



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

# IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 23/02/2021 alle ore 13.00 nel locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino" sito in Castano Primo viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

## PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Merola

Firmato Maria Merola

## PARTE SINDACALE

### RSU:

Docente Re Gisella

Firmato Gisella Re

### UIL-SCUOLA RUA

Sig.ra Graziella Procopio

Firmato Graziella Procopio

### OO.SS.:

Delegato sindacale CISL

Sig. Mimmo Scarfò

-----

Delegato sindacale UIL

Sig. Giovanni Carvelli

-----

Delegato sindacale FLC CGIL

Docente Pasquale Tomasello

-----

Delegato GILDA-UNAMS

-----

Delegato SNALS-CONFALS

-----



## **Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

### **TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata***

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S di questo Istituto Comprensivo Statale e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il presente contratto ha durata annuale anno scolastico 2021/22) e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare

La procedura si deve concludere entro 15 giorni. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **CAPO II RELAZIONI SINDACALI**

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

#### ***Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione***

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

partecipazione, articolata in informazione e in confronto;

contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione



## **Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

La Dirigente Scolastica assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

### ***Art. 4 - Permessi sindacali***

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2021/22 il monte ore spettante alla RSU è complessivamente di 32ore e 44 secondi.

### ***Art. 5 - Agibilità sindacale***

Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale all'interno dell'istituto, concordando con il dirigente la modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale

### ***Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione***

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18.

### ***Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti***



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale la durata rispetterà le indicazioni del relativo contratto Regionale.

In situazioni emergenziali dovute all'epidemia da Covid-19 dichiarate dai vari D.P.C.M. salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dalla Dirigente Scolastica a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 16.30.

Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 7 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati.

La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Una volta dichiarate l'intenzione di partecipare non va apposta nessuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo del monte ore individuale. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, la Dirigente Scolastica utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari cercando di darne avviso con 24 ore di anticipo. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di

n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi nell'individuazione del personale che deve garantire la sorveglianza e i servizi minimi essenziali verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; se non sufficiente si procede alla rotazione a partire dalla lettera alfabetica estratta annualmente.

### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c);

Confronto (art. 22, comma 8, lettera b),

Informazione (art.22, comma 9, lettera b).

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e possono svolgersi on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza oppure in presenza previo accordo tra le parti

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

Oggetto della Contrattazione di Istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;  
i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).  
i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);  
i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;  
i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;  
i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;  
i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;  
i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF; particolare attenzione verrà data alla necessità di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti e all'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità;

i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, in particolare modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line o in presenza è stabilita da accordo tra le parti.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.



## **Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

### ***Art. 14 - Materie oggetto di informazione***

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte della Dirigente Scolastica, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

## **CAPO III**

### ***Art. 15 La comunità educante - La comunità educante***

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti

## **CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

### ***Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA***

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, la sostituta del DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

### ***Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)***

Nel caso in cui alcuni plessi dell'istituto siano sede di elezioni, verificato che non si riesca a garantire la copertura nei plessi funzionanti con il personale operante nel plesso, verrà utilizzato il personale non in servizio nei plessi chiusi accertandone la disponibilità o a rotazione a partire dall'estrazione annuale della lettera alfabetica.



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

### **Art. 18 a) – Organizzazione oraria e di servizio personale ATA**

Il personale svolge il servizio per 36 ore settimanali.

Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connessi al servizio dei turni oggetto di scambio.

I giorni di chiusura prefestiva potranno essere recuperati su richiesta con riposo compensativo o con ore prestate in eccedenza.

Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre comunicato e motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.

Nel caso di chiusura di un plesso, a motivo del quale il personale è esentato dal servizio "per cause di forza maggiore", il personale può essere richiamato in servizio qualora venga ripristinata l'apertura anticipata del plesso senza riconoscimento della prestazione in termini di lavoro straordinario

### **Permesso orario o recupero in caso di malore Personale ATA**

Il dipendente che, durante l'orario di lavoro, viene colpito da malessere che lo costringe a lasciare il servizio prima della scadenza dell'orario obbligatorio:

-non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo e in tal caso le ore non lavorate devono essere recuperate;

-se il medico rilascia invece un certificato con decorrenza dello stesso giorno in cui è avvenuto il malessere, la giornata parzialmente lavorata è considerata a tutti gli effetti "assenza per malattia" e le ore prestate saranno considerate in conto recupero.

