



Ministero Istruzione, università e ricerca  
**Istituto Comprensivo Ponte**

Lambro Via Trieste, 33 - 22037 Ponte Lambro  
Tel. 031620625 - Fax 031223181 - CF 82006820136  
[coic80400v@istruzione.it](mailto:coic80400v@istruzione.it); [coic80400v@pec.istruzione.it](mailto:coic80400v@pec.istruzione.it)  
Sito web : [www.icpontelambro.gov.it](http://www.icpontelambro.gov.it)

## **IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

Anno Scolastico 2019/20

Prot. n.74/II.10

Ponte Lambro, 10/01/2020

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO**

Il giorno 10 gennaio 2020, alle ore nella sede dell'Istituzione Scolastica viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'ICS di Ponte Lambro per l'a.s. 2019/20.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico:

*Anna Luosese Pace*

**PARTE SINDACALE**

I rappresentanti della RSU:

*Anna Luosese Pace*  
*Paola Scelotto*

I Rappresentanti delle OO.SS. territoriali del comparto firmatarie del CCNL:

CGIL *Valentina Belli*  
CISL \_\_\_\_\_  
UIL *Paola Scelotto*  
SNAS \_\_\_\_\_  
GILDA \_\_\_\_\_

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Il presente contratto ha i seguenti riferimenti normativi:

- Legge n. 300/1970
- D.Lgs. n. 165/2001 aggiornato
- L.107/2015
- CCNL-comparto scuola 2016/18
- Regolamento di contabilità

### Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.

Il presente contratto decorre dalla data della sottoscrizione e ha validità fino alla firma del successivo contratto collettivo integrativo d'Istituto. Esso può essere modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art.3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario esaminare per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. 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.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I – Relazioni sindacali

**Art. 4 –** Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

**Art. 5 –** Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a) informazione b)
- confronto
- c) contrattazione integrativa

**Art. 6 -** Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 22 comma 4 lettera C del CCNL 2016/18, fermo restando quanto previsto dall'art.5, comma 2 - D.Lgs. 165/2001.

**Art. 7 –** Dirigente Scolastico e RSU concordano le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali. Le convocazioni vanno effettuate con almeno cinque giorni di anticipo, indicando le materie di discussione; alle richieste RSU di convocazione va data soddisfazione entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

## MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- 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 generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- 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 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.

## **MATERIE OGGETTO DEL 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;
- 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 e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

## **MATERIE OGGETTO DELL'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 del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. 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.

## **CAPO 2 – Diritti sindacali**

### **Art.8**

- Alla RSU sono riconosciute permessi sindacali interni secondo la normativa vigente (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato). Il Dirigente scolastico comunica il monte ore dei permessi sindacali relativi ad ogni nuovo anno scolastico.

### **Art. 9 – Diritto di sciopero**

1. I lavoratori che intendono aderire ad uno **sciopero**, possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico.
2. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi essenziali, così come definiti dalla Legge 146/90 e successive modifiche.

### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.  
La richiesta di **assemblea** va inoltrata al Dirigente Scolastico, con almeno sei giorni di anticipo, specificando data, orario, ordine del giorno e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione dell'assemblea è comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
3. Qualora l'assemblea riguardi il personale ATA e si verifichi un'adesione totale e non vi sia interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale e di n. 1 collaboratore scolastico in ogni plesso. In tal caso si applicherà il principio della rotazione.

### **Art 11. Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle O.O.S.S., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Art. 12 Bachecca Sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bachecca sindacale a disposizione della R.S.U., dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il DS si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alla R.S.U. il materiale sindacale inviato via posta elettronica.

### **Art. 13 Agibilità Sindacale**

I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della R.S.U. possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

### **Art. 14 Referendum**

1. Prima della stipula del contratto integrativo di Istituto, la RSU può indire il Referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione Scolastica.
2. Le modalità dell'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

### **CAPO 3 - La comunità educante**

La comunità educante

1. 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.

2. 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.

### **CAPO 4- Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

#### **Art. 15 - Campo di applicazione**

1. 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.

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 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. 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;

3. designare il personale incaricato di attuare le misure.

#### **Art. 16 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

2. 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.

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

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

#### **Art. 17 Il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSSP)**

Il RSSP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008

#### **Art. 18 Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

Addetto al primo soccorso

Addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Essendo la scuola individuata quale luogo di lavoro a rischio medio, la formazione obbligatoria per il personale è di 12 ore, realizzata nell'anno scolastico precedente.

Si procederà a tale formazione obbligatoria per il personale della scuola di nuova nomina che ne fosse sprovvisto.

### **TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 19 Criteri generali di utilizzo del Personale Docente**

In coerenza con il Piano dell'offerta Formativa si individuano i sotto elencati criteri generali per l'utilizzo del personale docente nelle attività previste dal P.T.O.F. e per l'assegnazione ai plessi e alle classi:

- a) assicurare la qualità del servizio scolastico, in termini di efficacia e di efficienza, attraverso una equilibrata distribuzione delle risorse umane nelle scuole, in modo tale che ai plessi e alle classi siano garantite uguali condizioni di funzionamento tenuto conto del tempo scuola e delle situazioni di disagio
- b) assicurare, ove possibile, la continuità didattica.
- c) valorizzare le documentate competenze professionali dei docenti

Esiste la possibilità della **mobilità interna**, la cui domanda va presentata al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno. L'accoglimento delle domande di mobilità va predisposto entro il 15 luglio.

In caso di più richieste si ricorre alla graduatoria interna.

- In caso di **mobilità d'ufficio** per perdita di posti all'interno dell'Istituto si seguiranno i seguenti criteri:

- a) mobilità volontaria;
- b) individuazione dell'ultimo arrivato per trasferimento;
- c) graduatoria interna (tenendo conto della continuità nei plessi).

#### **Art. 20 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno.
2. Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione tiene conto di vari criteri:
  - a) le precedenti previste a norma di legge;
  - b) l'equilibrata distribuzione delle risorse umane e delle competenze accertate e/o certificate;
  - c) le disponibilità espresse;
  - d) la conferma per la continuità didattica;

#### **Art. 21 Utilizzo dell'orario di lavoro**

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, di norma non si possono superare le sei ore giornaliere, salvo in caso straordinario; va prevista almeno un'ora di intervallo quando nell'orario è compresa la mensa.

#### **Art. 22 Assegnazione alle attività previste dal P.O.F.**

Nell'assegnazione dei docenti alle funzioni organizzative, gestionali e pedagogiche previste dal P.O.F. il Dirigente Scolastico opererà sulla base dei seguenti criteri:

1. proposta del Collegio dei Docenti
  2. disponibilità dei docenti
  3. esperienze pregresse maturate nel settore ovvero documentata formazione specifica.
- Nell'assegnare i docenti alle attività di assistenza alla mensa, all'interno del normale orario di servizio di ciascun insegnante, verrà rispettato il criterio della rotazione tra tutti gli insegnanti, salvo diverso accordo all'interno dei singoli plessi.

#### **Art.23 Modalità di sostituzione colleghi assenti**

Data per assunta la priorità, nell'assegnazione delle ore per la sostituzione dei colleghi assenti, di conferimento ai docenti dell'organico funzionale, al fine di garantire la possibilità di sostituzione in caso di supplenze brevi, all'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta la disponibilità al personale ad effettuare ore di straordinario, sarà quindi predisposto un orario che preveda espressamente:

- a) utilizzo di personale che ha ore da recuperare
  - b) utilizzo dei docenti collocati su potenziamento per sostituzioni fino a 10gg.
  - c) utilizzo del personale che ha dichiarato la disponibilità allo straordinario, compatibilmente con le risorse disponibili per ore eccedenti
  - e) in caso di necessità nomina del supplente nei modi previsti dalla normativa vigente
- Per la sostituzione di docenti di sostegno, su casi gravi che necessitano di assistenza, si auspica la nomina del supplente dopo 5 gg. di malattia.

