione si valuterà la destinazione di eventuali economie.

Si rimanda alle tabelle allegate per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento.

Art.15 - Formazione personale A.T.A.

Chi partecipa - Può partecipare un collaboratore scolastico alla volta per ogni plesso, se trattasi dello stesso corso o corsi diversi ma con orari e/o giorni coincidenti. Se all'interno dello stesso plesso vi sono più richieste di partecipazione, frequenterà il corso colui che risulta per primo in graduatoria, se i richiedenti non trovano un accordo tra loro, e quindi si procederà a rotazione, dando così a tutti la possibilità di partecipare. Nel caso di più richiedenti si darà la precedenza a chi non ha frequentato corsi nell'anno scolastico corrente. Può partecipare ai corsi anche il personale part-time e con mansioni ridotte se il corso verte sulle specifiche mansioni del profilo di appartenenza.

Ore di formazione=ore di servizio - La formazione deve essere considerata servizio, pertanto oltre alle ore di corso "in presenza" viene aggiunto al conteggio delle ore di servizio il tempo necessario per recarsi presso la sede del corso stesso. Per le restanti ore, fino al raggiungimento delle 7 giornaliere, il personale deve prestare effettivo servizio presso il plesso di competenza, in orario antimeridiano o pomeridiano nelle ore in corrispondenza delle pulizie. In caso di attività formativa on-line il personale deve svolgere l'attività durante il servizio utilizzando i laboratori di informatica, previo accordo con il docente responsabile del laboratorio.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art.16 - Permessi orari e ferie

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale può usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperarli in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività.

I permessi chiesti sulle attività funzionali nell'anno scolastico, anche anteriormente all'effettuazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, possono essere a recupero delle ore in più svolte in questi casi.

A seguito delle disposizioni in materia di pagamento delle ferie non fruito da parte del personale, **i supplenti fino al 30 giugno e su supplenze brevi sono collocati** in ferie d'ufficio durante la sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, ponti ...).

Dato che il MEF non retribuisce le ferie non usufruite da parte dei supplenti fino al 30 giugno secondo le modalità pocanzi indicate, essi potranno godere delle stesse durante lo svolgimento delle attività didattiche, anche per più dei sei giorni previsti dal CCNL.

Art.17 - Fondo di istituto per il personale docente

Il fondo di istituto ordinario per l'a.s.2020/2021 è calcolato secondo i criteri stabiliti dalle norme contrattuali vigenti.

Vista la proposta del Collegio dei Docenti e preso atto delle attività contenute nel P.O.F., si intendono compensare con il fondo di istituto le seguenti prestazioni:

- partecipazione alle commissioni ed ai gruppi di lavoro deliberati dal Collegio Docenti
- responsabilità o partecipazione in attività non di insegnamento deliberate dal Collegio docenti
- rapporti con l'ATS, UONPIA e altri enti per l'integrazione degli alunni diversamente abili ed altri

Il Dirigente Scolastico si avvarrà di due docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti organizzativi. A questi e ad altri quattro referenti di plesso verrà riconosciuto un compenso.

Per la specificazione si vedano le tabelle allegate che tengono conto anche degli avanzi della rendicontazione delle ore effettivamente prestate nell'a.s. 2019/2020. Il totale è di euro 45.265,05 lordo stato.

In riferimento a quanto sopra sono definiti dal dirigente scolastico gli incarichi, nonché i nominativi dei docenti ed il monte ore assegnato, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dalla presente contrattazione.

A consuntivo, nel caso di superamento delle ore indicate negli incarichi, verranno retribuite le ore prestate nel limite del monte ore massimo individuale di ciascun docente.

La previsione del fondo d'istituto riservato ai docenti per l'a.s. 2020/2021 è pari a € **27.288,65** lordo dipendente.

La R.S.U. fornisce al dirigente scolastico, sulla base della documentazione ricevuta, il proprio parere in merito alla liquidazione del fondo d'istituto e degli incarichi aggiuntivi dell'anno scolastico precedente. In tale occasione si valuterà la destinazione di eventuali economie.

Art.18 – Funzioni Strumentali

Per il corrente anno scolastico sono individuate n. 4 funzioni strumentali che possono essere suddivise dal Collegio Docenti fra più insegnanti:

- nuove tecnologie
- successo formativo, area diversamente abili, DSA, BES e alunni stranieri
- rapporti con il territorio e PTOF
- orientamento scolastico

Per i relativi compensi vedasi tabella allegata.