### **Rilevazione e accertamento orario di lavoro Personale ATA**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato con elenco a ciascuna sede di servizio entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre – 10 marzo – 10 giugno – 10 settembre).

Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore prestate da retribuire con il fondo di istituto.

### **Ore straordinarie Personale ATA**

Le ore straordinarie saranno effettuate dal personale che si renderà disponibile dando la priorità al personale in servizio nel plesso dove necessita lo straordinario;

l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS o per il recupero con riposi compensativi fino ad un massimo di 36 ore annue;

nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione con estrazione della lettera alfabetica per plesso con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e dando la priorità a coloro che hanno debiti verso l'Amministrazione (ore da recuperare);

le ore straordinarie richieste per evidenti e dichiarate esigenze di servizio devono essere sempre autorizzate. Non verranno riconosciute come ore straordinarie le ore aggiuntive non autorizzate.

Per quanto riguarda le ore di recupero, al fine di evitare un accumulo eccessivo alla fine dell'anno scolastico, si stabilisce che le stesse vengano recuperate preferibilmente entro il bimestre in corso.

Le prestazioni aggiuntive per lo svolgimento di attività eccezionali e particolarmente impegnative e complesse devono essere oggetto di formale incarico.





## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Per particolari attività la dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **Sostituzione del personale assente (informazione) personale ATA**

In caso di assenze inferiori o pari a 7 gg. per le quali non si procede a sostituzione con personale supplente temporaneo, e qualora in un plesso restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa garantire l'efficienza del servizio, sarà possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza ecc.) seguendo il criterio della disponibilità e, in subordine, della rotazione annuale a partire dall'estrazione della lettera alfabetica.

### **Ferie**

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dalla DS dopo il parere del DSGA;  
le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:  
nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;  
le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile;  
l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;  
le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo dal personale a T.I., solo in casi eccezionali e motivati entro il 30 giugno con autorizzazione della DS;  
durante le ferie estive sarà sufficiente la presenza di un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo. Si concorda però sulla necessità di garantire la presenza di due collaboratori scolastici nel plesso di Via Giolitti. A tal fine ogni anno sarà richiesta la disponibilità di un collaboratore per il periodo interessato e, in mancanza, si procederà con il criterio della turnazione partendo dall'estrazione della lettera alfabetica.

La Segreteria deve garantire la presenza di almeno 2 unità durante l'ultima settimana del mese di agosto. Si prevede la chiusura dei plessi di Via S. Antonio, di Via Acerbi e di Via Giolitti (scuola dell'infanzia e secondaria) dal 18/07/2022 al 20/08/2022 solo dopo aver preso visione del piano ferie dei CS. Si concorda sulla necessità di garantire la presenza di due unità in Segreteria e di una unità di collaboratore scolastico nel plesso della primaria di Via Giolitti. Tale unità non deve essere necessariamente un collaboratore normalmente in servizio nel plesso.

Si ricorda che, come da circolari ministeriali, il personale in servizio con contratto a tempo determinato deve obbligatoriamente usufruire dei giorni di ferie maturati nei periodi di sospensione dell'attività didattica; è inoltre opportuno, nel caso dovessero rimanere giorni di ferie residui, che gli stessi vengano utilizzati entro e non oltre i 15 giorni antecedenti la scadenza del contratto.

### **Art. 18 b) PERSONALE DOCENTE**

#### **Ferie**



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Premesso che il CCNL prevede che:

“ Le ferie devono essere fruita dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore alle 6 giornate lavorative ”.

La contrattazione di istituto ha così regolamentato la materia:

Ferie in periodi di svolgimento delle attività didattiche:

La concessione delle ferie non costituisce un diritto soggettivo per il docente ma un interesse legittimo il cui soddisfacimento è subordinato:

1) alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti;

2) al rispetto dei seguenti criteri:

garantire la qualità e la continuità della prestazione didattica nella classe, utilizzando docenti dello stesso plesso non in servizio nelle ore richieste che siano disponibili ad effettuare ore non retribuite;

fruire un massimo di tre giorni lavorativi consecutivi.