#### **Art. 24 Ore di straordinario**

- 1- Ogni docente può mettere a disposizione fino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo, per sostituzione di colleghi assenti.
  - 2- La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine, dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli esistenti fra ore di lezione.
  - 3- Nel caso sia necessario effettuare ore di straordinario, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.
- Le attività funzionali alla realizzazione del PTOF vengono retribuite con il Fondo d'Istituto.

#### **Art. 25 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche**

L'Istituto ha avviato negli ultimi anni un processo di digitalizzazione sia nella didattica che nell'amministrazione, perseguendo la costruzione di nuovi ambienti di apprendimento, la dematerializzazione e la gestione del flusso documentale digitale, con l'obiettivo di sgravare e contemporaneamente rendere più efficace ed efficiente l'azione dei docenti e, più in generale, della scuola.

Tale percorso è stato e sarà accompagnato da specifica formazione e/o addestramento sia interni che esterni.



L'uso del registro on-line e della segreteria digitale, unito ad una diffusione nei plessi di tecnologie a disposizione dei docenti e del personale ATA determina la potenziale necessità di tutelare il sancito diritto alla disconnessione. In particolare tutte le comunicazioni possono essere lette, a discrezione del dipendente, sia sul posto di lavoro che oltre l'orario di servizio, senza nessuna limitazione o imposizione di orario.

Solo per alcune comunicazioni caratterizzate da urgenza indifferibile (es. scioperi, sicurezza, ecc.) viene richiesta la lettura e l'eventuale risposta entro termini prestabiliti. Documenti e comunicazioni, per lo più recapitate via e-mail, restano nella disponibilità personale a propria discrezione, fatta salva la disponibilità a prenderne visione in tempi ragionevoli. TITOLO V – PERSONALE ATA

#### Art. 26 – Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF

- il Direttore SGA formula una proposta di Piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione;
- il Dirigente Scolastico emana il "Piano annuale delle attività", in cui, oltre gli orari, le turnazioni e i compiti, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi.
- Il Dirigente scolastico dispone le assegnazioni dei Collaboratori Scolastici tenendo conto di
  - precedenze previste a norma di legge
  - documentate esigenze di servizio ed organizzative
  - preferenze espresse
  - continuità lavorativa
  - graduatoria
- Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle indicazioni del DSGA, dispone le assegnazioni dei compiti agli Assistenti Amministrativi considerando
  - professionalità dimostrata e/o certificata
  - esigenze organizzative e di servizio
  - continuità lavorativa
  - preferenze espresse
  - graduatoria
- Eventuali richieste di spostamento in corso d'anno, presentate dal personale stesso o dall'utenza, potranno essere prese in considerazione, se documentate e verificabili e se funzionali alla garanzia dell'erogazione del servizio scolastico, previo accordo con la R.S.U.

#### ART. 27 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 - Individuazione dei criteri

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita per il Personale ATA 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.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:  
l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio lezioni;  
l'orario di uscita non potrà essere precedente a 30 minuti successivi l'orario di conclusione delle lezioni.

#### Art. 28 – Prestazioni aggiuntive

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna

Patrizia Cavetto

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Il Dirigente, in caso di necessità, può disporre a rotazione, partendo dall'ultimo in graduatoria, e con ordine scritto l'utilizzo del personale delle sedi scolastiche chiuse per consultazioni elettorali o referendum.

#### **Art. 29 Orario di lavoro**

Entro settembre di ogni anno scolastico, tramite assemblea con il personale, il Direttore dei S.G.A. visto il P.O.F. dell'Istituto formula una proposta in relazione ai criteri sotto elencati e alla definizione delle funzioni aggiuntive e dei carichi di lavoro seguendo i seguenti criteri:

L'orario si articola di norma in 36 ore settimanali elevabili massimo a 42 e per non più di tre settimane all'anno, in presenza di periodi di particolare intensità di lavoro.

Tale articolazione può essere effettuata previo accordo e disponibilità del personale.

Le ore di servizio prestate in eccedenza l'orario obbligatorio sono recuperate a richiesta del dipendente, non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale ITD e non oltre il 31 agosto per il personale ITI.

La proposta sarà resa nota al personale tramite circolare interna da firmare per presa visione.

**A fronte di una richiesta di una copertura oraria, per esigenze di servizio, che comporti la modifica dell'orario individuale, si potrà optare per lo slittamento orario o andare a recupero.**

#### **Art. 30 Orario articolato su 5 giorni**

Su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, l'orario di lavoro potrà essere articolato su 5 giorni con orario di servizio di 7h 12'.

Nel caso l'orario di servizio superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha il diritto/dovere ad una pausa di 30 minuti.

#### **Art. 31 Orario di servizio nella sospensione delle attività didattiche**

Nei mesi di luglio e agosto, nonché nei giorni di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà il seguente: per articolazione su 5 gg: 7:30 – 14.45 dal lunedì a giovedì; 7:30 – 14:30 il venerdì

#### **Art. 32 Chiusure prefestive**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura dell'unità scolastica in presenza della dichiarata adesione di almeno il 70% del personale ATA in organico.

Il personale potrà richiedere ferie, compensazione o recupero orario.

Sarà presentato un calendario di massima delle chiusure prefestive entro il mese di Novembre.

2. La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.

3. Nell'eventualità non venga raggiunto il predetto quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio motivate, del giorno anzidetto con recupero delle ore, ferie o compensazione.

4. In caso di richiesta deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.

5. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentano al personale di recuperare le ore non prestate.

#### **Art. 33 Ore di straordinario rispetto all'orario d'obbligo**

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale saranno cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali. L'assegnazione delle ore eccedenti verrà effettuata dando la precedenza al personale del reparto interessato all'attività da svolgere.

Il tempo orario prestatato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato, pena il non riconoscimento del relativo recupero.

#### **Art. 34 Flessibilità**



La flessibilità consiste nel posticipare l'orario di inizio, nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Il recupero orario verrà effettuato in accordo con il Dirigente, sentito il DSGA.

In caso di richiesta di più dipendenti a fronte di una necessità inferiore si adatterà il criterio della rotazione.

Si stabilisce che il numero massimo di personale ammesso alla fruizione dell'orario flessibile è di 2 unità per ogni qualifica, salvo necessità di servizio.

#### **Art. 35 Formazione**

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico sentita la RSU e d'intesa con il DSGA, sosterrà, faciliterà e autorizzerà la frequenza e/o l'effettuazione dei corsi che si svolgono in orario di servizio. Il DSGA avrà cura di predisporre un piano di formazione organizzato internamente e/o in rete con altre scuole del territorio e indicare i corsi fruibili dal personale in ambito provinciale man mano che vengono indetti, con circolare specifica.

Le richieste di partecipazione ai corsi dovranno essere inoltrate al Dirigente scolastico da parte del personale interessato. I corsi di aggiornamento che si svolgeranno fuori dall'orario di servizio potranno essere incentivati economicamente solo se costituiranno occasione di crescita professionale e culturale e se preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Il personale può optare per recupero orario, per corsi di aggiornamento riconosciuti, se frequentati fuori orario di servizio.

#### **Art. 36 Turnazioni**

Le turnazioni degli assistenti amministrativi interesseranno i pomeriggi secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Le turnazioni dei collaboratori scolastici interesseranno i pomeriggi necessari alle attività pomeridiane e serali (per attività collegiali, di laboratorio o manifestazioni della scuola, seminari, convegni, formazione, etc..) secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Solo per esigenze personali documentate anche con autocertificazione, potranno essere accordate variazioni di turno.

I piani predisposti potranno subire variazioni solo per esigenze di servizio e previo accordo con la RSU.

