



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAZZINI
Via Leonardo da Vinci, 16 - 20834 Nova Milanese (MB)

Tel: 0362 40439 Tel e Fax: 0362 44609

e-mail: info@ic2nova.edu.it, MBIC8E000C@istruzione.it

Cod. Fisc. 83047280157

www.ic2nova.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2019/2020
(art. 6 CCNL Scuola del 19/04/2018)

VISTO il CCNL/Scuola del 19/04/2018 e successive Sequenze Contrattuali;

VISTO il D.lgs. n.165/2001;

PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;

PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa; TENUTO CONTO che il Collegio dei Revisori operante nell'Istituzione Scolastica non ha espresso un parere in merito all'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto

il giorno 14 aprile 2020 dell'anno 2019/2020

VIENE SOTTOSCRITTO

presso la direzione dell'Istituto "Via Mazzini" il CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO.

L'intesa viene sottoscritta tra:

- la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico: prof.ssa Carla Maria Pelaggi
- la R.S.U., nelle persone di Amelio Antonio, Bertarelli Barbara e Miceli Salvatore
- OO.SS.: FLC CGIL, CISL, SNALS, UIL, GILDA

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO II	RELAZIONI SINDACALI: MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
CAPO III	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE
CAPO IV	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
CAPO V	MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL 'ISTITUZIONE SCOLASTICA
CAPO VI	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
CAPO VII	CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI
CAPO VIII	CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

CAPO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A T A della Scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2019/2020, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo di istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche/integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, o esigenze di Istituto.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita, nei limiti delle loro rispettive vigenze, da: CCNL SCUOLA 2016/2018; CCNL Scuola 2006/2009; CCNL Scuola 24/7/2003; CCDN Scuola 20/6/2003; CCNI Scuola 3/8/1999; CCNL Scuola 4/8/1995; D. 297/94; D.lgs. 165/2001; L. 300/1970.; D.lgs. 81/2008.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto all'albo pretorio del sito e nelle bacheche sindacali della scuola.

Art. 2 - Contrattazione Integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL vigente nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1 del presente Contratto Integrativo d'Istituto.

CAPO SECONDO -RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.3 – Rispetto delle competenze

1. Con riferimento agli artt. 2 – 5 – 25 - 40 del D.lgs. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. e del Dirigente Scolastico.

Art. 4 -Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati, come consolidati nell'Istituto.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti.

- a) Informazione preventiva
- b) Confronto
- c) Contrattazione integrativa
- d) Procedure di concertazione
- e) Informazione successiva
- f) Interpretazione autentica, come da art. 3 del CCNL 2018

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. 5 -Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito 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.

2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Art. 6 -Tempi della contrattazione

1. Riguardo ai tempi di avvio e conclusione della trattativa, si rimanda all'art. 22 comma 7 del vigente CCNL.

2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere formulata o dal Dirigente Scolastico o dalle RSU o dalle Organizzazioni sindacali provinciali.

3. La piattaforma per la contrattazione integrativa è presentata dal Dirigente Scolastico alle RSU almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.

4. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione (art.7 CCNL 2016/18), a livello di singola istituzione scolastica:

- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del FMOF;

- c) i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 comma a1 D.lgs. 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 destinati alla remunerazione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, compresi quelli riconosciuti al personale docente, ai sensi dell'art.1 comma 127 della Legge 107/2015;
- e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90;
- f) 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;
- g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti al livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
- i) 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.

2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3 D.lgs. 165/2001).

Art. 8 - Informazione e confronto

1. Sono oggetto di informazione (art.5 CCNL 2016/18), gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa e, inoltre:

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

L'informazione deve essere data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui per consentire una valutazione approfondita da parte dei soggetti sindacali.

2. Sono oggetto di confronto (art.6 CCNL 2016/18):

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 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.

3. La RSU entro 5 giorni dall'informazione può richiedere, anche singolarmente, il confronto al fine di stabilire un incontro. Il periodo di confronto non può essere superiore a 15 giorni; al termine della procedura viene redatta una sintesi dei lavori e delle diverse posizioni emerse.

Art. 9 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a) i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti dal fondo di istituto;
- b) i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma

stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;

c) la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 10 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro per 10 ore pro capite retribuite in ciascun anno scolastico, in locali idonei concordati con il Dirigente Scolastico.

2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (docenti ed ATA) non possono essere tenute più di 2 assemblee al mese. Le assemblee che si svolgono a livello di singola scuola, nell'ambito dello stesso comune, possono avere durata massima di 2 ore.

3. Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette, con specifico ordine del giorno:

singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto; dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti) con le modalità previste nell'art. 4, c.3, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 4.12.17;

dalla RSU congiuntamente con una o più OO.SS. rappresentative del comparto.

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, con le seguenti precisazioni:

nei convitti possono svolgersi in orario diverso, definito con la contrattazione d'istituto, nell'osservanza del minor disagio possibile per gli alunni;

per il personale ATA possono svolgersi anche in orario non coincidente con quello dei docenti, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, l'eventuale partecipazione di sindacalisti esterni e l'ordine del giorno, sono comunicate al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta (CCNL 2016/18).

6. La comunicazione dell'assemblea deve essere affissa, lo stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo della scuola, comprese le sezioni staccate o succursali; altre organizzazioni sindacali possono presentare, entro 48 ore, richiesta di assemblea per la stessa data e ora, concordando un'assemblea congiunta o separata.

La comunicazione definitiva dell'assemblea o delle assemblee va affissa all'albo della scuola, e delle altre eventuali sedi, entro lo stesso termine.

