



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ DELLA RICERCA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)**  
☎ Tel. 02.3564884 Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307  
✉ E-MAIL [elena.dipierro@libero.it](mailto:elena.dipierro@libero.it) – SITO: [www.icsnovate.it](http://www.icsnovate.it)  
e-mail [MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it) - e mail certificata: [icsnovate@pec.inet.it](mailto:icsnovate@pec.inet.it)

## PARTE I<sup>^</sup>

### **CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO Anno Scolastico 2012/2013**

**L'anno 2012 il giorno 06 Settembre, alle ore 14,00** nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Via Baranzate, 8 si dà avvio alla contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola valida per l'a.s. 2011/2012 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, la RSU Barbara Pulpito, Gioacchino Chianetta e ferrari Damiano, stipulando il presente accordo relativo ai seguenti punti:

#### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU i quali perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse del personale 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, in modo che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti siano condizioni essenziali per il buono esito delle relazioni sindacali, costituendo, quindi, impegno reciproco delle parti contraenti.

#### **Art. 1 - CONVOCAZIONI**

Tra la Dirigente Scolastica e le RSU si concordano le seguenti convocazioni ed i seguenti punti di trattazione

- a) Nel mese di settembre:
  - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - organizzazione del lavoro del personale ATA;
  - adeguamento degli organici del personale;
  - assegnazione di tutto il personale ai plessi;
  - assegnazione dei docenti alle classi e attività;
- b) Nel mese di ottobre/novembre:
  - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
  - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per i progetti;
  - criteri di fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) Nel mese di gennaio:
  - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA ed eventuale adeguamento;
- d) Nel mese di febbraio:
  - verifica di formazione classi e determinazione organici di diritto.
- e) Nel mese di giugno:
  - verifica delle attività;
  - criteri di assegnazione di tutto il personale

Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica, anche su richiesta delle RSU almeno tre giorni prima.

La dirigente Scolastica fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro. Agli incontri di informazione e/o trattativa può partecipare il Direttore dei Servizi Amm/vi. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Al termine degli incontri è redatto verbale con l'annotazione delle singole posizioni su apposito registro, sottoscritto dalle parti. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

#### **Art. 2 - BACHECA SINDACALE**

La Dirigente Scolastica assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU nella sede e nei plessi in cui si articola l'Istituto.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.

La Dirigente Scolastica assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per E-mail.

#### **Art. 3 - PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri all'espletamento delle relazioni sindacali a livello dell'Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla norma vigente di permesso e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 07/08/1998.

Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti possono fruire dei permessi per l'esercizio della funzione.

Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

#### **Art. 4 – AGIBILITA' SINDACALE**

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale con il personale senza incidere sull'erogazione del servizio.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personale computer con eventuale accesso a posta elettronica.

#### **ART. 5 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

La Dirigente Scolastica e le RSU concorderanno le modalità dell'art. 6 CCNL, in materia di relazioni a livello di istituzione scolastica.

#### **ART. 6- ASSEMBLEE SINDACALI**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, la Dirigente scolastica si atterrà all'intesa sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

In caso di assemblee in orario di lavoro :

Acquisita la dichiarazione di adesione la DSGA procederà all'organizzazione dei seguenti servizi minimi con i relativi contingenti di personale:

PLESSO

SERVIZI

N. COLLABORATORI

N. PERS. SEGRETERIA

|                    |                      |   |   |
|--------------------|----------------------|---|---|
| Sede               | Ingresso (vigilanza) | 1 | = |
|                    | Uffici               | = | 1 |
| Media "Rodari"     | Ingresso (vigilanza) | 1 | = |
| Infanzia "Collodi" | Ingresso (vigilanza) | 1 | = |
| Infanzia "Salgari" | Ingresso (vigilanza) | 1 | = |

In caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea in orario di lavoro si procederà al sorteggio, cui sarà invitato un componente RSU, per l'individuazione del personale destinato ai servizi minimi con esclusione del personale già sorteggiato precedentemente.