#### **Art. 37 Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 38 Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale superiore ai 7gg lavorativi C.S. e 30gg A.A., si provvederà all'assunzione di personale a tempo determinato, in caso di assenza fino ai 7gg lavorativi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

Il personale che dovrà effettuare la sostituzione dovrà essere avvertito in tempo utile per prendere servizio e non appena sia stata decisa la sostituzione, dovrà essere comunicata anche la durata della sostituzione stessa. Chi viene mandato in un diverso plesso per effettuare una sostituzione deve seguire l'orario del collega assente salvo disponibilità ad un cambio orario.

Criteri per le sostituzioni:

1. personale che ha dichiarato la disponibilità all'inizio dell'a.s. ad effettuare ore eccedenti
2. si attinge dove c'è maggior numero di collaboratori presenti in servizio, partendo dal reparto di appartenenza
3. poi estendendo agli altri collaboratori
4. compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio

Se la sostituzione del personale assente viene effettuata da altro personale, verranno riconosciute: 1h. di straordinario e un'intensificazione del lavoro valutata in 1 h. di lavoro, per ogni persona assente. Nel caso di sostituzione di colleghi con riduzione del carico di lavoro si attribuirà ½ h. di straordinario e un'intensificazione del lavoro valutata quale ½ h. di lavoro. Nel caso di sostituzione di colleghi assenti di altra sede, verrà attribuito l'equivalente di 1h. giornaliera



### **Art.39** Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, entro il giorno seguente la richiesta, in forma scritta, previo parere favorevole del Direttore dei S.G.A., e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. .

La richiesta deve essere avanzata, salvo gravi e comprovati motivi, prima dell'inizio del turno di servizio.

Il dimiego, in forma scritta, deve essere debitamente motivato.

I recuperi devono essere effettuati entro due mesi dalla concessione, in caso di indisponibilità del dipendente, si procede alla trattenuta dello stipendio.

### **Art. 40** Ferie

Le ferie spettanti devono essere godute, di massima, di norma entro il 31 agosto di ogni anno .

La richiesta di ferie per periodi di sospensione dell'attività didattica periodo Natalizio e Pasquale deve essere effettuata con un periodo non inferiore dei 30 giorni, (con risposta entro 15 giorni).

La richiesta di ferie deve essere avanzata entro il 31 marzo di ogni anno, ed entro il

Mese di aprile l'amministrazione comunicherà il piano di ferie annuali.

La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere avanzata almeno 6 giorni prima e il

Dirigente Scolastico dà risposta il giorno seguente la richiesta, in forma scritta.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni continuativi, devono essere usufruite nel periodo

1 luglio 31 agosto.

Durante tale periodo si stabilisce che deve comunque essere assicurata la presenza minima in servizio di:

periodo dal 15/07 al 26/07 : ass. amm. n. 1 coll. scol. n. 2

periodo dal 28/07 al 22/08 : ass. amm. n. 1 coll. scol. n. 2

periodo dal 24/08 al 31/08 : ass. amm. n. 2 coll. scol. n. 2

nel mese di giugno , a partire dal 17/06, potranno chiedere ferie non più di sei collaboratori scolastici (calcolati sul totale delle presenze effettive), garantendo almeno:

2 unità alla secondaria,

2 alla materna,

2 alla primaria di Ponte Lambro

mentre per esigenze di servizio legate allo svolgimento degli esami massimo due assistenti amministrativi potranno chiedere ferie durante il mese di giugno, dal 18/6.

Per il mese di agosto è necessaria la disponibilità di almeno 1 persona a rientrare in caso di necessità.

In caso di più richieste per il medesimo periodo, e in presenza di non accordo fra il personale, si adatteranno i seguenti criteri di concessione, nell'ordine:

1. chi non ha mai usufruito dello stesso periodo;

2. turnazione;

3. provate esigenze di natura personale o familiare.

Se la richiesta di ferie dovesse interessare tutto il personale dovrà essere sorteggiata la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare la permanenza in servizio a rotazione.

**Il personale può conservare un residuo di ferie pari a 9 giorni.**

### **Art. 41** Recuperi

I recuperi, di norma, vanno esauriti entro l'anno scolastico.

## **TITOLO VI – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Art. 42 – Risorse**

Il MIUR con varie note ha comunicato il saldo MOF per l'anno scolastico 2019/2020.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a € 48899,98 lordo dipendente.

### **Parte Generale**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla firma del contratto successivo.



## **Criteria di Ripartizione del Fondo**

Il fondo spettante all'Istituto per l' a.s. 2019/20 è stato quantificato secondo i parametri della normativa vigente, ma la ripartizione e assegnazione verrà effettuata sulle attività progettate dal Collegio Docenti e presenti nel PTOF di Istituto.

Per garantire le finalità organizzative e didattiche delineate nel PTOF si conviene di ripartire le risorse secondo le percentuali sotto elencate:

1. personale ATA 25.% delle risorse;
2. personale docente 75% delle risorse.

### **Finanziamento per aree a rischio**

I fondi saranno utilizzati per interventi dei docenti sugli alunni, con la presentazione di progetti dettagliati per intervento.

### **Personale Docente**

Per i collaboratori del Dirigente in numero max. 2 (due) sono previsti compensi forfetari pari a 300 ore, compensi per le altre tipologie di attività (comprese quelle a carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico e di supporto ai Consigli di classe e al Collegio docenti), sono quantificati come da prospetto di ripartizione allegato.

Le parti convergono di assegnare alle voci Flessibilità Organizzativa e Didattica e disponibilità ad ulteriore impegno didattico, che concorrono alla formazione del fondo dell'Istituzione Scolastica, la seguente interpretazione per l'a.s. 2019/20:

- ampliamento dell'attività didattica
- attività aggiuntive di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'Offerta Formativa.

### **Pertanto le attività previste sono :**

- Recupero sul piano cognitivo e affettivo rivolto ad alunni o gruppi di alunni segnalati dai consigli di classe;
- Insegnamento extracurriculare
- Attività delle Commissioni
- Gestione laboratori

### **Art. 43 Criteri di ripartizione del bonus**

La somma disponibile per l'a.s. 2019/20 è € 15.679,32 L.D.

L'importo massimo del singolo riconoscimento non potrà essere superiore a € 700,00 l.d.; -

L'importo minimo non potrà essere inferiore a € 100 l.d.;

I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo alla erogazione;

- Il numero dei beneficiari del "bonus" non può essere inferiore al 30% e potrà essere riconosciuto ai docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio per a.s. 2019/20.

Si riporta la composizione del budget 2019/20 comprensivo dei residui degli anni precedenti.



Budget 2018/2019	Lordo dipendente
FIS	48899,98
Indennità DSGA	-5533,60
FIS 19/20 al netto dell'indennità DSGA	43.455,38
Resti FIS anni precedenti docenti	3557,00
Resti FIS anni precedenti ATA	1063,77
<b>75% Docenti</b>	<b>36.081,79</b>
<b>25% ATA</b>	<b>11.905,37</b>
Funzioni strumentali	4462,15
Incarichi specifici personale ATA	2547,85
Assegnazioni art. 83, c. 3, l.a) Funzioni miste (ATA)	1318,76
Ore eccedenti	2577,05
Di cui resti anni precedenti	458,82
Attività complementari di Ed. Fisica	583,68
Aree a forte processo immigratorio 2019/20 (AAFPI)	1990,31
Aree a rischio 2019/20 (AARR)	//

#### Art. 44– Finalizzazione delle risorse

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono calcolate in base all'organico di diritto: **106 docenti – 22 ATA**.

Esse sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 45 – Criteri per la suddivisione del FIS

In base al PTOF 2019/22, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle per attività finalizzate, sono ripartite tra docenti e personale ATA tenendo conto delle attività curricolari ed extracurricolari, dei progetti, attività, commissioni e incarichi deliberati dal Collegio Docente e assegnati dal dirigente, del numero dei docenti in organico dell'autonomia e della consistenza dei posti del personale ATA, dei compiti e incarichi assegnati, degli importi orari stabiliti dal CCNL.