La fruizione di ferie e la conseguente riorganizzazione delle attività dovrà essere l'esito di una decisione assunta collegialmente dal team di classe e/o plesso.

### **Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di integrazione didattica del curriculum**

Sulla gestione dell'orario di servizio per le uscite, visite guidate si conviene quanto segue:

Forme di riconoscimento per i docenti in trasferta e in occasione di uscite, visite e scambi:

credito per i permessi brevi fino a un max di 6 ore nell'arco dell'anno scolastico (recupero ore o recupero anticipato delle ore) secondo le modalità dell'art. 16 comma 1 del CCNL.

compensi sostitutivi dell'indennità di missione e rimborsi delle spese con il finanziamento del fondo di istituto; per le ore prestate in eccedenza rispetto al proprio orario giornaliero di servizio si riconosce un compenso forfetario così stabilito:

per le uscite della scuola secondaria e per quelle della durata di un giorno per la scuola primaria, si divide il totale previsto in Contrattazione per il totale delle ore dichiarate; si moltiplica poi il valore ottenuto per le ore dichiarate da ogni singolo docente

€ 50,00 per visite di 2 giorni – € 80,00 per visite di 3 – 4 giorni.

In via sperimentale le ore messe a disposizione per progetti e manifestazioni ad essi inerenti si riconoscono con un compenso forfetario ricavato dai progetti del piano Diritto allo Studio.

### **Ore a recupero**

Per quanto riguarda le ore a recupero, al fine di evitare un accumulo eccessivo alla fine dell'anno scolastico, si stabilisce che le stesse vengano recuperate preferibilmente entro il bimestre in corso.

### **Permesso orario o recupero in caso di malore personale docente**

Il dipendente che, durante l'orario di lavoro, viene colpito da malessere che lo costringe a lasciare il servizio prima della scadenza dell'orario obbligatorio:

-non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo e in tal caso le ore non lavorate devono essere recuperate;



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

-se il medico rilascia invece un certificato con decorrenza dello stesso giorno in cui è avvenuto il malessere, la giornata parzialmente lavorata è considerata a tutti gli effetti "assenza per malattia" e le ore prestate saranno considerate in conto recupero.

### TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

#### **Art. 19 - Campo di applicazione**

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano l'uso di apparecchiature fornite di videotermini e gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;  
valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;  
designare il personale incaricato di attuare le misure;  
organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;  
organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;  
assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, attivando la presenza del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria;  
esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;  
mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igienizzazione delle mani; rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;  
assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 ;

garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;

limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

### ***Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione***

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio e i referenti COVID. Pertanto in ciascun edificio sono individuati gli addetti alle procedure di evacuazione e comunque di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico. Per ogni plesso scolastico sono individuate le figure di addetto al primo soccorso e addetto all'antincendio oltre al referente COVID.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

I compensi per le figure sensibili non sono previsti tranne che per i referenti COVID (bonus premialità)

### ***Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi***

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'anno scolastico in corso il Responsabile SPP è il dott. Giancarlo Sartoris di WTD .

### ***Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente***

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico ha individuato il medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria.

Per l'anno scolastico in corso il medico competente è la dott.ssa Laura Garavaglia.

### ***Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi***

La Dirigente Scolastica elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

### **Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano la stessa Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti:

il dvr e il piano dell'emergenza;

l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Per ogni riunione, il cui carattere non è deliberativo ma solo consultivo, va redatto un verbale a cura del Responsabile SPP.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

### **Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

La Dirigente Scolastica realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

il quadro normativo sulla sicurezza;

la responsabilità penale e civile;

gli organi di vigilanza;

la tutela assicurativa;

i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

la valutazione dei rischi;

i principali rischi e le misure di tutela;

la prevenzione incendi;

la prevenzione sanitaria;

la formazione dei lavoratori.

### **Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Al Rappresentante dei



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;

le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU non ha individuato un rappresentante per il corrente anno scolastico.

