

Art. 22, comma 4 CCNL 2016/18 e norme sulla mobilità

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Il giorno 19 novembre 2019 presso l'Istituto Comprensivo Statale di Bosisio Parini, in sede di contrattazione integrativa

TRA

il dirigente scolastico Dott.ssa Orsola Moro in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo di Bosisio Parini (LC)

E

i componenti della RSU d'Istituto : Turrini Alessandro, Bregaglio Beatrice e Buccio Angelo

viene concordato quanto segue:

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per l'anno scolastico 2019/2020 e fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo d'Istituto salvo diversa disposizione di legge.

c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Articolo 22, c. 4, c1 - 1 Normativa di riferimento

Le parti si impegnano, in un rapporto di reciproca correttezza, ad adempiere a tutto quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza, in particolar modo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008

Articolo 22, c. 4, c1 - 2 Servizio di prevenzione e protezione - RSPP

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, secondo le dimensioni della scuola. Nelle strutture di proprietà dell'Associazione "La Nostra Famiglia", le misure di prevenzione e protezione sono competenza dell'Ente concordate con il Dirigente scolastico.

Il RSPP è il Prof. Aldo Rampello, individuato all'interno dell'Amministrazione scolastica.

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione sono:

- Loredana Mazzanti (Polo scolastico di via A. Appiani, 10 – Bosisio Parini)
- Maria Rosa Fiorini (scuola primaria di Cesana Brianza)
- Mariangela Gerosa (scuola dell'Infanzia di Garbagnate Rota).

Preposti: DSGA, referenti di plesso, docente di ed. fisica.

Squadra di evacuazione: v. organigramma sul sito

I lavoratori designati, docenti o ATA, sono in numero sufficiente, possiedono le capacità necessarie e dispongono di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 22, c. 4, c1 - 3 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La RSU ha individuato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona della docente Maria Beatrice Bregaglio. Al rappresentante dei lavoratori spettano tutti i diritti e ha tutti i doveri indicati dalle norme vigenti. Nessun pregiudizio può derivare dall'esercizio della funzione.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto.
- La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed esprimere opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.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, nonché quelle 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; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art.50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Articolo 22, c. 4, c1 - 4 Attività di informazione, formazione e aggiornamento.

Per la formazione ci si avvarrà, in prima istanza, dei corsi organizzati dalla rete di scopo provinciale per la sicurezza. La verifica dei bisogni formativi viene svolta annualmente utilizzando lo specifico software che permette anche la gestione del calendario degli aggiornamenti necessari e consente l'iscrizione ai corsi.

La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:

- il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il 30 giugno.
- il personale docente potrà recuperare le ore effettive di corso secondo quanto previsto in questo contratto alla voce c7.

Articolo 22, c. 4, c1 - 5 Riunione periodica

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione. L'ultima riunione periodica è stata indetta in data 14 novembre 2019.

Articolo 22, c. 4, c1 - 6 Rapporti con gli enti locali proprietari e con il Centro "La Nostra Famiglia"

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. Il datore di lavoro e i dirigenti ai sensi del art.18 comma 3bis del d.lgs.81/08 sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi dei preposti, dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e dei fornitori, degli installatori e del medico competente, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alla scuola restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del dirigente scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

L'Ente "La Nostra Famiglia", come da DUVRI, si assume l'onere di organizzare il servizio di evacuazione e le misure antincendio, nonché di mantenere a norma i locali adibiti ad aule scolastiche di fornire ai collaboratori scolastici dispositivi di protezione individuale. La formazione del personale è a carico dell'Istituto comprensivo.

Articolo 22, c. 4, c1 - 7 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 577/82, e dal DPR 151/2011. Per i locali di proprietà dell'Ente "La Nostra Famiglia", vedi paragrafo precedente.

c2) Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto

Art. 22, c. 4, c2 - 1 Criteri per la suddivisione del fondo

Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PTOF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola.

In tale ambito, le risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base del maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio.

Le attività e gli incarichi per l'anno scolastico 2019-20 mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" e rispondono alle attività previste dal PTOF come adeguato all'anno scolastico in corso.

Le attività di collaborazione con il dirigente scolastico sono quelle previste dall'art. 28, c. 4 del CCNL 2016/18. Tali attività vengono retribuite in maniera forfetaria con risorse individuate all'interno del fondo d'istituto.

L'avanzo di amministrazione non distribuito relativo all'anno scolastico precedente viene sommato all'importo determinato per i docenti e per gli ATA per il corrente anno scolastico.