Si concorda di ripartire il FIS, comprensivo dei residui degli anni precedenti, decurtato della quota destinata al DSGA, secondo il seguente criterio: **75%** al personale docente, **25%** al personale ATA in considerazione di nuove incombenze sugli assistenti amministrativi e dell'avvio di corsi per adulti di 1° livello, in orario pomeridiano e serale, per il conseguimento della licenza media, che implicano il riconoscimento di un maggior numero di ore di lavoro straordinario per i collaboratori scolastici.

**A - DIRETTORE S.G.A.**

**Art. 46** – Al Direttore S.G.A. si riconosce l'indennità di direzione di **€ 5533,60, (I.d.)** calcolata sul numero dei dipendenti in organico per l'Istituto verticalizzato.

**R. PERSONALE DOCENTE**



**Art. 47** – Ai due docenti collaboratori del Dirigente scolastico che espletano i compiti assegnati per incarico, è riconosciuto un compenso forfetario lordo dipendente:

- al primo collaboratore vicario, che usufruisce dell'esonero parziale dall'insegnamento, vengono riconosciute 130 ore; al secondo collaboratore, con esonero parziale, viene riconosciuto un compenso pari a 170 ore.

**Art. 48** - La quota da assegnare al personale docente ammonta a € 36.081,79

FIS 2019/20 (75%) + residuo docenti	<b>36.081,79</b>
Funzioni strumentali al POF	<b>4.462,15</b>
Attività complementari Ed. Fisica	<b>583,68</b>
Ore eccedenti	<b>2.577,05</b>
<b>TOTALE</b>	<b>43.704,67</b>

L'esiguità del FIS non permette di riconoscere, come negli anni precedenti, una quota di incentivazione ai docenti dei plessi scolastici per la flessibilità didattica (art. 88, c. 2, lett. a).

**Art. 49** - In base alle deliberazioni del Collegio Docenti sono stati definiti:

- i progetti a favore degli alunni: inglese, informatica, orientamento, "Insieme attivi", "Progetto Ponte", certificazioni lingua comunitaria Trinity (inglese), progetto intercultura (alumni stranieri), inclusione, Life Skills Program, Polonia, Cyberbullismo, "Ville aperte", spazio d'ascolto,...; Scuola domiciliare, Giocarrampicando.
- le attività: recupero, impegni vari /rapporti col territorio, kangourou della matematica; Campionato di giornalismo; Corrispondenza in inglese,
- gli incarichi: collaboratori del Dirigente scolastico, referenti responsabili dei plessi, referenti per la sicurezza, coordinatori di classe, tutor dei docenti in anno di formazione,...;
- le commissioni: PTOF, mensa, biblioteca, GLI, comitato tecnico-scientifico, Rav/pdm.

L'importo per il riconoscimento di quanto definito ammonta a € **36.081,79** Id così

ripartito:

**Art. 49 bis Progetti, attività, commissioni, incarichi**

	PLESSO	N. docenti	17,50	35,00
Prog. Ponte/LNF	INF. E PRIM. N. FAMIGLIA	<b>8</b>	<b>20</b>	
Prog. Informatica alunni e DSA 20+10	INFANZIA PONTE	<b>1</b>		<b>30</b>
Prog. Recupero e preparazione esami	1^, CICLO PONTE L.	<b>3</b>		<b>50</b>
Prog. Inglese scuola infanzia e primaria "La Nostra Famiglia"	X TUTTE LE SEDI I.C. PONTE L	<b>2</b>		<b>90</b>
Prog. Certificazione in inglese Trinity	1^CICLO PONTE L.	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>20</b>
Prog. Orientamento (coord. classi terze)	PRIMARIA S. CHIARA	<b>3</b>	<b>30</b>	
Progetto "Ville aperte"	SEC. I GRADO	<b>7</b>	<b>30</b>	
Progetto Cyberbullismo		<b>1</b>		<b>12</b>
Life skills training programm		<b>15</b>	<b>50</b>	
Prog. Scuola domiciliare		<b>4</b>		<b>30</b>



<b>Impegni vari/rapporti col territorio</b>			50	
Campionato di giornalismo			2	8
Giocarrampicando			1	10
Corrispondenza in inglese			2	20
Incontri di sintesi per progettazione i coll.ab. con la nostra fam. Per scad. Convenzione extra orario (da certificare) Incontri ASL per alunni disabili e/o seguiti dai servizi			?	60
<b>Prog. Kangourou della matematica</b>			2	10
Spazio d'ascolto 3 psicologi			3	90
Referenti dei plessi			9	315
Esperti ASPP			5	10
Coordinatori di classe sc. sec. I grado			9	135
Segretari scuola sec. I grado			9	45
GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)			8	24
Commissione biblioteca			3	9
Commissione mensa			7	14
Comitato tecnico scientifico curricolo verticale			4	8
Tutor docenti neoimmessi			4	40
RAV / PdM			5	30
Segretari interclasse 3h x 5			5	15
Presentazioni offerta formativa - open day			33	66
<b>Collaboratori DS</b>			2	300
<b>TOTALE ORE</b>				<b>1.304</b>
<b>TOTALE PARZIALI</b>				<b>22.820,00</b>
<b>TOTALE: € 34.090,00</b>				<b>11.270,00</b>

**TOTALE: € 34.090,00**

- Si partecipa con autorizzazione del Dirigente Scolastico:  
nr. 1 Docente prevalente o coordinatore con nr.1 docente di sostegno per alunni D.A. (max 2 docenti)  
nr. 1 docente prevalente o coordinatore per alunni DSA o BES

I docenti della Scuola Primaria potranno utilizzare fino ad un max. di 6 ore di team per questa finalità.

**Totale come sopra ripartito € 34.090,00 Importo disponibile € 36.081,78**  
**Avanzo/disavanzo € 1991,78**

**Art. 50** – In base al CCNL del 19.04.2018 art.40 comma 1, lettera c, vengono assegnate le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce le aree ,i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.

In base alle proprie competenze il collegio dei docenti ha individuato per l'a.s. 2019/20 nr. 7 funzioni, afferenti alle seguenti aree:

- FS 1 Gestione del PTF per n° 3 docenti
- FS 2 Servizi agli studenti: Progetto ponte e sost. Sc. 1 grado n° 1 docente
- FS 3 Sostegno scuola dell'infanzia e primaria n° 1 docente;
- FS 4 Orientamento n° 1 docente;
- FS 5 DSA- Bes n° 2 docenti;
- FS 6 Intercultura n° 3 docenti
- FS 7 Invalsi n° 1 docente



- FS 6 Intercultura n° 3 docenti
- FS 7 Invalsi n° 1 docente

Per quanto di sua competenza la contrattazione di istituto determina: come criterio di retribuzione: forfait in rapporto al livello di responsabilità e impegno il compenso spettante per ciascuna funzione

#### **FUNZIONI STRUMENTALI 4.462,15**

<b>Denominazione</b>	<b>Docente</b>	<b>IMPORTO L.D.</b>
Area 1 Gestione del PTOF	3	637,50
Area 3 servizi agli studenti		
Progetto ponte e sostegno e sc. Sec. I grado	1	637,45
Sostegno infanzia e primaria	1	637,45
Orientamento	1	637,45
DSA E BES	2	637,45
INTERCULTURA	3	637,45
INVAISI	1	637,45
<b>TOTALE</b>		<b>4.462,15</b>

I docenti che svolgono funzioni strumentali sono tenuti oltre alla relazione finale, al trasferimento delle competenze ai docenti subentranti in tali funzioni, a depositare in Direzione la documentazione acquisita e prodotta sia cartacea che su supporto informatico.

I compensi verranno erogati a lavoro svolto e potranno essere ridotti in caso di assolvimento parziale dell'incarico.