### **Art 28 Referente Covid**

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" e il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisano l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2, viene disposta la nomina dei Referenti COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, individuate nelle persone di:

De Felice Cristina (primaria Acerbi),

Nuzzo Elena e Favini Elena (primaria Giolitti),

Pravettoni M. Rosa (secondaria Giolitti),

D'Alesio Simona (secondaria S. Antonio),

Calamunci Rosanna e Gammariello Olimpia (scuola dell'infanzia)

## CAPO II

### **Art. 29**

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

n. 2 assistenti amministrativi;

n. 1 assistenti tecnici in rapporto alle specifiche aree di competenza;

n. 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse:

n. 0 assistenti tecnici in rapporto alle specifiche aree di competenza;

n. 1 collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

n.1 assistenti amministrativi.

### **Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili**

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

volontarietà

rotazione a partire dal sorteggio della lettera alfabetica

Operazioni di scrutini e esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

La Dirigente Scolastica ha l'obbligo di invitare "in forma scritta" il personale a rendere comunicazione volontaria ( quindi non vi è obbligo di rispondere ) circa l'adesione allo sciopero entro il decimo o il quinto giorno dalla proclamazione dello sciopero. Decorsi tali termini, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Capo d'Istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. Per questioni di organizzazione interna e per assicurare la dovuta sorveglianza agli alunni il personale che non dà comunicazione della propria adesione o non adesione sarà considerato, ai soli fini organizzativi interni, in sciopero. Anche il personale che risulta non aver preso visione della comunicazione della proclamazione dello sciopero sarà considerato sempre ai soli fini organizzativi in sciopero.

### **CAPO III**



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

### **Art. 30 Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:  
finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;  
finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;  
finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);  
risorse per la pratica sportiva;  
risorse per le aree a rischio;  
ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;  
formazione del personale;  
progetti nazionali e comunitari;  
eventuali residui anni precedenti.

2. Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo per l'Istituzione Scolastica  
Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA;  
le attività relative al personale ATA saranno assegnate prioritariamente ai dipendenti che operano nei plessi sede delle attività, previa acquisizione della disponibilità degli interessati;

la Dirigente Scolastica comunicherà al Collegio dei Docenti l'attivazione dei progetti, chiedendo la disponibilità a ricoprire i diversi ruoli previsti dal progetto;  
il personale docente sarà individuato secondo i seguenti criteri:  
disponibilità documentata (prodotta per iscritto dall'interessato)  
professionalità documentata  
esperienza precedente riconosciuta  
titoli culturali  
motivazione personale.  
relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:  
definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni  
valutazione del risultato  
compilazione degli appositi modelli con firma di presenza da consegnare in Segreteria al termine dell'a.s..

Al fine di favorire la partecipazione di tutti i docenti alle attività, il Dirigente Scolastico si attiva per distribuire in modo equo il monte ore destinato al progetto fra tutti i docenti disponibili;  
nel caso in cui nessun docente dovesse esprimere la propria disponibilità, si individuerà l'esperto esterno con avvisi di gara. L'esperto esterno condurrà il progetto con la presenza di un docente interno a cui si riconoscerà un compenso accessorio.

Solo a consuntivo, in caso di residui dai fondi comunali per il Diritto allo Studio si procederà a liquidare fino ad un massimo di € 500,00 (dai fondi stanziati per il funzionamento) il personale di segreteria che si occupa degli acquisti per conto dell'Ente Locale, il D.S. e il Dsga o sostituta del DSGA fino ad un massimo del 5% dei fondi per i progetti in quanto responsabili della fase istruttoria.





## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale l'ammontare delle risorse.

### Art. 31 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 comunicate dal MIUR con nota prot. n. 21503 del 30/09/2021
  - 4 punti di erogazione;
  - 78 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 20 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2021 e gennaio – agosto 2022 come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Quota funzionamento amministrativo didattico Integrazione Programma Annuale 2021 periodo settembre – dicembre	€ 6.646,67
Quota funzionamento amministrativo didattico Programma Annuale 2022 periodo gennaio – agosto	€ 9.098,33

### Art. 32 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente	€ 3.669,80
		Lordo Stato	€ 4.869,82
Gestione del PTOF (area 1)	Correlazione PTOF - Valutazione		€ 1.134,90
Inclusione ed integrazione (area 3)	Gruppo GLHI/Inclusione		€ 1.134,90
Orientamento (area 4)	Orientamento		€ 700,00
Inclusione ed integrazione (area 3)	Intercultura		€ 700,00

### Art.33 - Incarichi specifici personale ATA (punto b) Art.34 Lettera a Pag.13

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

La dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

La Dirigente scolastica conferisce tali incarichi al personale ATA sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

comprovata professionalità specifica  
disponibilità degli interessati

La dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

I compensi per il personale ATA spettanti saranno decurtati in proporzione al numero delle assenze (1 rateo ogni 15 gg.)