#### **ART. 7 – SCIOPERI**

La Dirigente Scolastica allo scopo di garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero acquisisce la dichiarazione individuale facoltativa di adesione e, successivamente, valutate le adesioni e le necessità del servizio individua i contingenti di personale necessari per assicurare le seguenti prestazioni:

- |  |                                     |                                 |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1) <b>scrutini e valutazioni finali</b>  | <b>n. 1</b> Assistente amm/vo       | <b>n. 1</b> Collaboratore scol. |
| 2) <b>esami finali</b>   | <b>n. 1</b> Assistente Amm/vo       | <b>n. 1</b> Collaboratore scol. |
| 3) <b>pagamento degli stipendi a pers.<br/>con contratto a tempo determinato</b> | <b>DSGA</b><br><b>n. 1</b> di ruolo | <b>n.1</b> Collaboratore Scol.  |

Il personale docente in servizio garantisce innanzitutto la sorveglianza dei minori presente in istituto e, se la situazione lo consente, il corretto svolgimento delle lezioni.

**In caso di adesione totale del personale ATA allo sciopero si procederà al sorteggio, cui sarà invitato un componente RSU, per l'individuazione del personale destinato ai servizi minimi con esclusione del personale già sorteggiato precedentemente.**

#### **ART. 8 - DURATA DELL'INTESA**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto scolastico.

Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un ulteriore accordo entro il termine stabilito dal Direttore Generale Regionale, così come previsto dal comma 4 dell'art. 6 del CCNL del 1999 e art.6 del CCNL del 16/05/2003 – art. 6 CNL del 16/11/2007

#### **ART. 10 – CONCILIAZIONE**

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL maggio 1999, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL del 4 agosto 1995.

**ACCORDO RELATIVO ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI  
SCOLASTICI AI PLESSI  
ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

***FINALITA'***

**Offrire a tutti gli allievi una scuola di qualità che esprima unitariamente il nostro progetto educativo**

**ATTRAVERSO**

1. La creazione di nuovi gruppi di lavoro
2. L'equa distribuzione dei carichi di lavoro
3. Eque opportunità professionali
4. Eque opportunità formative e di sostegno per gli allievi
5. Il rinnovamento (ricerca di nuovi modi e strategie di lavoro);
6. La rigenerazione (nascita di nuove motivazioni);
7. L'ottimizzazione di tutte le risorse umane e professionali;
8. La creazione delle condizioni necessarie perché si sviluppi una migliore collegialità ed una migliore salvaguardia degli interessi collettivi.
9. La redistribuzione equa di:

- *competenze*
- *esperienze*
- *professionalità*
- *specificità*
- *diversità*
- *funzioni ideali*

**CRITERI GENERALI**

- a. Spostamento di uno o due docenti da un plesso ad un altro, nel rispetto dell'O.M. sui trasferimenti;
- b. Spostamento annuale di uno o due unità di personale collaboratore all'interno di ogni singolo plesso dell'Istituto Comprensivo, laddove vi siano ordini di scuola e plessi con modelli orari e di lavoro differenti;
- c. Accordo preventivo con le R.S.U. dell'Istituto;
- d. Rispetto dell'O.M. sui trasferimenti sia per i docenti, sia per i collaboratori scolastici;
- e. Valutazione eventuale delle richieste del personale.

*Per l'anno scolastico 2012-2013 in considerazione del fatto che si inseriscono 5 nuovi collaboratori nei vari plessi si decide di sospendere la rotazione che riprenderà con il prossimo anno scolastico secondo i criteri concordati in sede di contrattazione con le RSU*

Novate Milanese **06.09.2012**

*firme*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARTE II<sup>A</sup>**  
**CRITERI GENERALI**  
**ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA**

**L'anno 2012 il giorno 19 dicembre, alle ore 14,00** nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Via Baranzate, 8 si dà avvio alla contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola valida per l'a.s. 2012/2013 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, le RSU Gioacchino Chianetta, Barbara Pulpito, Damiano Ferrari, stipulando il presente accordo relativo ai seguenti punti.

**Art. 1 - ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

**Art. 2 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

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.

**Art. 3 - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 gg., flessibili, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente, salvo casi eccezionali.

In caso di assenza del personale la sostituzione si effettua per l'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

**Art. 4 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 35 ore settimanali (Art. 52 del CCNI/1999 e rt. 54 del CCNL 24/7/2003 – art. 55 CCNL 26/11/2007) articolate su 5 giorni per 7 ore giornaliere continuative per tutti i collaboratori scolastici, salvo casi eccezionali, rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante del presente accordo.