*Anna Perini*

#### **Art. 51 – Aggiornamento e Formazione**

Si intende valorizzare la partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento relative alla sicurezza, per un totale di **110 ore**, previste ed inserite nella tabella all'art. 24, purtroppo insufficienti a garantire la totale copertura del fabbisogno di formazione. Parte del riconoscimento verrà spostata sul bonus.

*[Signature]*

#### **Art. 52 - Gruppo sportivo scolastico**

È stato attivato il Gruppo Sportivo Scolastico (CSS) con regolare delibera del Consiglio d'Istituto. L'importo calcolato sulla base delle classi esistenti è pari a € **583,68**.

*[Signature]*

#### **Art. 53 – Progetto Aree a rischio forte processo immigratorio (AAFPD):**

La presenza di un consistente numero di alunni stranieri a scuola, alcuni di recente inserimento, rende necessaria la messa in atto di iniziative di apprendimento della lingua italiana (L2) sia per la comunicazione di base che per l'acquisizione dei linguaggi specifici. La comunicazione MILUR riguardante l'attuazione di progetti per l'anno 2019/20 è di € **1990,31**.

*[Signature]*

**Art. 54** – Gli incarichi e le attività previste dal presente contratto sono conferiti dal Dirigente Scolastico con appositi atti scritti in cui sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante, i termini del pagamento, con la clausola di salvaguardia.

*[Signature]*

#### **C - PERSONALE A.T.A.**

**Art. 55**- Le risorse disponibili per il personale ATA:

FIS 2019/20 (25%) + residuo

€ 1.905,37

Incarichi specifici ATA

2.547,45

Assegnazioni art. 83, c. 3, lett. a) Funzioni miste	1.318,76
<b>Totale</b>	<b>15.771,58</b>

Esse sono utilizzate per compensare l'azione amministrativa e quella di supporto all'attività didattica in quanto tese al raggiungimento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico.

**Art. 56** Tenendo conto delle assemblee del personale ATA del mese di novembre 2019 e di quanto definito nel *Piano di lavoro 2019/20*, sono individuate le attività aggiuntive del personale A.T.A.

La quota di € 11.900,37 (loro dipendente) spettante al personale A.T.A. è così ripartita:

QUALIFICA	N°	Compenso orario	Ripartizione	Ore corrispondenti
Assistenti amministrativi	5	14,50	3.592,86 (30,19%)	247,78
Collaboratori scolastici	18	12,50	8312,50 (69,81%)	665,00
TOTALE			<b>11.905,37</b>	

**C1 - fis AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE	IMPORTO
Art. 88, c. 2, lett. E) - € 14.50 lordo dipendente	102	€ 1.479,00
Intensificazione delle prestazioni e straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti, per impegno e maggior carico di lavoro n. 5 unità		
Collaborazione - sostituzione DSGA n. 2 x 10 ore	20	€ 290,00
Turnazione orario flessibile n. 5 unità x 10 ore	60	€ 870,00
Gestione Registro Elettronico n. 1 unità x 10 ore	10	€ 145,00
Graduatorie triennali personale docente e ATA n. 2 unità x 15 ore	30	€ 435,00
Elezioni periodiche organi collegiali n. 1 unità x 4 ore	5	€ 72,50
Gestione uscite e visite guidate N. 1 unità x 14 ore	15	€ 217,50
Gestione Assicurazione Personale e Alunni n. 1 unità x 4 ore	5	€ 72,50
	<b>247</b>	<b>€ 3.581,50</b>



**INCARICHI SPECIFICI** agli Assistenti Amministrativi – Assegnati n. 4 incarichi specifici per un totale di € 1.000,00 (loro Dipendente.) così suddivisi:

Numero	INCARICO	IMPORTO
1	Inserimento e aggiornamento inventario in Axios	250
1	Graduatoria interna docenti scuola infanzia e primaria	250
1	Graduatorie interne personale ATA e docenti scuola sec. I grado	250
1	Collaborazione archiviazione atti con ufficio Docenti /ATA	250
<b>TOTALE</b>		<b>1.000,00</b>

**C2 - FIS AI COLLABORATORI SCOLASTICI -**

COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE	IMPORTO
Personale disponibile sostituzione colleghi assenti altra sede 3 unità	15	187,50
Intensificazione/straordinario delle prestazioni per la sostituzione dei colleghi assenti, per impegno e maggior carico di lavoro n° 18 unità	469	5862,50
Piccola manutenzione non specialistica: n. 3 unità (29 ore + 9 ore + 9ore)	47	587,50
Servizi esterni sede centrale (posta): n. 5 disponibili –	12	150,00
Accoglienza anticipata al mattino Castelmarte e Le Petit Primaria): n. 6 unità 14 ore	24	450,00
Assistenza igiene degli alunni scuola dell'infanzia N. Famiglia	1	200
Assistenza igiene degli alunni scuola dell'infanzia Lepetit	2	200
Assistenza igiene degli alunni scuola dell'infanzia Castelmarte	2	200
Gestione Laboratorio Informatica: 5 unità 8 ore	32	400,00
Controllo periodico estintori su tutti i plessi	6	75,00
<b>Totale</b>	<b>665</b>	<b>8.312,50</b>

**1. Sostituzione colleghi assenti:**

- Il Piano di lavoro specifica le modalità di sostituzione dei colleghi assenti.
- Le ore riconosciute di sostituzione danno diritto alla retribuzione o al riposo compensativo (art. 54, comma 2, lettera c).

**2. Intensificazione:**

Per l'intensificazione delle attività lavorative e la collaborazione per la realizzazione dei progetti, si riconosce il compenso come sopra indicato su 18 unità lavorative in proporzione delle ore settimanali. o al riposo compensativo (art. 54, comma 2, lettera c).

**3. Attività e incarichi vari):**

- **Accoglienza e sorveglianza anticipata al mattino:** riconosciuti 15 minuti al giorno, parte a pagamento e parte a recupero in base alle effettive presenze certificate a consuntivo. 14 ore per ogni unità di scuola primaria di Castelmarte (n. 2) e 14 ore per ogni unità della scuola "R. Lepetit" (n. 4) per accoglienza anticipata mattutina = € 450,00.

- **Servizi esterni sede centrale (posta):** 5 unità = 12ore € 150,00

- **Piccola manutenzione:**

1 unità sede centrale: 29ore; tot. € 362,50

1 unità scuola primaria Castelmarie: 9 ore; tot. € 112,50

1 unità scuola primaria Le Petit: 9 ore tot. €. 112,5

4. Gestione Laboratorio Informatica Sede Centrale:  
5 unità per ore 32 totale €. 400,00

**Totale complessivo: € 8.312,50**

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Si considerano attività aggiuntive, non necessariamente quelle svolte oltre l'orario di servizio, le sotto elencate:

1. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica, dell'unità scolastica;
2. prestazioni necessarie a garantire il funzionamento dei servizi scolastici o a fronteggiare esigenze straordinarie;
3. attività intese ad assicurare il coordinamento e la collaborazione alla gestione, di uffici, laboratori e servizi;
4. sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio sono retribuite con il Fondo di Istituto, il personale ha facoltà di richiedere in alternativa, recuperi orari o giornalieri, da usufruire nei periodi di chiusura delle attività didattiche.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- 1- della specifica professionalità inerente alla prestazione richiesta
- 2- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- 3- della disponibilità espressa dal personale
- 4- della graduatoria interna

Le attività aggiuntive devono essere comunicate dall'amministrazione in forma scritta e con congruo anticipo, fermo restando il limite massimo di impegno giornaliero che non potrà superare le 9 ore.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici sono assegnati uno per plesso su domanda degli interessati con incarico scritto dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Amministrativi.