Tipo incarico specifico ATA	Numero unità	Lordo dipendente € 2.139,50
		Lordo Stato € 2.839,12
Supporto digitale	1	€ 449,50
Pratiche pensioni e ricostruzione carriera	1	€ 290,00
Palestra ,cortile e aula di scienze Plesso S.Antonio e Acerbi	1	€250,00
Servizio posta	1	€250,00
Tunnel Via Giolitti	2	€250,00
Palestra Plesso Giolitti	2	€ 200,00
Assistenza alle disabilità e primo soccorso	4	€ 450,00

### **Art. 34 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.720,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 1.916,55 (lordo dipendente) per un tot. di € 5.636,55 (lordo dipendente) .

FIS totale docenti + ATA lordo dipendente € 31.675,19+economie anni precedenti € 5.705,58=€ 37.380,77- € 5.705,58= 31.744,22

la quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 31.744,22 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

75 % - pari ad € 23.808,17 al personale docente L.D.

25% - pari ad € 7.936,06 al personale ATA. L.D.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA .

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Voci di finanziamento	Docenti 75%	Ata
Fis	€ 23.808,17 L.D.	€ 7.936,06 L.D.
	€ 31.593,43 L.S.	€ 10.531,14 L.S.
Risorse ex art.1, c.126, L.107/15	€ 8.493,80 L.D.	€ 2.831,27L.D.
	€ 11.271,27 L.S.	€ 3.757,09L.S.

### ECONOMIE ESERCIZI PRECEDENTI lordo dipendente:

Ore eccedenti € 2.243,72 L.D - € 2.977,42 L.S.

FIS € 5.705,58 L.D. - € 6.735,29 L.S.

CSS € 4.436,58 L.D. - € 6.735,29 L.S.

Bonus Docenti € 0,50 L.D. - € 0,66 L.S.

### Docenti

La quota spettante ai docenti è di € **23.808,17** dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 2.100,00 per la retribuzione del collaboratore vicario, di € 2.100,00 per il collaboratore della Dirigente.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti

Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente
Collaboratore Vicario	1	€ 2.100,00
Collaboratore del Dirigente	1	€ 2.100,00

<b>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE</b>		<b>€ 8.137,50 L.D.</b>
		<b>€ 10.798,46 L.S.</b>
Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente
Collaboratore Vicario della DS	(art. 34 e art. 88, co.2, lett. f ) CCNL 2016/18	2.100,00
Collaboratore della DS	(art. 34 e art. 88, co.2, lett. f ) CCNL 2016/18	2.100,00
		<b>Totale € 4.200,00</b>
FIGURA di supporto all'Organizzazione della Didattica (art. 88, co.2, lett. d ) CCNL		
Plesso primaria Via Acerbi		875,00
Plesso primaria Via Giolitti		875,00