Contestualmente all'affissione all'albo, la comunicazione dell'assemblea deve essere diffusa al personale mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione scritta di partecipazione del personale interessato in servizio nell'orario dell'assemblea; tale dichiarazione fa fede ai fini del calcolo del monte ore individuale (anche in caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento), ed è irrevocabile.

7. Per le assemblee indette al di fuori dell'orario di servizio del personale, devono essere concordati con il Dirigente Scolastico l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo della convocazione.

8. Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con esami e scrutini finali.

9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario, per le ore coincidenti con quelle d'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

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

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Il numero minimo di lavoratori (Collaboratori Scolastici) per garantire i servizi minimi in caso di assemblea è di n. 1 (uno) per i plessi, n. 1 (uno) assistente amministrativo, per la segreteria.

Se la richiesta di partecipazione del personale DOCENTE e ATA è totale non sarà previsto contingente minimo nei plessi.

Art. 11 -Sciopero del personale della scuola.

1. Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

2. Si conviene considerato che per la nostra scuola non sussistono i termini previsti per quanto riguarda l'erogazione dei servizi essenziali, che i lavoratori non saranno sottoposti ad alcuna limitazione circa l'esercizio del diritto di sciopero. Tale trattamento è da intendersi applicato, senza alcuna distinzione, al personale docente e non docente.

3. La dichiarazione di adesione o meno resta volontaria: i lavoratori non hanno alcun obbligo di comunicazione.

4. Per tutto il resto, si rimanda alla normativa vigente (in particolare alla Legge n° 146/1990)

In ottemperanza all'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, si concordano le seguenti prestazioni:

Prestazione da garantire	Personale che la svolge	Attività svolta	Criterio di individuazione
Garanzia per scrutini e valutazioni finali	Personale amministrativo	Servizio amministrativo	una unità sulla base della disponibilità e a rotazione seguendo l'ordine alfabetico
	Collaboratori scolastici	uso dei locali interessati	una unità per ogni plesso ove si svolgono gli scrutini
		apertura e chiusura scuola vigilanza all'ingresso	una unità per la vigilanza all'ingresso del plesso sede di direzione, sulla base della disponibilità e a rotazione seguendo l'ordine alfabetico
Garanzia per gli esami finali	Personale amministrativo	Servizio amministrativo	due unità sulla base della disponibilità e della rotazione seguendo l'ordine alfabetico
	Collaboratori scolastici	uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza all'ingresso principale	una unità ogni quattro aule utilizzate per corridoi e servizi, una unità per la vigilanza all'ingresso del plesso, sulla base della disponibilità e della rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria

Garanzia per il pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato in caso di coincidenza di termini perentori	Direttore dei servizi amministrativi, assistente amministrativo, collaboratori scolastici	Servizio amministrativo apertura e chiusura plesso	una unità sulla base della disponibilità e della rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria

Art. 12 Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente Scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

Art. 13 -Documentazione

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

2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola vigente e delle RSU della scuola.

CAPO TERZO - PERSONALE DOCENTE

Art. 14 -Organici

L'organico di fatto per l'anno scolastico 2019/2020 è composto da 134 docenti.

Art. 15 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti:

1. Nel caso sussistano in una o più sedi delle cattedre non occupate da docenti già in organico nell'anno precedente si procede in ordine di priorità come di seguito:

- a) I beneficiari della legge 104/92 (per il personale beneficiario vale la procedura prevista dalla legge medesima solo ed esclusivamente per l'assegnazione di sede nel comune di residenza);
- b) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- c) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalla posizione più alta;
- d) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre dell'a.s. di riferimento;
- e) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

2. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.

3. La domanda di mobilità interna su posti vacanti per il personale docente dev'essere prodotta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno

Art. 16 - Orario delle lezioni

La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e la R.S.U.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in n. 6 ore / unità didattiche di effettiva docenza; la durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività corrispondenti agli intervalli degli alunni, è fissata in n. 9 unità giornaliere.

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal D. Lgs 151/2001.

2. L'orario delle lezioni è distribuito su non meno di cinque giornate settimanali.

3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per ragioni di servizio e/o per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

4. Nella predisposizione dell'orario si dovrà evitare che vi siano più di quattro buchi alla settimana, in caso contrario tale situazione verrà incentivata attraverso il capitolo della flessibilità.

5. L'assegnazione agli ambiti disciplinari è prerogativa del Dirigente Scolastico.

6. Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.

7. L'orario dei singoli docenti deve prevedere al massimo 3 rientri pomeridiani; oltre 3 rientri per esigenze di servizio o di offerta formativa, il docente verrà incentivato.

Art. 17- Orario delle riunioni.

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 08.30 e termine non oltre le 12.30; le riunioni pomeridiane – nei giorni di attività didattica - avranno inizio non prima delle ore 14.00 per la Scuola Secondaria e non prima delle 16.45 per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, e termine non oltre le 19.15; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

2. Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività.

3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale docente ed A T A, per iscritto e con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

Art. 18 - Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali in orario eccedente l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti ma può essere utilizzato fino ad un massimo di sei ore settimanali.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

3. Le ore effettivamente prestate devono risultare dal modulo unico che l'Istituto ha adottato.

Art. 19 - Sostituzione dei docenti assenti.

1. Nella scuola dell'infanzia la sostituzione dei docenti assenti è prevista dal primo giorno di assenza certificata.

2. Nella scuola primaria e secondaria la sostituzione dei docenti assenti avverrà, entro il decimo giorno di assenza, con docenti in servizio con modalità concordate dai docenti stessi all'interno di ciascun plesso (utilizzando il personale per il potenziamento, compresenze, recuperi di permessi orari,

docenti rientrati dopo il 30 aprile, disponibilità a cambi di orario e ore eccedenti a pagamento) in tutti gli ordini di scuola.