Si veda la tabella allegata per la suddivisione delle quote tra i vari incarichi, per un totale di euro 4.594,39 lordo stato.

Art.20 - Valorizzazione del personale docente a ATA

In considerazione dell'ammontare delle risorse assegnate all'Istituto per la valorizzazione del personale docente (Legge 107/2015), tenuto conto delle integrazioni stabilite dal MIUR per il corrente anno scolastico che prevedono anche la valorizzazione del personale ATA, il finanziamento pari a € 9.431,60 che verrà suddiviso nella misura dell'80% al personale docente e del 20% al personale ATA.

PARTE QUINTA: NORME COMUNI

Art.21 - Variazioni del Fondo di Istituto

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata la contrattazione.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

I compensi contrattati, saranno decurtati per assenze superiori a 15 giorni.

Art.21/Bis Variazioni del Fondo di Istituto

Nel caso, a consuntivo, avanzassero risorse, rispetto a quanto impegnato, le parti concordano fin d'ora di ricontrattare le eventuali rimanenze

PARTE SESTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.22 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Ad essi sono equiparati gli allievi nelle attività che comportano l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Art.23 - Obblighi in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato all'attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art.24 - Rapporti con gli Enti Locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale la richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale

Art.25 - Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, dalla L.195/03 e dal Testo unico del 2008.

Art.26 - Corsi obbligatori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, periodicamente vengono svolti in orario di lavoro i corsi obbligatori per i lavoratori.

Art.27 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica viene eletto tra i lavoratori il rappresentante per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt.18 e 19 del D.l.s. 626/94, 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;
- b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b) 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;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere formato in base alla normativa vigente;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste.

CONFRONTO TRA LE PARTI A LIVELLO D'ISTITUTO A.S. 2020/2021

PERSONALE A.T.A.

Art.1 – Modalità di utilizzo del personale A.T.A.

Il DSGA provvede alla divisione dei lavori in accordo con i collaboratori scolastici del plesso e con le assistenti amministrative.

Le mansioni del personale sono definite dal CCNL e dai mansionari allegati che sono parte integrante della presente contrattazione.

Al plesso Rodari sono assegnati **3** collaboratori a tempo pieno con due turni: **2** dalle ore 07:00 alle ore 14:12, **1** dalle ore 11:48 alle ore 19.00 nella giornata di lunedì (per programmazione docenti). dalle ore 11.48 alle ore 19.00 nella giornata di lunedì (per programmazione docenti) e **1** dalle ore 11:18 alle ore 18:30 dal martedì al venerdì. **A quest'ultimo si aggiunge un collaboratore part-time con il seguente orario: il lunedì 14:30 -19.00, da martedì a giovedì 15:00-18:30 e venerdì 15:30 – 18:30.**

Al plesso Il Giardino Incantato sono assegnati **3** collaboratori a tempo pieno con i seguenti turni: **2** dalle ore 07:00 alle ore 14:12 e **1** dalle 10:48 alle ore 18.00.

Al plesso Manzoni sono assegnati 4 collaboratori a tempo pieno: **2** dalle ore 07:00 alle ore 14:12, **2** dalle 11:48 alle ore 19:00.

Al plesso Leopardi sono assegnati 2 collaboratori a tempo pieno con i seguenti turni: 1 dalle ore 07:00 alle ore 14:12 e 1 dalle ore 11:48 alle ore 19:00.

Al Polo scolastico è assegnato 1 collaboratore scolastico con mansioni ridotte con il seguente turno: 07:00 – 14:12 dal lunedì al venerdì adibito all'accoglienza degli utenti e alla sorveglianza dell'ingresso e un collaboratore scolastico part time 1 part-time a 18 ore, dalle ore 08:00 alle ore 11:30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 08:00 alle ore 12:00 il venerdì adibito alla sorveglianza interna al plesso Manzoni.

Il personale a cui sono state riconosciute dalla Commissione Medica di Verifica del MEF mansioni ridotte sarà utilizzato in turni e attività compatibili con le limitazioni individualmente certificate.

La scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana. I collaboratori scolastici adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali e il personale collaboratore scolastico svolge il servizio a rotazione con turni antimeridiani e pomeridiani, mentre il personale di segreteria, garantisce, a rotazione, l'apertura dell'ufficio tutti i pomeriggi fino alle ore 17:00.