Il personale di segreteria organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in **36 ore settimanali** secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative,

Anche il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in **36 ore settimanali** secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

**Art. 5 - ORARIO FLESSIBILE**

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.

La tabella A allegata al presente accordo consente una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo 30 minuti per ciascuna unità di personale (solo per i collaboratori scolastici ad eccezione dei dipendenti addetti all'ingressi del 1<sup>a</sup> turno).

Rispetto alla flessibilità prevista dalla tabella A, possono essere autorizzate flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivare esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 7 ore continuative e comunque delle 35 ore settimanali di lavoro per i collaboratori e 7,12 per il personale di segreteria e 36 ore settimanali su cinque giorni. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge n.1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

#### **Art. 6 - ORARIO PLURISETTIMANALE**

L'orario plurisettemanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimana continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

L'orario plurisettemanale è attivabile sulla base delle esigenze e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

#### **Art. 7 - TURNAZIONE**

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

2. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata settimanale secondo le modalità previste dalla tabella A.

Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dalla Dirigente Scolastica, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

#### **Art. 8 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE**

Considerando che l'istituto scolastico ha la necessità di effettuare per almeno tre volte la settimana un orario di servizio superiore a dieci ore, il Dirigente Scolastico è tenuto ad autorizzare la riduzione di orario a 35 ore nei confronti di tutto il personale collaboratore scolastico.

Infatti quest'ultimo nel corso dell'anno scolastico, a rotazione, si avvicenda nei turni di servizio dalle ore 7,00 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì nei plessi della scuola dell'infanzia e primaria e nel plesso della scuola secondaria di primo grado nei giorni: lunedì, mercoledì e giovedì.

Mentre il personale di segreteria a rotazione si avvicenda nei turni di pomeriggio per un solo giorno la settimana dalle ore 7,45 alle ore 16,30 tranne lunedì fino alle ore 17,00.

#### **Art. 9 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli artt. 4,5,6,7 e 8 hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo specifiche esigenze.

#### **Art. 10 - CARICHI DI LAVORO**

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo il carico di lavoro dovrà essere svolto dal dipendente con la mansione affine.

#### Art. 11 - ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SINGOLI PLESSI

L'assegnazione delle sedi di servizio si effettua sulla base delle intese scaturite durante l'incontro programmatico con il Dirigente scolastico e il Direttore SGA, che si è tenuto all'inizio dell'anno scolastico e sulla base dell'accordo del 6 settembre 2012.

E' prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare eccezionalmente delle assegnazioni al di fuori dei criteri prima citati, per motivate esigenze organizzative e di servizio, che verranno esplicitate agli interessati ed alle RSU nelle forme più opportune.

#### Art. 12 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NEI PLESSI DELL'I. C.

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| n. | DIPENDENTE |            | STATUS   | SETTORE DI LAVORO  |
|----|------------|------------|----------|--|
| 1  | Ferraro    | Norma      | T.I      | Ufficio personale  |
| 2  | Nigro      | Caterina   | T.I.     | Didattica e collaborazione con D.S.  |
| 3  | Randazzo   | Giuseppe   | T.D. (*) | Protocollo, posta, ufficio personale   |
| 4  | Lo Schiavo | Annunziata | T.I.     | Personale ATAE secondaria 1° grado, acquisti e amministrazione (gite, iscrizioni Superiori, invalsi) |

(\*)Assistente Amministrativo fino al 30/06/2011 sul posto dell'assistente amministrativo a tempo Indeterminato Frassetto Anna Maria in utilizzo come DSGA presso altra istituzione.

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

| n. |   | DIPENDENTE |          | STATUS | SEDE DI SERVIZIO              |
|----|---|------------|----------|--------|-------------------------------|
| 1  | 1 | Cazzamalli | Giuliana | T.I    | Sc. Secondaria I gr. "Rodari" |
| 2  | 2 | Iovine     | Nunziata | T.I    | Sc. Secondaria I gr "Rodari"  |
| 3  | 3 | Infantino  | Marcello | T.D.   | Sc. Secondaria I gr "Rodari"  |
| 4  | 4 | Paglianiti | Concetta | T.I    | Sc. Secondaria I gr "Rodari"  |