3. Per le assenze brevi, in ogni ordine di scuola, il dirigente provvede a nominare secondo i seguenti criteri:

- docenti con ore a disposizione;
- docenti in organico dell'autonomia in base all'orario di servizio in forma residuale;
- docenti in compresenza nella stessa classe;
- docente di sostegno (solo nella classe di titolarità);
- docenti che hanno comunicato una volontaria disponibilità, acquisita all'inizio dell'anno scolastico, con le seguenti priorità:
 - a. insegnanti della stessa classe,
 - b. insegnanti della stessa disciplina.

Prioritariamente il docente impegnato in supplenza si impegnerà ad indirizzare gli alunni nello svolgimento del lavoro eventualmente indicato dal collega assente:

- supplenza nella propria classe: il docente continuerà la programmazione della propria disciplina;
- supplenza su altre classi, ma della stessa disciplina: il docente svolgerà attività di rinforzo, ripasso;

4. Qualora non esistano disponibilità interne nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria per sostituire i colleghi assenti, il D.S. provvede a nominare fin dal primo giorno di assenza del docente.

Art. 20 – Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL (Fondo di Istituto):

- a) la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme in cui si articola l'attività del collegio docenti;
- b) lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (fiduciariati, referenti, etc.);
- c) la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ATS, EE.LL., etc.);
- d) la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc.)

2. Il personale docente in servizio a tempo parziale ha l'obbligo delle ore aggiuntive non di insegnamento nella fattispecie di un monte ore in rapporto al tempo di impiego.

3. I docenti supplenti che hanno un contratto inferiore a 15 gg. non sono tenuti a partecipare al collegio docenti e all'interclasse che dovesse cadere in tale periodo;

I docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia supplenti per un contratto inferiore a 5 gg. non sono tenuti alle ore di programmazione.

Art. 22 - Ferie, permessi orari e permessi retribuiti

1. Si veda quanto previsto dal CCNL vigente.

Art. 23 - Funzioni strumentali e collaboratori del Dirigente

1. Per l'anno scolastico 2019/2020 sono state individuate per l'Istituto 7 funzioni.

2. Per la realizzazione del PTOF e l'attuazione delle attività che caratterizzano l'identità dell'Istituto, sono individuate le sottoelencate funzioni strumentali:

- PTOF (1 docente)
- Scuola Digitale (1 docente)
- Progetti (1 docente)
- Inclusione (3 docenti)
- Continuità (1 docente)

4. Le funzioni sono identificate ed attribuite con delibere del Collegio Docenti del 29/10/2019 che ne definiscono criteri di attribuzione, numero e destinatari.
5. I docenti individuati per lo svolgimento delle funzioni coordineranno le attività delle eventuali rispettive commissioni e/o gruppi di lavoro.
6. Gli incarichi vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico con nomina e nel rispetto degli orientamenti del PTOF, volti alla concreta realizzazione del progetto d'Istituto.
7. A fine anno scolastico verrà presentata specifica relazione al Collegio dei docenti sull'attività svolta e risultati conseguiti.
8. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/09, individua e nomina con lettera di incarico specificando competenze e obiettivi, due docenti collaboratori, di cui con funzione vicaria, con il compito di "supplenza" e di coordinamento di tutto l'Istituto; il secondo collaboratore svolge il proprio incarico con particolare riguardo alle problematiche della scuola Secondaria, con riferimento agli aspetti organizzativi. Accanto a queste figure, il Dirigente Scolastico ha proposto come figure organizzative i referenti di plesso per ciascun plesso dell'infanzia e della primaria e per la scuola secondaria, una figura deputata alla gestione dell'orario e delle sostituzioni.

Art. 24 - Attività complementari di Ed. Fisica, ore eccedenti, Bonus premiale e altre entrate

Vedi tabella allegata

CAPO QUARTO - PERSONALE ATA

Art. 25 -Organici

L'organico di fatto per l'anno scolastico è così definito:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI. n. posti: 6 (1 posto con 2 part time)

COLLABORATORI SCOLASTICI. n. posti: 19

Art. 26 -Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro settembre, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- la DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività tenendo in debito conto le esigenze di ogni singolo plesso
- il Dirigente Scolastico e la DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in ore a recupero, di questa riunione la DSGA redige il verbale;
- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il Piano delle attività.
- la DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di Ordine di Servizio.

Art. 27 – Criteri di assegnazione del personale alle sedi

1. La domanda di mobilità interna su posti vacanti per il personale A.T.A. dev'essere prodotta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno.

2. In tempo congruo e comunque non oltre il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto, alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

3. Tenendo presente che ad ogni plesso scolastico sarà assegnato un collaboratore scolastico a tempo indeterminato, o in seconda istanza, un collaboratore nominato fino al 31 agosto, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dei singoli dipendenti;
- anzianità di servizio;
- funzionalità del servizio;
- continuità nella sede occupata l'anno precedente;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.

4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

5. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

6. Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

7. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici.

Art. 28 - Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza della D.S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione gli "articolo 7" e gli "incarichi specifici", da distribuire in modo omogeneo nei plessi, secondo il fabbisogno.

Art. 29 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di apertura di ogni singola scuola è funzionale alle attività e al progetto educativo didattico del PTOF ed è deliberato dal Consiglio di istituto.