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Plesso secondaria Via Giolitti		875,00
Plesso secondaria Via S. Antonio		875,00
Plesso materna		437,50
<b>Totale € 3.937,50</b>		
<b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>		
Vengono attivati i seguenti Gruppi di lavoro / Commissioni e affidati i seguenti incarichi:		
Attività	Nr. Unità – Nr. Ore	Lordo dipendente
Commissione PTOF / Valutazione	n. 8 unità n. ore 76	1.330,00
Commissione Raccordo Verifica	n. 6 unità n. ore 35	612,50
Registro ARGO	n. 5 unità n. ore 55	962,50
Team innovazione e amm.ri piattaforma	n. 4 unità n. ore 45	787,50
Gruppo GLHI	n. 13 unità n. ore 80	1.400,00
Commissione RAV	n. 3 unità n. ore 15	262,50
Dipartimento matematica-scienze	n. 2 unità n. ore 12	210,00
Commissione orario	n. 6 unità n. ore 52	910,00
Commissione gestione sussidi	n. 3 unità n. ore 20	350,00
Commissione biblioteca	n. 4 unità n. ore 20	350,00
Commissione orientamento	n. 2 unità n. ore 15	262,50
Commissione ed. civica	n. 5 unità n. ore 25	437,50
Commissione intercultura	n. 6 unità n. ore 35	612,50
Commissione benessere	n. 3 unità n. ore 15	262,50
Gestione emergenza COVID	n. 41 unità n. ore 164	2.870,00
Commissione tutor formazione	n. 7 unità n. ore 70	1.225,00
<b>(art. 88, co.2, lett. d ) CCNL</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 12.845,00</b>
<b>INCARICHI</b>		
Referenti COVID	n. 7 unità n. ore 100	1.750,00
Referente Doposcuola	n. 1 unità n. ore 10	175,00
Referente Legalità secondaria	n. 1 unità n. ore 15	262,50



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Responsabili aula informatica-scienze	n. 2 unità	n. ore 20	350,00
Referente Bullismo/salute	n. 2 unità	n. ore 15	262,50
<b>(art. 88, co.2, lett. K ) CCNL TOTALE</b>			<b>€ 2.467,50</b>
<b>AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO</b>			
Plesso Infanzia	n. ore 18		630,00
Plesso Primaria	n. ore 30		1.050,00
Plesso secondaria	n. ore 30		1.050,00

### Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 6.761,80 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Attività Assistenti Amministrativi	Nr. unità	Lordo dipendente
<b>Intensificazione carico di lavoro (art. 88, co.2, lett.e) CCNL</b>		<b>€ 1.624,00</b>
Intensificazione lavoro	4	€ 667,00
Sostituzione collega assente	4	€ 696,00
Tutor colleghe	1	€ 261,00
<b>Intensificazione carico di lavoro (art. 88, co.2, lett.k) CCNL</b>		<b>€ 1.015,00</b>
Supporto e accoglienza	4	€ 507,50
Flessibilità organizzativa	3	€ 507,50

Attività Collaboratori Scolastici	Nr. unità	Lordo dipendente
<b>Intensificazione carico di lavoro (art. 88, co.2, lett.e) CCNL</b>		<b>€ 4.087,50</b>
sostituz collega/disponibilità sostituzioni in altre sedi	17	€ 2.350,00
Intensificazione lavoro	16	€ 1.062,50
alunni disabili/alunni materna	14	€ 675,00
<b>Intensificazione carico di lavoro (art. 88, co.2, lett. k) CCNL</b>		<b>€ 900,00</b>



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

supporto segreteria /docenti	11	€ 725,00
Piccola manutenzione	4	€ 175,00

### Art.35 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

A.s. 2021/22 € 1.024,39 + economie € 4.436,58 = € 5,460,97	Lordo dipendente /Lordo Stato
CSS	€ 5.460,97 L.D.
CSS	€ 7.246,71 L.S.

### Art.36 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività Stanziato € 2.764,71 L.D Utilizzato : € 2.730,00	Docente	Lordo dipendente /Lordo Stato
AFPI		€ 2.730,00 L.D.
AFPI		€ 3.622,71 L. S.

### Art.37 - ORE ECCEDENTI

Lordo Dipendente € 1.976,96 + economie € 2.243,72 = € 4.220,68 L.D / € 5.600,84 L.S.

### Art.38 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

SI INDICANO I CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ANCHE SE NON APPLICABILI NELL'ANNO SCOLASTICO 2021/2022 IN QUANTO L'INTERO FONDO DESTINATO ALLA VALORIZZAZIONE CONFLUISCE NEL MOF

- La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
  - I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
    - il compenso più basso non potrà essere inferiore a 200,00 euro;
    - il compenso più alto non potrà essere superiore al 10% della risorsa;
- la soglia minima dei docenti premiati sarà pari al 20% dei docenti  
- la soglia massima dei docenti premiati sarà pari al 40% dei docenti

Per l'anno scolastico 2020/21 tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale della scuola (€ 11.325,06 L.D.), già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

destinazione si stabilisce che le stesse siano suddivise in proporzione al 75% al personale docente e al 25% al personale ATA.