Coloro che svolgono un orario con turno fisso effettuano 36 ore, con orario di 7h e 12 minuti al giorno per 5 giorni.

Tutti prestano servizio a 36 ore nei mesi di luglio e agosto.

A partire dal termine delle lezioni la suddivisione del lavoro e delle persone potrà subire modifiche, che verranno comunicate per tempo, per garantire un'efficace pulizia dei plessi.

Nel periodo estivo dell'a.s. 2020/2021 i collaboratori scolastici saranno utilizzati in tutti e quattro i plessi per la sostituzione dei supplenti nominati fino al 30.06, tenendo conto della presenza di collaboratori scolastici con mansioni ridotte e indipendentemente dal plesso assegnato. **Per i lavori estivi i collaboratori del Polo scolastico potranno operare insieme su entrambi i plessi come se fosse uno unico.**

La segreteria garantisce il servizio dalla 07:45 alle 17:00 dal lunedì al venerdì.

Il personale di segreteria è composto da **3** assistenti amministrativi a tempo pieno di cui **2** a Tempo Indeterminato e **1** a Tempo Determinato, **2** assistenti amministrativi part-time a 18 ore, di cui uno a Tempo Indeterminato e **1** a Tempo Determinato e **1** D.S.G.A. L'orario di servizio del personale di segreteria a tempo pieno è di 36 ore settimanali distribuite nella maniera seguente: 5 giorni di 7:12 ore in orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 15:12 e 1 giorno a settimana, a turno, in orario pomeridiano dalle ore 10:18 alle ore 17:30. **I part-time invece si alternano per garantire la copertura dell'intera settimana e in particolare dell'apertura al pubblico.** I turni e l'orario dell'assistente amm.vo part-time a tempo determinato potrebbero subire variazioni in base alle esigenze di servizio e all'eventuale completamento d'orario presso altra scuola.

1 assistente amm.vo svolgerà il suo orario dalle ore 07:45 per registrare le assenze del personale.

E' previsto, all'interno di ogni plesso, lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi per motivate esigenze personali previa comunicazione scritta al DSGA.

Per esigenze di servizio il DSGA può disporre lavoro straordinario o, in alternativa, il cambio di turno, ove il personale sia disponibile, per il periodo di durata dell'esigenza.

Durante i giorni/periodi in cui gli alunni non sono a scuola è possibile per il personale effettuare il proprio orario di lavoro nella fascia compresa tra le ore 07:00 e le 14:12, per i collaboratori scolastici (a turnazione, nella sede centrale una unità dalle ore 08:10 alle ore 15:22. Gli assistenti amministrativi dalle 08:00 alle 15:12 concordando con il DSGA la modifica.

Stabilito che l'orario di servizio va puntualmente rispettato e che ripetuti ritardi non saranno tollerati, si conviene che i ritardi fino a dieci minuti devono essere recuperati nello stesso giorno.

In caso di sospensione delle lezioni nel proprio plesso per elezioni, profilassi, eventi eccezionali i collaboratori scolastici di quel plesso saranno in servizio secondo il piano di utilizzo dei locali predisposto dal Comune, fatte salve le necessità degli altri plessi e del ripristino dei locali del relativo plesso.

Art.2 - Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

I collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato sono assegnati ai plessi sulla base della graduatoria di istituto, tenuto conto delle preferenze del personale, giustificate da esigenze particolari di famiglia o personali. I collaboratori scolastici con incarico a tempo determinato sono assegnati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia delle loro preferenze. Comunque in caso di personale ridotto nei plessi il personale verrà collocato, fino al completamento dei posti in organico, là dove è maggiore la necessità.

E' facoltà del dirigente scolastico modificare l'assegnazione iniziale sia nei casi di manifesta incompatibilità con l'ambiente di lavoro, sia per esigenze di servizio, sia per accogliere motivate ragioni personali.

In nessun caso possono comunque prevalere le ragioni personali rispetto alle necessità della scuola.

Art.3 - Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A. usufruisce dei giorni di ferie di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Eventuali giorni residui possono essere fruiti durante i periodi di attività didattica per particolari esigenze personali.

Durante le vacanze di Natale e Pasqua il personale a tempo indeterminato resta in servizio almeno un giorno per effettuare le pulizie in modo più accurato, approfittando dell'assenza degli alunni.