Art. 30 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario che dovrà essere verificata dalla DSGA.
2. L'orario ordinario di apertura di massima dei plessi deliberato dal Consiglio d'Istituto è il seguente:

Plesso di via Mazzini. Apertura ore 7.00

Servizio all'utenza ore 7.30 – 18.00

Servizio del personale Ata ausiliario ore 7.00 – 19.00

Chiusura plesso ore 19.00

Plesso di via Novati . Apertura ore 7.15

Servizio all'utenza ore 7.30 – 18,00

Servizio del personale ATA ausiliario ore 7.15 – 19,00 (lunedì)

ore 7.15 – 18.15 (altri giorni)

Chiusura plesso ore 19,00/18.00

Plesso di via Oberdan. Apertura ore 7.30

Servizio all'utenza ore 7.30 – 18.00

Servizio del personale ATA ausiliario ore 7.30 – 19.00

Chiusura plesso ore 19.00

Plesso di via Grandi. Apertura ore 7,48

Servizio all'utenza ore 8.00 – 17.00

Servizio personale ATA ausiliario ore 7.48 – 17.30

Chiusura plesso ore 17.30

Plesso di via Leonardo da Vinci. Apertura ore 7.30

Servizio all'utenza ore 7.55 /16.30 lunedì e mercoledì

Servizio all'utenza ore 7.55/13.40 martedì, giovedì e venerdì.

Servizio personale ATA ausiliario ore 7.30/18.00.

Chiusura plesso ore 18.00.

Personale amministrativo

Orari di servizio:

Lunedì, martedì e mercoledì ore 7,30 – 17,30.

Giovedì e venerdì ore 7,30 – 16,30.

3. L'orario di chiusura delle scuole non può, di norma, superare gli orari sopra indicati, salvo occasioni particolari di volta in volta approvate dal D.S. e confermate dalla DSGA.
4. Qualora dovessero verificarsi situazioni riconducibili " a cause oggettive di forza maggiore" la Dirigente scolastica, al fine di garantire il servizio, provvederà ad emanare un ordine di servizio.

Art. 31 - Orario ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, con flessibilità in ingresso e in uscita rispettando i parametri di riferimento definiti dal Piano annuale delle attività che costituisce parte integrante del presente articolo.

2. L'orario di lavoro viene stabilito per ogni plesso scolastico in base alla propria funzionalità dal D.S. sentito la DSGA e informata la RSU.

3. La durata della pausa, quando l'orario di lavoro continuativo supera le 7 h e 12 minuti, è di 30 minuti obbligatori (CCNL art. 51).

4. L'orario di servizio non può superare le 9 ore di lavoro giornaliero.

5. Nei periodi con maggiore intensità di lavoro, può essere predisposto un servizio superiore alle 36 ore; le stesse non possono comunque superare le 42 ore e le tre settimane continuative (vedi CCNL art.53 c. 2)

6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà osservato l'orario 7.48 –15.00.

7. Nel periodo 1° luglio/31 agosto l'orario ordinario viene espletato dai collaboratori scolastici in servizio nei plessi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria su 5 giorni; dagli assistenti amministrativi e dai collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola Secondaria – sede dell'Istituto Comprensivo - su 5 giorni. Va tenuto presente comunque che tutto il personale A.T.A. è tenuto a garantire il servizio durante i giorni e le ore di apertura degli uffici, anche con la turnazione.

A tale scopo si stabilisce che qualora i Collaboratori in organico presso la sede degli uffici non possano garantire il servizio, la D.S.G.A. può avvalersi del personale in organico all'istituto, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità
- appartenenza al plesso
- appartenenza al plesso ubicato nella stessa area perimetrale
- appartenenza al plesso viciniore
- turnazione annuale dei plessi scolastici (secondo l'ordine alfabetico)
- sorteggio

Art. 32- Riduzione oraria a 35 ore

Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2016-18 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. L'applicazione delle 35 ore settimanali avrà valore per il personale ATA a tempo pieno:

- adibiti a regimi di orario articolati su più turni;
- con orario di servizio diverso da quello antimeridiano;
- orario plurisettimanale;
- apertura della scuola per più di 10 ore almeno 3 giorni alla settimana

Il numero del personale ATA che usufruirà della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è pari a 16 collaboratori scolastici e 5 assistenti, salvo eventuali passaggi a regime di part-time. Per i collaboratori l'orario verrà strutturato sulle 35 ore settimanali, tenuto conto dei criteri per l'articolazione degli orari di servizio che prevedono la massima concentrazione di presenze dei collaboratori scolastici dopo la chiusura dell'attività didattica. Per gli altri non è prevista alcuna riduzione. Questo diritto non vale per le due collaboratrici di via Grandi perché il plesso non ha i requisiti su detti e una di via Oberdan perché mantiene sempre il turno pomeridiano. Per quanto non espresso si fa riferimento all'articolo sopra citato.