|    |   |           |                     |      |                 |
|----|---|-----------|---------------------|------|-----------------|
| 5  | 1 | Chiummo   | Nicoletta           | T.I. | Scuola Primaria |
| 6  | 2 | Frisso    | Immacolata concetta | T.I  | Scuola Primaria |
| 7  | 3 | La moglie | Teresa              | T.I  | Scuola Primaria |
| 8  | 4 | Monti     | Scilla              | T.I  | Scuola Primaria |
| 9  | 5 | Carmelo   | Amantia             | T.I  | Scuola Primaria |
| 10 | 6 | Chinzi    | Carmelo             | T.D. | Scuola Primaria |

|    |   |            |          |     |                  |
|----|---|------------|----------|-----|------------------|
| 11 | 1 | Pulpito    | Barbara  | T.I | Infanzia Collodi |
| 12 | 2 | Martinelli | Pina     | T.I | Infanzia Collodi |
| 13 | 1 | Torzillo   | Giovanna | T.I | Infanzia Salgari |

|    |   |        |           |      |                         |
|----|---|--------|-----------|------|-------------------------|
| 14 | 2 | Raucci | Antonella | T.I  | <i>Infanzia Salgari</i> |
| 15 | 3 | Giolo  | Paola     | T.D. | <i>Infanzia Salgari</i> |

### **Art. 13 - ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile e turnazioni.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Considerato che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per quanto riguarda il personale Collaboratore scolastico, mentre il personale di segreteria e il DSGA organizza il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S.

La flessibilità del personale di segreteria seguirà i seguenti criteri:

- Autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica.
- Recupero delle ore eccedenti entro le due settimane successive con posticipazione dell'entrata nel giorno di effettuazione del 2° turno pomeridiano (ovvero entrata alle ore 11 o alle ore 12 anziché alle 9).
- Massimo di 4 ore straordinarie settimanali effettuabili.
- Recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (*c.d. prefestivi*) e fino ad un massimo di 3 giorni di riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### **a) PAUSA**

- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa, se si avvale della pausa firma l'inizio e la fine della pausa, recuperando in tal caso il tempo pausa nella stessa giornata prolungando o anticipando il proprio orario a seconda della richiesta fatta preventivamente da ogni addetto.
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa firma sul registro delle presenze

#### **b) RITARDI**

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese.

#### **c) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore o dal Dirigente;

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;

- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o per recuperare le giornate pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto e sentiti preventivamente tutto il personale;
- prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente, ovviamente, recupererà entro il termine della supplenza.

#### d) **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando

l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;

gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore o da un suo delegato;

l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

#### e) ORARIO DI SERVIZIO PER LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

Orario base da Lunedì a venerdì: 8,00 - 15,12 (in caso di pausa pranzo 8 – 15.42)

Un giorno la settimana: 7,45 - 14,57 n.1 add. a turno (per inizio chiamata supplenti)

Un giorno la settimana: 9,00 – 16.42 (con pausa di 30") n.1 add. a turno

#### f) ORARIO DEL DSGA

L'orario base è dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.15 sono consentite a seconda degli impegni e delle scadenze o su richiesta della D.S. adattamenti dell'orario.

### I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:

#### 1- RICEVIMENTO PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| Lunedì    | Dalle ore 15,00 alle ore 16.30 |
| Martedì   | Dalle ore 15,00 alle ore 16,30 |
| Mercoledì | Dalle ore 08,45 alle ore 10,45 |
| Giovedì   | Dalle ore 14,00 alle ore 15,00 |
| Venerdì   | Dalle ore 11,00 alle ore 12,00 |

#### 2- RICEVIMENTO DOCENTI

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Dal lunedì a venerdì | Dalle ore 12,00 alle ore 13,00 |
|----------------------|--------------------------------|

### 3- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI:

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| martedì | Dalle ore 14,00 alle ore 15,00 |
| giovedì | Dalle ore 14,00 alle ore 15,00 |

#### ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

✓ **Collaboratori Scolastici scuola secondaria I grado Via Prampolini, 10 (n. 4 unità) di cui:**

- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 lunedì - mercoledì - giovedì
- n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 lunedì - mercoledì - giovedì
- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 martedì e venerdì
- n. 2 unità dalle ore 8,00 alle ore 15,00 martedì e venerdì

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Baranzate,8 (n. 6 unità) di cui:**

1^ settimana:

- n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- n. 3 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