Art. 22, c. 4, c2 - 2 Attività finalizzate

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

Art. 22, c. 4, c2 - 3 Finalità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Le finalità del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono quelle previste dall'art. 39 bis del CCNL 2016/18:

- a. finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- b. compensi per le ore del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- c. funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d. incarichi specifici del personale ATA;

- e. misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- f. compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- g. valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;
- h. finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.

c3) criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Art. 22, c. 4, c3 - 1. Conferimento degli incarichi

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

Il personale destinatario degli incarichi è individuato attraverso delega del dirigente nel caso dei collaboratori del dirigente, delibera del collegio nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e alle attività previste dal PTOF, piano di lavoro del personale nel caso degli ATA.

Nell'atto del conferimento dell'incarico verrà indicato anche il limite massimo di ore consentito per la retribuzione a carico del FIS.

Art. 22, c. 4, c3 - 2. Sostituzione del DSGA

Viene attribuita ad un assistente amministrativo la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa persona sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

Art. 22, c. 4, c3 - 3. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola. Il Dirigente conferisce a domanda tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Professionalità specifica richiesta documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite.
- Disponibilità degli interessati.
- Anzianità di servizio.

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, compatibilmente con le risorse economiche attribuite a questa istituzione scolastica, sono attribuiti n. 3 incarichi specifici : sostituzione DSGA (per n. 1 assistente amministrativa per un ammontare di € 1.000,00 lordo dipendente); supporto alunni diversamente abili o in alternativa primo soccorso (per n. 2 collaboratrici scolastiche per un ammontare di € 652,60 I.d. ciascuna).

Titolari di art. 7

Una collaboratrice scolastica dell'IC è titolare di art. 7, pertanto non potranno esserle attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'intesa nazionale del 13 maggio 2011. Verrà utilizzata per supporto ad alunni diversamente abili e primo soccorso.

Art. 22, c. 4, c3 - 4. Individuazione dei destinatari di incarichi nei progetti nazionali e comunitari

Il conferimento di incarichi all'interno dei progetti nazionali e comunitari autorizzati è destinato in prima istanza al personale interno a questa amministrazione. L'individuazione avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dai progetti stessi.

Art. 22, c. 4, c3 - 5. Attribuzione al personale ATA di attività aggiuntive da Fondo d'istituto

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi (intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; supporto alle famiglie per iscrizioni online, aggiornamento periodico graduatorie; registro elettronico; supporto al DSGA per ricostruzioni di carriera in seguito a esiti sentenze, inquadramenti fascia stipendiale e stato matricolare; supporto al DSGA per pratiche sentenze diplomati magistrale; tutoraggio nuovi colleghi) e dai collaboratori scolastici (servizi esterni per banca, posta, enti vari o altri istituti; intensificazione per sostituzione colleghi assenti; straordinario; fotocopie, cura e igiene degli alunni, supporto gestione magazzino materiale di pulizia).

Art. 22, c. 4, c3 - 6. Quantificazione delle attività aggiuntive del personale ATA

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 22, c. 4, c3 - 7. Recuperi compensativi del personale ATA

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario a condizione che il recupero venga effettuato entro il 30 giugno.

Art. 22, c. 4, c3 - 8. Risorse disponibili nel Fondo

Le risorse lordo dipendente disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR	52.178,77
Gli stanziamenti per la pratica sportiva stabiliti dal MIUR	389,12
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa	5.568,14
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA	2.305,20
Gli stanziamenti destinati alle aree a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.171,94
Gli stanziamenti per le ore eccedenti stabiliti dal MIUR	3.190,30
Gli stanziamenti relativi all'art. 1, c. 126 della L. 107/15	16.869,17
I residui del Fondo non distribuiti negli anni scolastici precedenti	3.981,29
I residui delle ore eccedenti	749,14
TOTALE	86.403,07

Art. 22, c. 4, c3 - 9. Distribuzione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse disponibili sono distribuite secondo le tabelle allegate. Le azioni e i compensi individuali previsti saranno attribuiti a forfait o a rendicontazione, secondo quanto previsto dalle stesse tabelle. Della quota destinata al fondo dell'Istituzione scolastica, sommate le economie e decurtata l'indennità di direzione DSGA, il 75% pari a euro 37.824,80 è destinata al personale docente, il 25% pari a euro 12.608,27 è destinata al personale ATA per un totale di euro 50.433,07.

c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

Il Comitato di valutazione ha definito i criteri per la determinazione del punteggio per l'attribuzione del bonus ai docenti destinando:

- a) 1/3 del punteggio massimo possibile all'area della didattica individuale
- b) 1/3 del punteggio massimo possibile all'area della professionalità
- c) 1/3 del punteggio massimo possibile all'area dell'organizzazione

I docenti possono liberamente presentare la propria candidatura alla valutazione producendo domanda e compilando una scheda di autovalutazione corredata da eventuali testimonianze delle voci inserite. Tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato saranno comunque valutati, indipendentemente dalla presentazione dell'autocandidatura, con gli elementi di cui dispone il Dirigente scolastico (registri attività, progetti realizzati, verbali delle riunioni, ecc)

Il bonus verrà erogato ad un numero non superiore al 25% dei docenti in servizio. La quota individuale verrà individuata mediante il seguente calcolo matematico:

- 1) Inserire in una tabella excel i punteggi assegnati a tutti i docenti che accedono al bonus
- 2) Trovare la media matematica dei punteggi ottenuti dai docenti
- 3) Escludere dalla premialità i docenti che hanno ottenuto un punteggio pari o inferiore alla media
- 4) Sommare tutti i singoli punteggi dei docenti che hanno diritto al bonus; Dividere la quota ministeriale attribuita all'istituto per la somma dei punteggi; si ottiene un coefficiente che verrà moltiplicato per il punteggio ottenuto dal singolo docente.

Premio individuale = [Quota ministeriale/ (doc1 + doc2 + doc 3...)] X doc 1

All'albo della scuola è pubblicata la distribuzione del compenso in forma aggregata. Le parti sindacali possono chiedere conto della distribuzione del compenso anche in forma estesa ai fini del controllo della regolarità dell'azione amministrativa. Le parti sindacali sono tenute alla riservatezza dei dati personali in loro possesso per cui firmeranno apposita assunzione di responsabilità.

c5) criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Art. 22, c. 4, c5 - 1 Competenze degli organi collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di competenza.

Art. 22, c. 4, c5 - 2 Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità da parte del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- Contrattazione integrativa
- Confronto
- Informazione

Le materie oggetto dei singoli modelli relazionali sono quelle indicate all'art. 22 del CCNL 2016/18.

Art. 22, c. 4, c5 - 3 Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali in ottemperanza alle disposizioni contrattuali nazionali; in ogni caso la convocazione da parte del dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Il dirigente scolastico è responsabile della stesura dei verbali delle riunioni. A tale scopo può nominare un segretario tra il personale della segreteria.

Art. 22, c. 4, c5 - 4 Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge.

La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.

Art. 22, c. 4, c5 - 5 Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione una propria bacheca Sindacale on line accolta sul sito dell'istituto e un albo situato in Segreteria e negli altri plessi dell'istituto comprensivo. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili della tenuta dell'Albo; ogni documento affisso all'Albo deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Nella bacheca sindacale vengono inserite le notizie che la RSU e i rappresentanti sindacali chiedono di pubblicare, purché non siano in contrasto con la natura di bacheca sindacale pubblica liberamente accessibile da chiunque. Nella bacheca sindacale è cura del dirigente scolastico inserire il testo della contrattazione d'istituto e i dati in forma aggregata relativi alla liquidazione del fondo e della valorizzazione del merito.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Per l'espletamento del proprio mandato sindacale, la RSU usufruisce di permessi corrispondenti a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in organico di diritto in servizio a tempo indeterminato. Il monte ore spettante per l'anno scolastico 2019-20 ammonta a 63 ore calcolate su un numero di 149 dipendenti in servizio in organico di diritto. L'utilizzo delle ore di permesso delle RSU viene ripartito equamente fra i tre rappresentanti sindacali. La richiesta di fruizione del permesso dev'essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista.

Art. 22, c. 4, c5 - 6 Assemblee sindacali

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel plesso di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in ogni plesso va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale non potrà partecipare all'assemblea. Il personale individuato per assicurare la sorveglianza coincide con il personale in servizio nel caso in cui sia uno solo, mentre in caso di più unità di personale si applicherà un criterio di turnazione nel servizio al plesso partendo dal personale con minore anzianità di servizio.

Ogni lavoratore può partecipare ad assemblee sindacali fino ad un massimo di 10 ore annue. Per la partecipazione alle assemblee sindacali, territoriali e non, si conviene che i tempi necessari per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio, da conteggiarsi all'interno del monte ore annuo di ciascun lavoratore, siano pari a 30 minuti per assemblee di istituto (15' all'andata, 15' al ritorno), 60 minuti per assemblee territoriali (30' all'andata, 30' al ritorno).