Art. 33- Modalità per lo svolgimento dell'orario di lavoro individuale su 5 giorni (per gli assistenti amministrativi)

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni diverso da quello antimeridiano.
2. Il giorno libero è da considerarsi il sabato.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. 34 - Turnazione

1. Poiché il Consiglio di Istituto ha definito un orario di servizio della Scuola che va dalle ore 7.30 alle ore 18.00, a secondo dell'ordine di scuola e del plesso, per consentire lo svolgimento delle attività didattiche e educative e lo svolgimento dei progetti previsti dal PTOF, nonché per un'adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato su turni coinvolgendo assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
2. S'intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
3. La DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:
 - a) dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione; i turni hanno generalmente la durata settimanale o diversamente secondo le esigenze, nel rispetto delle modalità previste dall'allegato A., parte integrante del presente articolo.
 - b) può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati formulata almeno 24 ore prima.
4. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile dando la precedenza al personale con maggiore anzianità di servizio.
5. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato.
In caso di assenze prolungate oltre i 5 giorni, si chiede al D.S. di valutare la situazione e di nominare attingendo alla graduatoria di 3^a fascia.
6. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
7. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Art. 35 - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del D.P.R. 10/04/1997 n. 309, nonché dal presente articolo.
2. Durante le chiusure prefestive, il personale usufruirà di ore di Straordinario già prestate oppure su richiesta del dipendente di usufruire di giorni di ferie o di festività soppresse.
- 3a. La chiusura della Scuola, per quanto riguarda il personale A.T.A., è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 51% del Personale A T A. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'U.S.P., agli Enti Locali e alle RSU.
Per l'anno scolastico in corso la chiusura degli Uffici sarà presentata su un apposito calendario che si allega.
- 3b. Si è concordato tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. che gli uffici rimarranno chiusi dal 14 al 16 agosto.

Art. 36 – Sospensione delle attività didattiche nei plessi sedi di seggio per i collaboratori scolastici

1. I Collaboratori scolastici in servizio nei plessi sede di seggio non sono tenuti ad essere presenti né a recuperare i giorni di chiusura come indicato dalla O.M. 185/1995 e dal Codice civile art. 1256, fatte salve comprovate esigenze di servizio.

Art. 37 - Permessi brevi

1. A integrazione e conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del vigente CCNL, le parti concordano che detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS, su parere della DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio presso la scuola o l'ufficio.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

3. Le ore di servizio non prestate e dovute per ritardi o permessi devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni mediante uscita posticipata, entrata anticipata o ritorni pomeridiani durante le attività didattiche.

Art. 38 - Permessi per motivi familiari o personali

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del vigente CCNL, devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.

2. Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

Art. 39 - Recupero personale A.T.A.

1. Le ore fatte in eccedenza, corrispondenti ad una intera giornata, devono essere fruito preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività didattica garantendo per l'ufficio di segreteria la presenza di almeno 2 unità del personale impiegato e, per il plesso in cui presta servizio, la presenza di almeno 2 Collaboratori.

2. Di norma nelle vacanze di Natale si recupereranno le ore del primo quadrimestre, nelle vacanze di Pasqua si recupereranno le ore del primo e del secondo quadrimestre, nelle vacanze estive si recupereranno le ore del secondo quadrimestre, comunque non potranno essere recuperate oltre i due mesi. Tali ore non potranno essere unite ai periodi di ferie.

Art. 40 – Ferie

1. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (art. 13 c.5 CCNL/2007).

2. Per quanto concerne le ferie estive, si può fruire al massimo di 15 giorni consecutivi di ferie. Durante le attività didattiche in corso possono essere concessi giorni di ferie con preavviso in base alle indicazioni che seguono:

- vanno richieste 5 giorni prima dell'inizio; in casi eccezionali e motivati per iscritto, anche il giorno prima o il giorno stesso
- entro 5 giorni l'Amministrazione darà risposta scritta

Per i collaboratori scolastici il diniego alla fruizione delle ferie, durante l'anno, viene attuato nel momento in cui risulta assente il 10% del personale dello stesso profilo in organico d'Istituto.

I giorni di ferie precedentemente concessi non possono essere revocati o negati.

Il personale di Segreteria può usufruire delle ferie in qualunque periodo dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il giorno o i giorni di ferie seguono il regime di lavoro del dipendente stesso.

3. Nel periodo estivo, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi.

4. Il personale a tempo indeterminato fruirà delle ferie spettanti per ogni anno scolastico possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità di un eventuale residuo da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo (vedi CCNL art. 13 c. 10) e tale residuo non dovrà superare i 7 giorni.

Il personale a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto fruirà dei giorni di ferie non ancora godute nel periodo 1° luglio-31 agosto; il personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno usufruirà delle ferie non ancora godute solo se possibile la loro sostituzione con altro personale.

5. Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 31 marzo le proprie preferenze in materia di ferie estive. Entro il 30 aprile la DSGA dispone il piano delle ferie tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori o due unità di personale in segreteria, nel periodo 1 luglio -31 agosto.

Se in base alle preferenze espresse, non fosse garantita la presenza minima del personale sopra indicato, la DSGA propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto:

- disponibilità del personale
- della possibilità di mobilità a rotazione all'interno dell'Istituto,
- dell'anzianità di servizio.

In caso di indisponibilità, si procederà al sorteggio.

Art. 41 - Sostituzione colleghi assenti

Vista la Legge n. 104/2014 e la C.M. n. 2116 del 30/09/2015:

1. Il collaboratore scolastico assente di norma è sostituito da un supplente per periodi superiori a 7 giorni(per i collaboratori scolastici) e a 30 giorni (per gli amministrativi). È possibile nominare un supplente anche per periodi inferiori in caso di assenza di più unità di personale dello stesso profilo o per inderogabili esigenze di servizio. La sostituzione avverrà utilizzando un collega dello stesso profilo con straordinario, autorizzato dall'Amministrazione, anche con mobilità interna all'Istituto.

Il lavoratore che supera le 7 ore e 12 minuti continuative è tenuto ad una pausa di almeno 30 minuti.

Art. 42 - Aggiornamento professionale

1. La Scuola favorisce in ogni modo la formazione professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di formazione che si svolgano in orario di servizio.

2. Nel caso che esigenze di servizio non permettessero la formazione in orario di lavoro, le ore aggiuntive spese per tale formazione saranno recuperate.