Si concorda di riconoscere il Bonus Premialità 2021/2022 a tutto il personale che si è adoperato per pianificare a livello gestionale, organizzativo e didattico l'avvio del nuovo anno scolastico in questo periodo di emergenza Covid. Per quanto riguarda la premialità docenti viene riconosciuto un compenso ai Coadiuvanti dei Collaboratori di plesso, ai Referenti Covid e alla Commissione che ha organizzato il piano di rientro, alla Commissione che si è occupata del Regolamento per la DDI e alla docente che ha provveduto alla formazione DDI. Detratte queste cifre si decide di destinare il fondo rimanente ai coordinatori di classe (23 alla scuola primaria e 16 alla scuola secondaria di primo grado) quale riconoscimento del lavoro svolto per la preparazione della documentazione di classe e il coordinamento delle attività durante i periodi di emergenza. Viene riconosciuto altresì un compenso al personale di segreteria per il supporto "burocratico" e i contatti con le famiglie e ATS ed ai collaboratori scolastici per l'intensificazione di lavoro resa necessaria per le pulizie straordinarie e per la frequente igienizzazione dei locali durante la giornata scolastica oltre che per la sorveglianza continua dei bagni tesa a garantire l'accesso contingentato degli alunni.

Le risorse vengono così assegnate

<b>Attività premialità personale docente</b>	<b>Lordo dipendente</b> <b>€ 8.493,80+economie€ 0,50= € 8.494,30</b> <b>L.D.</b> <b>€ 11.271,94 L.S.</b> <b>Utilizzati € 8.487,50 – Avanzo € 6,80 L.D.</b>		
PREMIALITA' DOCENTI –			
Gestione organizzativa e didattica della classe	41 unità	410 ore	7.175,00
Gestione strumenti digitali alunni	5unità	75 ore	1.312,50
		<b>Totale L.D.</b>	<b>8.487,50</b>
		<b>Totale L.S.</b>	<b>11.740,63</b>



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Attività premialità personale ATA		€ 2.831,27 L.D. / € 3.757,09 L.S. Utilizzati € 2.831,00- Avanzo 0,27	
Premialità situazione COVID Assistenti Amministrativi	5 unità	217,50	€ 768,50
		174,00	
		174,00	
		174,00	
		29,00	
PREMIALITA' SITUAZIONE COVID Collaboratori Scolastici	17 unità	87,50	
		162,50	
		125,00	
		125,00	
		125,00	
		125,00	
		125,00	
		125,00	
		137,5	
		62,50	
		137,50	
		137,50	
		137,50	
		137,50	
62,50			
125,00			
125,00			
125,00			
		<b>Totale L.D.</b>	<b>€2.062,50</b>
		<b>Totale L.S.</b>	<b>€2.736,94</b>

### Art.39 - Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

### Art.40- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Progetti comunitari

Relativamente alla partecipazione della scuola ai progetti comunitari, verrà effettuata l'informazione preventiva dopo la partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;





## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

all'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard; in sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi si applicano i seguenti criteri:

tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna

si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze ( dichiarate dall'interessato e/o eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti)

evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze).

### ***Art.41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi***

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

La delibera del Collegio dei docenti;

L'attività da effettuare;

Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

## CAPO IV

### ***Art.42 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare***

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;

la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

### ***Art. 43 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione***



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

#### **Art.44 - Criteri di applicazione**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 17.00 ; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. E' fatto obbligo per il personale tutto prendere visione delle comunicazioni entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre i tempi indicati in caso di urgenza indifferibile. Per questo motivo è bene che il personale tutto visioni quotidianamente il sito.