2^ settimana

- n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- n. 3 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Baranzate,6 (n. 2 unità) di cui:**

- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì
- n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Manzoni,10 (n. 2 unità) di cui:**

- n. 1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

A seguito della sospensione delle attività didattiche a.s. 2011/2012 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata, controfirmata dagli stessi e approvata dal Consiglio d'Istituto il 20/10/2011 sono deliberate le seguenti chiusure:

- 02/11/2012 - Venerdì (ponte per Festa di tutti i Santi)
- 24/12/2012 - Lunedì (vigilia Natale)

- 31/12/2012 – Lunedì (prefestivo, il giorno dopo è 1 gennaio)
- 15/02/2013 – Venerdì (il giorno dopo è carnevale)
- 29/03/2013 - (Venerdì Santo)
- 26/04/2013 – (venerdì – ponte 25 aprile)
- 14/08/2013 - (ferragosto)
- 16/08/2013 – Venerdì (tra ferragosto e sabato)

Il personale recupererà le predette giornate prefestive per complessive:

Ore 49 per i collaboratori scolastici (orario su 35 ore settimanali)

Ore 49,84(50 ore e 24 minuti) per personale amministrativo (orario su 36 ore settimanali)

Con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2013 come segue:

1. Collaboratori Scolastici: Colloqui genitori, collegi plesso e collegi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal Pof (esempio, sabati lavorativi per iscrizioni o altro ) e infine per prolungamento sorveglianza sui piani previa autorizzazione del DS o del DSGA.
2. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili e/o con rientri pomeridiani (*vedasi criteri flessibilità d'orario ass.amm.*), fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.

Chiusura mercoledì 14 agosto da coprire con ferie.

#### **Art. 14 - INCARICHI SPECIFICI E FONDO DI ISTITUTO**

Gli incarichi specifici sono quelli previsti dall'art. 32 del CCNL '99 e dall'art. 47 CCNL 2002/05 e CCNL 26/11/2007

Tali incarichi consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- incarichi specifici che si rendano necessari per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- Vigilanza alunni diversamente abili;
- Collaborazione con i docenti nel cambio degli alunni, in particolare nella scuola dell'Infanzia;
- Pronto soccorso.

Considerata la proposta pervenuta dai collaboratori e dagli assistenti, per l'anno scolastico in corso si stabilisce:

su richiesta del personale, le ore prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con eventuali permessi o giornate libere.

Per il personale ATA, la possibilità di svolgimento di attività aggiuntive oltre il proprio orario o all'interno del proprio, è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovranno essere formalmente autorizzate per iscritto da parte del Direttore SGA o dalla Direzione Scolastica.

#### **Art. 15 - PIANO DELLE ATTIVITA'**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità delle ore eccedenti.

Tale piano è stato formulato e trasmesso agli atti con prot. 2270

Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività, mentre è affidata al DSGA la puntuale attuazione.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### **Art. 16 - PERMESSI E RITARDI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Le assenze e/o i permessi per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici seguiranno le disposizioni del decreto n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008.

#### **Art. 17 - FERIE**

**Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile 2013** specificando il periodo di gradimento.

**Entro il giorno 10 maggio 2013 il Direttore SGA (in accordo con il D.S.) provvede alla elaborazione del piano ferie** e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

L'Amministrazione può concedere le ferie anche durante l'attività didattica a condizioni che non comporti un aggravio di spesa o un disservizio.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Durante i mesi di Luglio e Agosto (prima e ultima settimana) si dovrà garantire almeno la presenza di 1 Assistente Amministrativo e tre collaboratori scolastici. La prima settimana di luglio si concedono le ferie solo a 2 unità, a turnazione. Nell'ultima settimana di Agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 Assistenti Amm.vi

Nell'anno in corso si stabilisce di attribuire quale festività sostitutiva del Santo Patrono il giorno 7 dicembre 2012.

#### **Art. 18 – SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

✓ **Collaboratori Scolastici:**

Il collega assente per malattia **per un solo giorno** potrà essere sostituito come segue:

- a) all'interno del proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora d'intensificazione per ogni persona in servizio fino al completamento del monte ore messo in contrattazione ;
- b) fuori dal proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora di straordinario;
- c) dal terzo giorno si potrà chiamare il supplente;

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Si considerano ore straordinarie i periodi pari o superiori a 30 minuti. I minuti inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o nei giorni successivi in accordo con il DSGA.