3. Per ogni altra questione inerente alla materia, si fa riferimento al "Capo VI" del vigente CCNL.

4. Criteri per l'individuazione del personale per la partecipazione a corsi di formazione:

- a) continuità nell'Istituto
- b) esperienze specifiche maturate nell'ordine di scuola indicato e nella classe di concorso
- c) possesso del titolo specifico
- d) frequenza al corso attinente al PTOF

Art. 43 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art.47 del vigente CCNL, vengono assegnati dal D.S con finanziamenti aggiuntivi e pertanto non inclusi nel fondo dell'Istituzione Scolastica. Accedono i collaboratori scolastici senza art. 7 e gli assistenti amministrativi privi della prima e seconda posizione economica.

2. La disponibilità finanziaria complessiva è di € € **2.900,00 lordo** dipendente.

3. Il dirigente conferisce tali incarichi –a domanda del dipendente- sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

CAPO V: MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL 'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 28 Risorse

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

- | | |
|--|-------------|
| • Fondo dell'Istituzione scolastica | € 45 135,41 |
| • Funzioni Strumentali | € 4 406,97 |
| • Incarichi specifici del personale ATA | € 2 911,83 |
| • Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (docenti) | € 2 552,42 |
| • Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a Forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | € 3 302,80 |
| • Attività complementari di ed. fisica | € 778,24 |
| • Risorse per la valorizzazione del personale docente | € 14 431,54 |

Art. 29 Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività. Tali fondi saranno distribuiti in base alle schede afferenti le attività esplicative delle risorse umane e strumentali individuate.

Art. 30- Finalizzazione delle risorse del FMOF

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere 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. 31 Criteri per la suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle per le attività finalizzate, sono suddivise fra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF,

nonché dal piano annuale delle attività del personale docente, dal piano annuale delle attività del personale ATA.

Alla quota di €45.135,30 va sottratta la cifra di € 4.620,00 da accantonare per indennità di direzione DSGA mentre €2.500,00 per eventuali sostituzione DSGA.

La quota rimanente del FMOF (€38.015,24) verrà ripartita in proporzione fra docenti e personale ATA tenendo conto del numero delle persone.

Secondo tale calcolo, tenendo conto dell'attribuzione e delle economie, il fondo verrà così distribuito:

- €30.032,17 pari al 79% al personale docente
- € 7.983,24 pari al 21% al personale ATA

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE A.S. 2019/2020 (Art. 88 del CCNL/2007)

Art.32 -Conferimento degli incarichi

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

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

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

Per tutte le attività che vengono svolte in modo forfetario (supporto organizzativo esclusi i compensi relativi all'orario e ai sub consegnatari per cui fa fede l'effettivo svolgimento dell'incarico), in caso di assenza superiore ai due mesi verrà effettuata una decurtazione dei compensi proporzionale alla durata dell'assenza.

Personale docente

Il fondo derivante dalla somma delle spettanze previste dalla sequenza contrattuale sul fondo di istituto verrà distribuito al personale docente per la retribuzione delle seguenti attività con il seguente ordine di priorità (vedere prospetto allegato):

1. Retribuzione delle prestazioni dei collaboratori del dirigente scolastico.
2. Retribuzione delle prestazioni delle coordinatrici di plesso.
3. Attività delle commissioni/gruppi di lavoro.

Le attività citate saranno retribuite con l'ordine contrassegnato dalla numerazione compatibilmente con la disponibilità di fondi. I docenti faranno parte delle commissioni di lavoro su proposta personale, nel rispetto del tetto massimo numerico previsto per ogni commissione e stabilito dal dirigente scolastico. Il tetto numerico è stabilito con l'intenzione di formare commissioni fra loro equilibrate e composte ciascuna da un numero di membri che consenta alla commissione stessa di lavorare in modo agile e proficuo.

Personale ATA

I fondi ammontano a €7.983,24 euro.

Verranno erogati secondo i seguenti criteri:

€ 2500,00 euro per la retribuzione del lavoro straordinario (con un tetto massimo di 10 ore a pagamento, il resto va a recupero). Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DS o dalla DSGA, ciò avverrà solo in casi eccezionali e per effettive esigenze di servizio. Le ore di straordinario effettuate senza valida motivazione e senza la preventiva autorizzazione non saranno riconosciute.

FORME DI INTENSIFICAZIONE

Viene attribuita la cifra di € 1.650 per intensificazione dovuta all'assenza dei colleghi e, per quanto riguarda la segreteria, all'aumento delle prestazioni richieste (vaccinazioni, numerose uscite, gite e progetti, registro elettronico...).

Viene destinata la cifra di € 875 euro per il sovraccarico di lavoro causato dalla presenza di un solo collaboratore la mattina nel plesso di Via Grandi, via Oberdan e via Novati.

L' intensificazione sarà ricontrattata a consuntivo per compensare il personale che ha avuto carichi di lavoro più intensi o dato la disponibilità per necessità particolari.

I fondi verranno liquidati entro il 30 settembre 2020 accompagnati da nota informativa (fatto salvo un eventuale ritardo da parte del MEF).

INCARICHI AGGIUNTIVI

Incarichi aggiuntivi personale ATA

Sulla base di quanto previsto dall'art.47 del CCNL/2007 e delle esigenze individuate dal DSGA si attribuiscono i seguenti incarichi per un importo complessivo di €2900

Collaboratori scolastici

- Igiene alunni scuola dell'infanzia (3 via Oberdan + 2 via Grandi) €28 h*5= € 1750,00
- Antiintrusione (3 collaboratori) €20 h*3= € 750,00
- Piccola manutenzione (1 collaboratore) €30 h*1= € 375,00

Il compenso per la pulizia degli alunni verrà ridotto in modo proporzionale alle assenze a partire dal sedicesimo giorno di assenza e il fondo verrà distribuito fra gli altri collaboratori scolastici del plesso tenuto conto delle presenze effettive partendo da una quota base giornaliera.