Art. 22, c. 4, c5 - 7 Sciopero

In occasione di uno sciopero indetto per il personale della scuola, viene data comunicazione dell'iniziativa da parte della segreteria.

Per tutti i dipendenti la comunicazione avviene attraverso una circolare inviata tramite il sito per cui viene richiesto di indicare con un clic la presa visione. La circolare prevede anche la possibilità di indicare volontariamente l'adesione o meno allo sciopero, sempre in forma automatica, cliccando SI oppure NO

L'indicazione dell'adesione allo sciopero è volontaria e non obbligatoria. Può essere notificata alla segreteria per permettere al Dirigente di riorganizzare il servizio, predisporre l'eventuale entrata/uscita fuori orario di alcune classi, l'adozione di un orario ridotto e altre misure che possono essere comunicate in anticipo ai genitori degli alunni.

Il Dirigente Scolastico, ricevute le eventuali comunicazioni volontarie di adesione, valuterà se e come sarà possibile garantire il servizio alle famiglie, dando relativa comunicazione sul diario e sul sito. I docenti e il personale in servizio nel giorno dello sciopero potranno essere chiamati anche a compiti di vigilanza, fermo restando il loro monte ore giornaliero.

Considerato che in questa scuola può essere previsto un contingente minimo soltanto nel caso di scrutini/esami. Si stabilisce che il contingente sia formato da:

- 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico nel caso di scrutini/esami;

Il contingente sarà individuato dal D.S., sentita la RSU d'Istituto, in prima battuta fra il personale che non abbia dichiarato di aderire allo sciopero, quindi con il criterio della rotazione iniziando dal personale con minore anzianità di servizio. È possibile, se consensuale, lo scambio fra il personale coinvolto.

E' comunque obbligatoria l'indicazione della presa visione.

c6) 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

La fruizione di fasce di flessibilità al personale ATA finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- genitore di figlio di età inferiore a 3 anni

Il personale che ricade in queste condizioni può:

- far slittare il proprio turno nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA per ottenerne la relativa autorizzazione
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

Il personale amministrativo ha a disposizione una flessibilità di 15 minuti, indipendentemente dalla situazione di conciliazione con la vita familiare.

c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

La rete della formazione dell'ambito LO16 propone annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento.

La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi. Non sono previsti fondi specifici destinati alla retribuzione del tempo destinato alla formazione al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto la formazione ritenuta obbligatoria (sicurezza) che avviene al di fuori del servizio può essere retribuita solo a carico del fondo d'istituto qualora non sia stato possibile effettuare il relativo recupero. Il personale ATA che svolge attività di formazione obbligatoria extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate. Il personale docente recupererà le ore svolte al di fuori dell'orario di servizio in questo modo: docenti di scuola primaria attingendo prioritariamente alle ore destinate alla programmazione settimanale di team, docenti degli altri ordini di scuola decurtandole dalle ore destinate alle attività art. 29 CCNL, previo accordo con il Dirigente scolastico.

c8) 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)

La scuola ha adottato un registro elettronico e sito web che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso al sito attraverso apposite credenziali. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichi un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

La modulistica destinata al personale è caricata nel sito e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi. Restano in forma cartacea solo alcune procedure per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata.

Il registro elettronico e il sito non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme. Il loro utilizzo può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta l'accesso tramite browser. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione in ogni plesso un computer per l'accesso al sistema.

Le circolari interne sono pubblicate sul sito. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultarlo. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione deve tener presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia per le vie brevi (telefono, messaggistica istantanea, whatsapp ove possibile) e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Il dipendente che presenta un modulo di richiesta permesso tramite sito o altre comunicazioni via mail deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

c9) 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

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questa scuola è iniziato già da vari anni e attualmente è ben consolidato. Pertanto non si ritiene che siano necessari in questo momento particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro che non siano già compresi nella proposta di distribuzione del fondo d'istituto.

Assegnazione ai plessi posti nel comune che non è sede dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione a sedi differenti da quella dell'istituzione scolastica è oggetto di contrattazione secondo la normativa sulla mobilità. Questa scuola ha plessi distribuiti su due comuni per cui l'assegnazione del personale al plesso di Cesana Brianza è oggetto di contrattazione.

Come per i docenti, la definizione del POF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale docente e ATA per le attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai paragrafi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene in base ai seguenti criteri:

- Continuità, dove possibile;
- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

In tutte le fasi, valgono le precedenze *ex lege* 104/92.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Dirigente scolastico Orsola Moro _____

I componenti la RSU Alessandro Turrini _____

Bregaglio Maria Beatrice _____

Buccio Angelo _____