In caso di più richieste per il medesimo incarico specifico, per l'assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- specifica professionalità inerente la prestazione richiesta
- sede ove va effettuata
- disponibilità espressa dal personale
- rotazione in caso di parità di titoli

Gli IS documentati dal personale interessato, sentito il parere del Direttore dei S.G.A., verranno, se effettivamente svolti, retribuite entro settembre/ottobre dell'a.s. in corso.

L'attribuzione degli incarichi specifici non preclude l'accesso al fondo di Istituto.

### **ARTICOLO 7**

Il personale che fruirà della retribuzione accessoria art.7 svolgerà mansioni di assistenza agli alunni (handicap, pronto soccorso, attività di collaborazione con gli uffici), non potrà avere accesso agli incarichi specifici, ma solo alle attività aggiuntive



## INCARICHI SPECIFICI AI COLLABORATORI SCOLASTICI: € 1.547,45 (Lordo Dipendente)

Gli incarichi specifici comportano lo svolgimento di compiti di responsabilità necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Assegnati ai collaboratori scolastici n. 11 incarichi specifici per un totale di € 1.547,45

Incarichi specifici	Unità	Tot. ore	IMPORTO
Interventi di primo soccorso e supporto alunni H sc. Infanzia	4 a 36h sett.		€ 619,00
Interventi di primo soccorso e supporto alunni H scuola Primaria	2 a 36h sett. 1 a 24h sett. 1 a 12 h stt.		€ 464,20
Interventi di primo soccorso e supporto alunni H sc. Sec. 1° Grado	3 a 36h sett.		€ 464,25
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.547,45</b>

Si annota che usufruiscono del **riconoscimento economico in base all'art. 7 (CCNL-comparto scuola, secondo biennio economico del 7.12.2005) n. 8** collaboratori scolastici, elencati nel Piano di lavoro.

### Art.57 Funzioni miste

In base alle convenzioni sottoscritte coi Comuni di Castelmarte, Caslino e alle somme da loro stanziare, sono attribuite le seguenti **funzioni miste**:

Numero collaboratori scolastici	Funzioni miste	Compenso lordo dip.
2	Per l'assistenza ai bambini alla scuola primaria, con particolare riferimento a quelli diversamente abili, accompagnamento in mensa, pulizia palestra (Castelmarte).	€ 254,33 per ogni unità: Tot. € 508,66
2	Per l'assistenza ai bambini della scuola infanzia e pulizia ambienti comunali e oratorio dopo le manifestazioni scolastiche (Castelmarte).	€ 254,33 per ogni unità. Totale € 508,66
2	Per l'assistenza agli alunni durante la mensa e il dopo mensa e la raccolta buoni mensa (Caslino).	€ 150,72 per ogni unità. Totale € 301,44
7	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.318,76</b>

### TITOLO VI - NORME FINALI

**Art. 58** - La contrattazione integrativa d'istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, nel qual caso si applica la clausola di salvaguardia (art. 48, c.3 D.Lgs. 165/2001).

Il personale entro il 14 giugno 2020 presenterà apposita dichiarazione attestante l'espletamento degli incarichi e delle attività assegnate, il raggiungimento degli obiettivi, le ore effettivamente prestate.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore all'80% di quanto previsto inizialmente.

Per tutte le attività riconosciute in forma forfetaria e legate alla qualità del servizio (efficienza, efficacia), il compenso sarà decurtato in base al numero di assenze di qualsiasi tipo, usufruite in periodo di attività didattica, e precisamente di 1/10 per le assenze continuative di 15 giorni, 1/10 per le assenze non continuative di 30 giorni e così via con un intervallo di 30 giorni.

I compensi previsti dal presente contratto integrativo saranno liquidati entro il 31 agosto 2020, salvo motivi ostativi documentati.

Le parti concordano di monitorare e verificare l'attuazione del presente contratto, al fine di apportarvi variazioni migliorative anche in corso d'anno, se necessarie, e di incontrarsi per affrontare situazioni non previste

Il Dirigente Scolastico

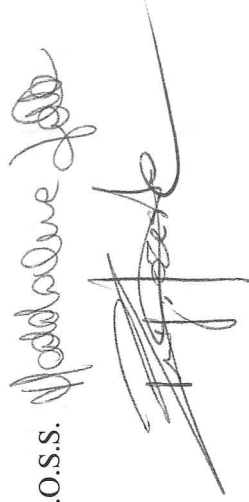
Anna Antonietta Lamacchia



La R.S.U.



Le O.O.S.S.





## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO RELAZIONI SINDACALI**

### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemporaneamente l'interesse dei dipendenti 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 dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Il giorno 18/10/2019 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Ponte Lambro, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica di cui all'art. 7 del CCNL 2016/2018 del comparto scuola, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Anna Antonietta Lamacchia e i rappresentanti sindacali della delegazione prevista dall'art. 7 comma 5 R.S.U. e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL

visto il dlgs 165/2001 e successive integrazioni

visto il CCNL 2016/18

viene firmato il seguente contratto integrativo di Istituto, costituito nelle seguenti materie

### **CAPO I**

#### **DIRITTI SINDACALI**

##### **Art. 1 - Assemblee Sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indivisibili, coincidenti con l'assemblea.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità. In mancanza di personale disponibile, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

##### **Art. 2 Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle O.O.S.S., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

##### **Art. 3 bacheca Sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della R.S.U., dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il DS si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alla R.S.U. il materiale sindacale inviato via posta elettronica.

##### **Art. 4 Agibilità Sindacale**

I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della R.S.U. possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

#### **Art. 5 Diritto di Sciopero**

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S, senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall' orario di inizio della loro lezione quel giorno.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito in presenza delle esigenze sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi esame finale/scrutinio finale: 1 ass. amm., 1 coll. scol.;
  - pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore S.G.A., 1 ass. amm., 1 coll.scol.
- Al di fuori di tali esigenze non potrà essere impedita l'adesione a scioperi.

### **CAPO II RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 6 Relazioni sindacali**

Per quanto afferisce alle relazioni sindacali si richiama in toto il Titolo II del CCNL 2016/18 che richiama la necessità di instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti ed introduce la seguente articolazione:

- a) Informazione
- b) Confronto
- c) Contrattazione collettiva integrativa
- d) Clausole di raffreddamento

Gli incontri sono concordati dal Dirigente Scolastico con la R.S.U.

Agli incontri può essere invitato anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni fase degli incontri, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. lgs 29/93 e successive modificazioni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

### **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RELATIVO ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE 2019 – 2020**

#### **CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE**

In coerenza con il Piano dell'offerta Formativa si individuano i sotto elencati criteri generali per l'utilizzo del personale docente nelle attività previste dal P.T.O.F. e per l'assegnazione ai plessi e alle classi:

- a) assicurare la qualità del servizio scolastico, in termini di efficacia e di efficienza, attraverso una equilibrata distribuzione dalle risorse umane nelle scuole, in modo tale che ai plessi e alle classi siano garantite uguali condizioni di funzionamento tenuto conto del tempo scuola e delle situazioni di disagio
- b) assicurare, ove possibile, la continuità didattica.
- c) valorizzare le documentate competenze professionali dei docenti



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RELATIVO ALLA ORGANIZZAZIONE  
DEL LAVORO E DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA  
2019 - 20**

**ORARIO DI LAVORO**

Entro settembre di ogni anno scolastico, tramite assemblea con il personale, il Direttore dei S.G.A. visto il P.O.F. dell'Istituto formula una proposta in relazione ai criteri sotto elencati e alla definizione delle funzioni aggiuntive e dei carichi di lavoro seguendo i seguenti criteri:

L'orario si articola di norma in 36 ore settimanali elevabili massimo a 42 e per non più di tre settimane all'anno, in presenza di periodi di particolare intensità di lavoro.

Tale articolazione può essere effettuata previo accordo e disponibilità del personale.

Le ore di servizio prestate in eccedenza l'orario obbligatorio sono recuperate a richiesta del dipendente, non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale ITD e non oltre il 31 agosto per il personale ITI.