Restano escluse da tale computo le assenze equiparate alle presenze previste dalla Legge 133 del 2008.

Funzioni miste

La quota attribuita annualmente dall'Amministrazione comunale per compensare le "funzioni miste" riferita al periodo 1 settembre 2019/ 30 giugno 2020, viene ripartita con i seguenti criteri:

- 40% per il servizio pre e post scuola
- 40% per la pulizia dei tavoli per la consumazione del pasto
- 20% per le consultazioni elettorali

In caso di mancata consultazione elettorale, la quota prevista va distribuita al 10% per ciascuna delle voci precedenti.

Il compenso verrà ridotto in modo proporzionale alle assenze, a partire dal sedicesimo giorno di assenza.

Fondi per aree a forte flusso immigratorio (art.9 CCNL)

I fondi attribuiti all'Istituzione scolastica verranno utilizzati per ore di docenza rivolta ad alunni stranieri principalmente neoarrivati in Italia con laboratori specifici di apprendimento della lingua italiana come L2.

L'incarico sarà assegnato attraverso la modalità di interpello dei docenti interessati alle attività di tutoraggio.

Attività complementare di educazione fisica

E' stato attivato il Gruppo Sportivo Scolastico e si sono resi disponibili due docenti che hanno presentato un progetto per un totale di €778,24. Le ore saranno retribuite secondo la normativa vigente. La somma dovrà essere rendicontata a consuntivo.

Progetto Memoria

La quota di €2.433,50 verrà introita dal Comune di Nova Milanese, con i fondi del diritto allo studio.

La quota corrisponde a ore di non docenza (compenso 23,23 lordo Stato pari a 17,50 lordo dipendente); le ore di docenza sono pagate esattamente il doppio.

Di seguito la tabella con la programmazione delle ore previste.

Tipo incontro	n. incontri	n. ore per incontro	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	totale ore
Incontri preparazione prima del viaggio	3	2	6		2	12 docenza (= 24 non docenza)
Incontri preparazione serata	2	2	4		2	8 docenza (= 16 non docenza)
Ore programmazione (incluso raccordo docenti Segantini)				11	2	22
Forfait viaggio				15	2	30
Referenti			6		2	12
					Totale	104

La differenza verrà utilizzata per integrare eventuali attività non previste al momento della sottoscrizione della presente ipotesi di contrattazione nell'ambito della realizzazione del progetto Memoria.

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

In applicazione della delibera del Collegio dei Docenti unitario riunitosi il giorno 29 ottobre 2019, in applicazione dell'art.33 del CCNL/2007 e in relazione alle domande pervenute, le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono assegnate e compensate secondo le seguenti modalità:

AREA	DOCENTI	TOTALE
Gestione Piano dell'offerta formativa	1 docente	€629,56
Realizzazione progetti formativi	1 docente	€629,56
Inclusione (area DVA e BES)	3 docenti	€629,56 €629,56 €629,56
Continuità educativa	1 docente	€629,56
Digitale	1 docente	€629,56

CAPO SESTO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 51 - 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 norme legislative e contrattuali di cui all'art. 1 comma 5.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

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

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

Art. 52 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- b) 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;

- c) designare il personale incaricato di attuare le misure;
- d) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi è concordato nella contrattazione (formazione specifica per 2 unità personale docente come RSPP e, nel limite delle risorse disponibili, verrà avviato un corso anche per il personale non formato o con formazione base).

Art. 53 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, **previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al pronto soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico ha predisposto il Servizio di prevenzione e protezione, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.

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

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

Art. 54 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

Per l'a.s. 2019/2020 il Responsabile SPP viene nominato, in assenza di personale interno alla Scuola, nella persona l' ing. Fabio Raimondo.

Art. 55 - Sorveglianza sanitaria

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

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

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria.

Art. 56 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale, tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 57 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;

- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

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

Art. 58 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuni.

L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 59- Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle normative in tema di sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario.

L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 60 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

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

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 del suo sostituto;

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

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

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- 5.** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- 6.** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 10 del D.lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal comma 10 dello stesso articolo, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- 7.** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- 8.** Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.lgs. 81/08, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dal presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

CAPO SETTIMO CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI

Premesso

che il CCNL Istruzione e Ricerca, siglato il 19/04/2018 prevede all'art. 22 punto 4 lettera c4) tra le materie di contrattazione a livello di istituzione scolastica i Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015;

che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione del personale docente,

le parti concordano

di stipulare il seguente Contratto collettivo integrativo di istituto concernente i Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale - art. 1 c. 127, della legge 107/2015

Art. 61 - campo di applicazione

Il presente contratto definisce i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127 della legge 107/2015.

Art. 62 - periodo di validità

Il presente contratto è riferito all'erogazione delle risorse per la valorizzazione del personale docente nell'anno scolastico 2019/2020. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione.

Art. 63 - risoluzione di controversie e interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione, le parti si incontrano entro sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione dei punti da sottoporre ad interpretazione; la procedura deve concludersi entro 30 giorni dall'inizio delle trattative.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto integrativo.

Art. 64 - Dati relativi all'informazione resa dal Dirigente Scolastico

La stesura del presente contratto è stata preceduta, ai sensi dell'art. 5 del CCNL, dall'informazione resa dal Dirigente Scolastico.