Le figure autorizzate ad usare tali strumenti sono per i docenti i referenti di plesso e le figure strumentali e per il personale ATA il DSGA e l'assistente amministrativo che si occupa del personale. Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti nel caso di attivazione della DDI avverranno esclusivamente tramite sito o altre piattaforme autorizzate (registro elettronico, e-mail), come da regolamento DDI di Istituto. Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

### CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

#### **Art.45- Adozione provvedimenti**

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono solo a titolo esemplificativo ricondursi a:

esecuzione dei progetti comunitari;

adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);

assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;

supporto al piano PNSD;

supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

### **Art. 46 - Assegnazione personale ai plessi**

#### **(OGGETTO DI INFORMAZIONE PREVENTIVA NON CONTRATTABILE)**

##### PERSONALE ATA

l'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali;

l'assegnazione della sede è di durata annuale;

entro il 30 giugno di ciascun anno i Collaboratori Scolastici assunti a tempo indeterminato che per l'anno scolastico successivo aspirano ad essere assegnati ad un plesso diverso rispetto a quello in cui prestano servizio attualmente, ne fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico,

entro il 3 settembre il Dirigente Scolastico definisce l'assegnazione provvisoria ed entro il 30 settembre quella definitiva. Le RSU ne vengono informate.

In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:

rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);

condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);

conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente; la permanenza nel plesso verrà valutata dal Dirigente Scolastico in base alla consistenza organica e all'eventuale presenza in quel plesso di altro operatore beneficiario di riduzione d'orario o con mansioni lavorative ridotte a seguito di accertamenti medico – collegiali;

richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;

graduatoria di istituto;

informazioni in possesso del Dirigente scolastico, anche riservate, che debitamente valutate costringono ad una diversa destinazione di plesso.

Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente valutando le esigenze di servizio.

##### PERSONALE DOCENTE

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:

equa distribuzione degli ingressi in servizio nell'orario settimanale



## **Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

per la scuola primaria: svolgimento del servizio mensa in aderenza al progetto didattico del gruppo docente e all'orario concordato

equa distribuzione dei tempi di cura degli alunni nell'orario settimanale.

Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

Per attività di Flessibilità organizzativa e didattica si intendono:

le attività che vengono svolte dai docenti della scuola primaria con organizzazione che prevede un orario spezzato

tutte le ore di contemporaneità derivanti dalla presenza del docente specialista di IRC sono destinate prioritariamente ad attività per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e alla sostituzione dei docenti assenti nella scuola primaria.

In caso di chiusura dei plessi disposta dall'Amministrazione Comunale per le consultazioni elettorali e referendarie, si comunica quanto segue:

Qualora per esigenze di servizio ( sostituzioni ) verificato che non si riesca con le risorse del plesso funzionante a garantire la copertura dei Docenti, verrà utilizzato il personale non in servizio nei plessi chiusi per votazioni a partire dal criterio di minore anzianità di servizio e a rotazione.

Assegnazione dei docenti ai plessi / succursali

I criteri sono quelli della mobilità a domanda e d'ufficio; in prima battuta è però prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare delle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate nelle forme più opportune, ivi compresa l'utilizzazione del protocollo riservato.

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo – didattica. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate o di altre esigenze di carattere organizzativo per garantire la qualità del servizio di ogni plesso;

aderenza dell'assegnazione della sede all'assegnazione delle classi, di competenza del D.S.;

richiesta del docente.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (ad es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria**



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 48 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

### **Art. 49 - Liquidazione dei compensi**

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 50 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

### **Art.51 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

## CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

### **Art.52 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.



**Ministero dell'Istruzione**

Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"

Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)

Tel. 0331 880344

C.M. MIIC837002 – C.F. 93001830152

[miic837002@istruzione.it](mailto:miic837002@istruzione.it); [miic837002@pec.istruzione.it](mailto:miic837002@pec.istruzione.it); [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

[www.icscastano.edu.it](http://www.icscastano.edu.it)

Castano Primo, 23/02/2022

Le parti:

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Merola

Firmato Maria Merola

**PARTE SINDACALE**

**RSU:**

Docente Re Gisella

Firmato Gisella Re

**UIL-SCUOLA RUA**

Sig.ra Graziella Procopio

Firmato Graziella Procopio

**OO.SS.:**

Delegato sindacale CISL

Sig. Mimmo Scarfò

-----

Delegato sindacale UIL

Sig. Giovanni Carvelli

-----

Delegato sindacale FLC CGIL

Docente Pasquale Tomasello

-----

Delegato GILDA-UNAMS

-----

Delegato SNALS-CONFALS

-----