La proposta sarà resa nota al personale tramite circolare interna da firmare per presa visione.

**A fronte di una richiesta di una copertura oraria, per esigenze di servizio, che comporti la modifica dell'orario individuale, si potrà optare per lo slittamento orario o andare a recupero.**

**ORARIO ARTTICOLATO SU 5 GIORNI**

Su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, l'orario di lavoro potrà essere articolato su 5 giorni con orario di servizio di 7h 12'.

Nel caso l'orario di servizio superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha il diritto/dovere ad una pausa di 30 minuti.

**ORARIO NEI PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Nei mesi di luglio e agosto, nonché nei giorni di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà il seguente:

per articolazione su 5 gg: 7:30 - 14.45 dal lunedì a giovedì; 7:30 - 14:30 il venerdì

**CHIUSURA PREFESTIVA**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura dell'unità scolastica in presenza della dichiarata adesione di almeno il 70% del personale ATA in organico.

Il personale potrà richiedere ferie, compensazione o recupero orario.

Sarà presentato un calendario di massima delle chiusure prefestive entro il mese di Novembre.

2. La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.

3. Nell'eventualità non venga raggiunto il predetto quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio motivate, del giorno anzidetto con recupero delle ore, ferie o compensazione.

4. In caso di richiesta deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.

5. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

**ORE DI STRAORDINARIO RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO**

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale saranno cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali. L'assegnazione delle ore eccedenti verrà effettuata dando la precedenza al personale del reparto interessato all'attività da svolgere.



## **UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, di norma non si possono superare le sei ore giornaliere, salvo in caso straordinario; va prevista almeno un'ora di intervallo quando nell'orario è compresa la mensa.

## **ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL P.O.F..**

Nell'assegnazione dei docenti alle funzioni organizzative, gestionali e pedagogiche previste dal P.O.F. il Dirigente Scolastico opererà sulla base dei seguenti criteri:

1. proposta del Collegio dei Docenti
  2. disponibilità dei docenti
  3. esperienze pregresse maturate nel settore ovvero documentata formazione specifica.
- Nell'assegnare i docenti alle attività di assistenza alla mensa, all'interno del normale orario di servizio di ciascun insegnante, verrà rispettato il criterio della rotazione tra tutti gli insegnanti, salvo diverso accordo all'interno dei singoli plessi.

## **MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGGHI**

Data per assunta la priorità, nell'assegnazione delle ore per la sostituzione dei colleghi assenti, di conferimento ai docenti dell'organico funzionale, al fine di garantire la possibilità di sostituzione in caso di supplenze brevi, all'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta la disponibilità al personale ad effettuare ore di straordinario, sarà quindi predisposto un orario che preveda espressamente:

- a) utilizzo di personale che ha ore da recuperare
  - b) utilizzo dei docenti collocati su potenziamento per sostituzioni fino a 10gg.
  - c) utilizzo del personale che ha dichiarato la disponibilità allo straordinario, compatibilmente con le risorse disponibili per ore eccedenti
  - e) in caso di necessità nomina del supplente nei modi previsti dalla normativa vigente
- Per la sostituzione di docenti di sostegno, su casi gravi che necessitano di assistenza, si auspica la nomina del supplente dopo 5 gg. di malattia.

## **ORE DI STRAORDINARIO**

- 1- Ogni docente può mettere a disposizione fino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore di straordinario oltre l'orario d'obbligo, per sostituzione di colleghi assenti.
- 2- La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine, dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli esistenti fra ore di lezione.
- 3- Nel caso sia necessario effettuare ore di straordinario, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

Le attività funzionali alla realizzazione del PTOF vengono retribuite con il Fondo d'Istituto.

## **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO**

L'Istituto ha avviato negli ultimi anni un processo di digitalizzazione sia nella didattica che nell'amministrazione, perseguendo la costruzione di nuovi ambienti di apprendimento, la dematerializzazione e la gestione del flusso documentale digitale, con l'obiettivo di sgravare e contemporaneamente rendere più efficace ed efficiente l'azione dei docenti e, più in generale, della scuola.

Tale percorso è stato e sarà accompagnato da specifica formazione e/o addestramento sia interni che esterni.

L'uso del registro on-line e della segreteria digitale, unito ad una diffusione nei plessi di tecnologie a disposizione dei docenti e del personale ATA determina la potenziale necessità di tutelare il sancito diritto alla disconnessione. In particolare tutte le comunicazioni possono essere lette, a discrezione del dipendente, sia sul posto di lavoro che oltre l'orario di servizio, senza nessuna limitazione o imposizione di orario.

Solo per alcune comunicazioni caratterizzate da urgenza indifferibile (es. scioperi, sicurezza, ecc.) viene richiesta la lettura e l'eventuale risposta entro termini prestabiliti. Documenti e comunicazioni, per lo più recapitate via e-mail, restano nella disponibilità personale a propria discrezione, fatta salva la disponibilità a prenderne visione in termini ragionevoli.



Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato, pena il non riconoscimento del relativo recupero.

#### **FLESSIBILITA'**

La flessibilità consiste nel posticipare l'orario di inizio, nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Il recupero orario verrà effettuato in accordo con il Dirigente, sentito il DSGA.

In caso di richiesta di più dipendenti a fronte di una necessità inferiore si adatterà il criterio della rotazione.

Si stabilisce che il numero massimo di personale ammesso alla fruizione dell'orario flessibile è di 2 unità per ogni qualifica, salvo necessità di servizio.

#### **FORMAZIONE**

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico sentita la RSU e d'intesa con il DSGA, sosterrà, faciliterà e autorizzerà la frequenza e/o l'effettuazione dei corsi che si svolgono in orario di servizio. Il DSGA avrà cura di predisporre un piano di formazione organizzato internamente e/o in rete con altre scuole del territorio e indicare i corsi fruibili dal personale in ambito provinciale man mano che vengono indetti, con circolare specifica.

Le richieste di partecipazione ai corsi dovranno essere inoltrate al Dirigente scolastico da parte del personale interessato. I corsi di aggiornamento che si svolgeranno fuori dall'orario di servizio potranno essere incentivati economicamente solo se costituiranno occasione di crescita professionale e culturale e se preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Il personale può optare per recupero orario, per corsi di aggiornamento riconosciuti, se frequentati fuori orario di servizio.

#### **TURNAZIONI**

Le turnazioni degli assistenti amministrativi interesseranno i pomeriggi secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Le turnazioni dei collaboratori scolastici interesseranno i pomeriggi necessari alle attività pomeridiane e serali (per attività collegiali, di laboratorio o manifestazioni della scuola, seminari, convegni, formazione, etc..) secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Solo per esigenze personali documentate anche con autocertificazione, potranno essere accordate variazioni di turno.

I piani predisposti potranno subire variazioni solo per esigenze di servizio e previo accordo con la RSU.

#### **RITARDI**

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

#### **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

Nel caso di assenza del personale superiore ai 7gg lavorativi C.S. e 30gg A.A., si provvederà all'assunzione di personale a tempo determinato, in caso di assenza fino ai 7gg lavorativi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

Il personale che dovrà effettuare la sostituzione dovrà essere avvertito in tempo utile per prendere servizio e non appena sia stata decisa la sostituzione, dovrà essere comunicata anche la durata della sostituzione stessa. Chi viene mandato in un diverso plesso per effettuare una sostituzione deve seguire l'orario del collega assente salvo disponibilità ad un cambio orario.