Le ferie estive sono richieste entro il 15 aprile. L'eventuale -e motivato- diniego è comunicato entro il 30 aprile.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, viene assicurato a tutto il personale il godimento di tre settimane continuative di riposo (ferie+festività), compresi i giorni festivi, nel periodo 1 luglio - 31 agosto. I rimanenti giorni di ferie e/o festività soppresse vengono concessi in base alle esigenze di servizio.

Nel modulo di richiesta ferie il personale specificherà quali siano le tre settimane da garantire.

In riferimento a quanto sopra, lo spostamento estivo di cui all'art. 12 e la concessione delle ferie d'ufficio riguarderanno TUTTO il personale in servizio.

Il personale si accorda nel chiedere i periodi di ferie in modo da garantire il servizio necessario sulla sede centrale, in caso contrario si ricorre per l'apertura, pulizia e chiusura degli uffici di direzione ai collaboratori secondo il criterio della turnazione annuale in base alla graduatoria di Istituto, compreso il personale con nomina annuale che viene inserito agli ultimi posti della graduatoria. L'incarico va comunicato al personale interessato entro il 30 aprile

E' ammesso portare a residuo nell'anno scolastico non più di 5 giorni di ferie, che dovranno comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Durante i periodi di attività didattica è possibile richiedere, di norma, non più di 2 giorni consecutivi di ferie, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono assimilate alle ferie per quanto riguarda tempi e modalità di fruizione, sempre nel rispetto dei limiti di legge in materia.

A seguito delle disposizioni in materia di pagamento delle ferie non fruita da parte del personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, quest'ultimo è collocato in ferie d'ufficio durante la sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, ponti ...).

A costoro non verranno concesse ferie/festività nel mese di giugno. Potranno essere concesse,

per non più di 2 giorni consecutivi, solo in caso di residuo dopo quanto previsto dal precedente comma.

Art.4 - Chiusura prefestivi

Sulla base del calendario e dell'orario delle attività didattiche a.s. 2020/21, il servizio del personale ATA è svolto in cinque giorni settimanali da lunedì a venerdì. Il sabato gli uffici di presidenza e di segreteria, nonché le sedi scolastiche, sono chiusi. Sono altresì chiusi nei seguenti giorni prefestivi:

07 dicembre 2020

24 e 31 dicembre 2020

04 e 05 gennaio 2021

13 agosto 2021

Il personale tenuto alla presenza nei giorni di chiusura dei prefestivi dovrà usufruire in prima istanza di ferie/festività, in seconda istanza recupererà le ore di servizio durante le attività in orari e giorni extrascolastici (open day, feste di Natale, iscrizioni, festa fine anno, esami scuola secondaria, apertura in orari serali, ecc.), in terza istanza incrementerà il proprio orario di servizio di una-due ore alla settimana, frazionabili eventualmente in mezz'ore.

Per il personale con contratto fino al 30 giugno i giorni di cui sopra saranno coperti con la richiesta di ferie.

Il personale di ogni plesso distribuirà gli eventuali recuperi in modo da coprire i cinque giorni lavorativi e dovrà essere data comunicazione in segreteria del giorno prescelto: il personale che svolge il primo turno recupererà a fine turno, chi è impegnato nel secondo turno anticiperà la presa di servizio.

Durante i predetti recuperi il dipendente svolgerà le mansioni proprie. I recuperi non effettuati a seguito di malattia, ferie/festività, giorni di chiusura della scuola, permessi vari devono essere effettuati entro i quindici giorni successivi. Se al 30 giugno dovessero risultare ore non recuperate verranno scalate dalle ore di straordinario.

NORME COMUNI

Art.12 – Permessi e assenze

Per quanto riguarda permessi e assenze si fa riferimento al CCNL 2016/2018 del 19.04.2018

Il presente documento costituito da due parti ha validità per tutto l'a.s. 2020/2021.

La trattativa che ha portato alla sottoscrizione della presente contrattazione/confronto è iniziata il giorno 18 dicembre 2020, entro i termini previsti dal CCNL 2016/18.

Macherio, 19/04/2021

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Gianni Trezzi

I COMPONENTI DELLA RSU

IL DELEGATO SINDACALE TERRITORIALE SNALS

Allegati: n. 7 tabelle