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione del bonus premiale nell'a.s. 2019/2020 è complessivamente di euro € 14 431,54

Il Comitato di valutazione ha stabilito la percentuale massima del 25% del totale del personale docente. L'importo non andrà al di sotto delle € 500 lorde.

Art. 65 - criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche/organizzative/formative.

CAPO OTTAVO 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)

Art. 67 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. individuazione degli strumenti utilizzabili.
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via MAIL o tramite Registro Elettronico. Non è previsto, invece, l'uso di altri strumenti, vista la mancata universale conoscenza degli stessi. Le riunioni di organi collegiali sono quelle previste dal piano annuale.
2. Il Dirigente Scolastico, per la componente docente, ed la Dsga, per la componente ATA, possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura/chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi.
3. Modalità di risposta da parte del lavoratore: perché l'Amministrazione possa ritenere ricevuta la comunicazione di cui sopra, il lavoratore, nella fascia oraria indicata, deve aver fornito risposta tramite le modalità contenute nella comunicazione stessa. Non possono disporsi variazioni degli orari individuali di servizio se non con un lasso di anticipo di almeno un giorno.

Art. 68 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso del medesimo anno scolastico, venissero a determinarsi delle economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale verrà riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare tali economie al pagamento di attività inizialmente non previste e sopraggiunte ovvero per integrare il pagamento di attività già contrattualizzate.

Art. 69 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi.

Art. 70 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di contratto integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria ai sensi dell'art.39 comma 3° ter della Legge n. 449/1997, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria, redatta dalla DSGA e dalla relazione illustrativa della Dirigente Scolastica.

TABELLE ALLEGATE

	N ore	N persone	Compenso orario	Totale ore	Costo
Collaboratore n° 1 RUSCELLI	60	1	17,50	60	1.050,00
Collaboratore n°2 LAVALLE	65	1	17,50	65	1.137,50
Coordinatore di plesso n° 1 TORLASCHI	25	1	17,50	25	437,50
Coordinatore di plesso n° 1 BELLUCCI	75	1	17,50	75	1.312,50
Coordinatore di plesso n° 1 FILIPPI	65	1	17,50	65	1.137,50
Coordinatore di plesso n° 2 SACCHI	60	1	17,50	60	1.050,00
Coordinatore di plesso n° 3 DI CAMPLI	55	1	17,50	55	962,50
			17,50	0	0,00
Aspp / Sicurezza	12	5	17,50	60	1.050,00
Tutor docenti	12	4	17,50	48	840,00
Commissione Scuola Digitale	8	3	17,50	24	420,00
commissione Valutazione	10	6	17,50	60	1.050,00
Gestione sito WEB, dominio, rete informatica, laboratorio	80	1	17,50	80	1.400,00
Open day	2	24	17,50	48	840,00
Commissione orario	8	9	17,50	72	1.260,00
Progetti scuola secondaria	10	4	17,50	40	700,00
Subconsegnatari laboratori informatica e LIM	20	7	17,50	140	2.450,00
Team Europa / Erasmus	10	3	17,50	30	525,00
progetti PON	12	3	17,50	36	630,00
Tutoraggio	30	1	35,00	30	1.050,00
commissione legalità e cittadinanza attiva	5	6	17,50	30	525,00
commissione I.T.C.	8	3	17,50	24	420,00
GLH istituto e caso	5	20	17,50	100	1.750,00
Organizzazione supplenze	25	1	17,50	25	437,50
Iniziativa scuola dell'infanzia	5	2	17,50	10	175,00
Commissione PTOF	10	3	17,50	30	525,00
Commissione inclusione	10	9	17,50	90	1.575,00
Commissione formazione sezioni infanzia	4	2	17,50	8	140,00
Commissione progetti territorio (Gioia, Nova P.,....)	8	7	17,50	56	980,00
Commissione continuità/classi prime	10	6	17,50	60	1.050,00
Commissione cittadinanza attiva	10	3	17,50	30	525,00
Registro elettronico	10	2	17,50	20	350,00
Coordinatori di classe	5	12	17,50	60	1.050,00
Coordinatori interclasse/intersezione	5	7	17,50	35	612,50

15 h Mazzini;
10h Novati

	N ore	N persone	Compenso orario	Totale ore	Costo
Incarichi aggiuntivi ATA					
				0	0,00
Piccola manutenzione	30	1	12,50	30	375,00
Igiene alunni	28	5	12,50	140	1.750,00
Antiintrusione	20	3	12,50	60	750,00
ore FMOF (21%)					
Sovraccarico	70	1	12,50	70	875,00
Intensificazione	132	1	12,50	132	1.650,00
Accantonamento straordinario	200	1	12,50	200	2.500,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
Personale di segreteria	40	5	14,50	200	2.900,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00

al Collaboratore Lazzaro

a tre collaboratori proposti (dettagli nella contrattazione d'Istituto)

quota che verrà suddivisa per 8 persone in base al carico di lavoro.

dettagli nella contrattazione d'Istituto

dettagli nella contrattazione d'Istituto

832	7.925,00
-----	----------

PARTE PUBBLICA

La Dirigente CARLA MARIA PELAGGI.....

PARTE SINDACALE

RSU Amelio Antonio.....
Miceli Salvatore.....
Bertarelli Barbara.....

SINDACATI	FLC/CGIL	convocati, ma non pervenuti
SCUOLA		
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA	convocati, ma non pervenuti
	SNALS CONFESAL	convocati, ma non pervenuti
	FED. GILDA UNAMS	convocati, ma non pervenuti

Nova Milanese, 14 aprile 2020