Criteri per le sostituzioni:

1. personale che ha dichiarato la disponibilità all'inizio dell'a.s. ad effettuare ore eccedenti



2. si attinge dove c'è maggior numero di collaboratori presenti in servizio, partendo dal reparto di appartenenza

3. poi estendendo agli altri collaboratori

4. compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio

Se la sostituzione del personale assente viene effettuata da altro personale, verranno riconosciute: 1h. di straordinario e un'intensificazione del lavoro valutata in 1 h. di lavoro, per ogni persona assente. Nel caso di sostituzione di colleghi con riduzione del carico di lavoro si attribuirà ½ h. di straordinario e un'intensificazione del lavoro valutata quale ½ h. di lavoro. Nel caso di sostituzione di colleghi assenti di altra sede, verrà attribuito l'equivalente di 1h. giornaliera.

#### **PERMESSI BREVI**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, entro il giorno seguente la richiesta, in forma scritta, previo parere favorevole del Direttore dei S.G.A., e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. .

La richiesta deve essere avanzata, salvo gravi e comprovati motivi, prima dell'inizio del turno di servizio. Il diniego, in forma scritta, deve essere debitamente motivato.

I recuperi devono essere effettuati entro due mesi dalla concessione, in caso di indisponibilità del dipendente, si procede alla trattenuta dello stipendio.

#### **FERIE**

Le ferie spettanti devono essere godute, di massima, di norma entro il 31 agosto di ogni anno .

La richiesta di ferie per periodi di sospensione dell'attività didattica periodo Natalizio e Pasquale deve essere effettuata con un periodo non inferiore dei 30 giorni, (con risposta entro 15 giorni).

La richiesta di ferie deve essere avanzata entro il 31 marzo di ogni anno, ed entro il

Mese di aprile l'amministrazione comunicherà il piano di ferie annuali.

La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere avanzata almeno 6 giorni prima e il

Dirigente Scolastico dà risposta il giorno seguente la richiesta, in forma scritta.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni continuativi, devono essere usufruite nel periodo 1 luglio 31 agosto.

Durante tale periodo si stabilisce che deve comunque essere assicurata la presenza minima in servizio di:  
periodo dal 15/07 al 26/07 : ass. amm. n. 1 coll. scol. n. 2  
periodo dal 28/07 al 22/08 : ass. amm. n. 1 coll. scol. n. 2  
periodo dal 24/08 al 31/08 : ass. amm. n. 2 coll. scol. n. 2

nel mese di giugno , a partire dal 17/06, potranno chiedere ferie non più di sei collaboratori scolastici (calcolati sul totale delle presenze effettive), garantendo almeno:

- 2 unità alla secondaria,
- 2 alla materna,
- 2 alla primaria di Ponte Lambro

mentre per esigenze di servizio legate allo svolgimento degli esami massimo due assistenti amministrativi potranno chiedere ferie durante il mese di giugno, dal 18/6.

Per il mese di agosto è necessaria la disponibilità di almeno 1 persona a rientrare in caso di necessità.

In caso di più richieste per il medesimo periodo, e in presenza di non accordo fra il personale, si adotteranno i seguenti criteri di concessione, nell'ordine:

1. chi non ha mai usufruito dello stesso periodo;
2. turnazione;
3. provate esigenze di natura personale o familiare.

Se la richiesta di ferie dovesse interessare tutto il personale dovrà essere sorteggiata la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare la permanenza in servizio a rotazione.

**Il personale può conservare un residuo di ferie pari a 9 giorni.**

#### **RECUPERI**

I recuperi vanno esauriti entro l'anno scolastico.



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RELATIVO ALL'IMPIEGO DELLE  
RISORSE – 2019/2020**

**Parte Generale**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla firma del contratto successivo.

**Criteri di Ripartizione del Fondo**

Il fondo spettante all'Istituto per l' a.s. 2019/20 è stato quantificato secondo i parametri della normativa vigente, ma la ripartizione e assegnazione verrà effettuata sulle attività progettate dal Collegio Docenti e presenti nel PTOF di Istituto.

Per garantire le finalità organizzative e didattiche delineate nel PTOF si conviene di ripartire le risorse secondo le percentuali sotto elencate:

1. personale ATA 25.% delle risorse;
2. personale docente 75% delle risorse.

**Finanziamento per aree a rischio**

I fondi saranno utilizzati per interventi dei docenti sugli alunni, nel caso si presenti la necessità di professionalità non disponibili all'interno dell'Istituto, i fondi verranno utilizzati per esperti esterni.

**Personale Docente**

Per i collaboratori del Dirigente in numero max. 2 (due) sono previsti compensi forfetari pari a 300 ore, compensi per le altre tipologie di attività (comprese quelle a carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico e di supporto ai Consigli di classe e al Collegio docenti), sono quantificati come da prospetto di ripartizione allegato.

Le parti convengono di assegnare alle voci Flessibilità Organizzativa e Didattica e disponibilità ad ulteriore impegno didattico, che concorrono alla formazione del fondo dell'Istituzione Scolastica, la seguente interpretazione per l'a.s. 2019/20:

- ampliamento dell'attività didattica
- attività aggiuntive di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'Offerta Formativa.

**Pertanto le attività previste sono :**

- Recupero sul piano cognitivo e affettivo rivolto ad alunni o gruppi di alunni segnalati dai consigli di classe;
- Insegnamento extracurriculare
- Attività delle Commissioni
- Gestione laboratori

**Criteri di ripartizione del bonus**

Viene concordato quanto segue: importo minimo € 100,00 – importo massima € 700,00; percentuale minima dei lavoratori interessati, indicativamente non inferiore al 30%.

**Personale ATA**

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Si considerano attività aggiuntive, non necessariamente quelle svolte oltre l'orario di servizio, le sotto elencate:

1. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica, dell'unità scolastica;

2. prestazioni necessarie a garantire il funzionamento dei servizi scolastici o a fronteggiare esigenze straordinarie;
3. attività intese ad assicurare il coordinamento e la collaborazione alla gestione, di uffici, laboratori e servizi;
4. sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio sono retribuite con il Fondo di Istituto, il personale ha facoltà di richiedere in alternativa, recuperi orari o giornalieri, da usufruire nei periodi di chiusura delle attività didattiche.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- 1- della specifica professionalità inerente alla prestazione richiesta
- 2- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- 3- della disponibilità espressa dal personale
- 4- della graduatoria interna

Le attività aggiuntive devono essere comunicate dall'amministrazione in forma scritta e con congruo anticipo, fermo restando il limite massimo di impegno giornaliero che non potrà superare le 9 ore.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici sono assegnati uno per plesso su domanda degli interessati con incarico scritto dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Amministrativi.

In caso di più richieste per il medesimo incarico specifico, per l'assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- specifica professionalità inerente la prestazione richiesta
- sede ove va effettuata
- disponibilità espressa dal personale
- rotazione in caso di parità di titoli

Gli IS documentati dal personale interessato, sentito il parere del Direttore dei S.G.A., verranno, se effettivamente svolti, retribuite entro settembre/ottobre dell'a.s. in corso.

L'attribuzione degli incarichi specifici non preclude l'accesso al fondo di Istituto.

### **ARTICOLO 7**

Il personale che fruità della retribuzione accessoria art.7 svolgerà mansioni di assistenza agli alunni (handicap, pronto soccorso, attività di collaborazione con gli uffici), non potrà avere accesso agli incarichi specifici, ma solo alle attività aggiuntive.

### **Norme finali**

Gli incarichi e le attività previste del presente contratto saranno affidati dal Dirigente Scolastico con appositi atti in cui saranno evidenziati il tipo di attività, il compenso dovuto, le modalità di certificazione delle attività, i termini di pagamento.

Il personale entro il 14/06 presenterà apposita autocertificazione attestante l'espletamento dell'incarico.

I compensi previsti dal contratto saranno liquidati entro il termine dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

Le parti concordano di monitorare e verificare costantemente l'attuazione del presente contratto, al fine di apportarvi variazioni migliorative anche in corso d'anno, se necessarie, o per affrontare situazioni non previste.

**R.S.U.**

**O.O.S.S.**



**Dirigente Scolastico**

Anna Antonietta Lamacchia