✓ **Assistenti Amministrativi:**

Il collega assente per malattia potrà essere sostituito come segue:

- a) **dal 5° giorno** di assenza sarà riconosciuto un'ora di straordinario per ogni giorno di assenza alla collega che svolge effettivamente il lavoro della collega assente.
- b) la sostituzione del collega del protocollo avverrà in ordine alfabetico tra tutte le presenti sin dal primo giorno di assenza.
- c) per assenze superiori a 15 giorni si potrà chiamare il supplente.

Le ore effettuate per la sostituzione del collega assente e per le attività che si verificheranno al di fuori del normale ordine di servizio andranno a creare un cumulo di ore (banca ore) che saranno recuperate, a domanda, durante l'anno, se assolutamente necessario, previa sostituzione con collega senza oneri da parte della scuola o durante la sospensione dell'attività didattica sia a copertura dei prefestivi che le giornate di riposo.

Le risorse eventualmente residue, dopo la retribuzione del Fondo di Istituto dell'a.s. 2012/2013 potranno essere ripartite in parti uguali fra tutti gli addetti in rapporto alle presenze e al merito, sentito il DSGA e approvate dal Dirigente.

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Si considerano ore straordinarie i periodi pari o superiori a 30 minuti. I minuti inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o nei giorni successivi in accordo con il DSGA.

## **Art. 20 – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Il personale ha diritto a partecipare alle attività di formazione e di aggiornamento poiché questo contribuisce alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità.

Di norma le iniziative di formazione si svolgono fuori dall'orario di servizio in base all'art. 62 comma 2 del CCNL /2003.

Il personale ATA che partecipa all'attività di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e organizzata da Enti accreditati, se durante il proprio orario di servizio è considerato in servizio a tutti gli effetti, se fuori dal proprio orario le ore, previa certificazione, potranno essere recuperate.

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

**(ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera a), e) del CCNL del 15-03-2001)**

L'anno 2011, il mese di novembre, il giorno 21, presso l'Istituto Comprensivo Via Barazate, 8 Novate Milanese, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

Visto l'art. 3, punto 1.a e 1.e del CCNL del 15-03-2001;

tra la delegazione di parte pubblica, la R.S.U. e la RSA si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.

**ART. 1 – Campo di applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente in servizio nell'istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

**ART. 2 – Decorrenza e durata**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al prossimo anno scolastico

**ART. 3 – Organici**

ORGANICO DIRITTO:

La determinazione degli organici è effettuata con decreto del Provveditore agli studi di Milano e per il corrente anno scolastico è stata così determinata:

- SCUOLA INFANZIA (6 sezioni)

n. 12 posti comuni

n. 01 posti di sostegno

- SCUOLA PRIMARIA (18 classi)

n. 33 posti comuni

n. 02 posti di sostegno

n. 11 ore residue di lingua

- SCUOLA SECONDARIA 1° grado

n. 6 cattedre di Lettere + 18 ore (tempo normale)

n. 4 cattedre di Matematica + spezzone 21 ore

1 cattedra di Inglese + 3 spezzone 9 ore

1 cattedra di Ed. Tecnica

1 cattedra di Ed. Artistica

1 cattedra di Ed. Musicale

1 cattedra di Ed. Fisica

4 sostegno + 9 ore residue

Con questo tipo di organico tutti gli insegnanti sono stati utilizzati nelle classi/sezioni.

#### **ART. 4 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni:**

- ✓ Infanzia “Collodi”: n. 6 (compreso religione)+ 1 docente di sostegno
- ✓ Infanzia” Salgari” : n. 8 (compreso religione)
- ✓ Primaria “Don Milani”: n. 34 + docenti sostegno
- ✓ Secondaria I grado “Salgari”: n. 21 docenti + 4 sostegno

#### *Docenti già in servizio*

Entro il 30 giugno i docenti della scuola elementare e materna possono chiedere l’assegnazione ad altro plesso dell’istituto, semprechè vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Con le stesse modalità i docenti della scuola media possono chiedere l’assegnazione ad altro corso.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d’istituto.

Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe/sezione per continuità.

#### *Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria*

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto , si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/ assegnazione provvisoria.

#### *Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato*

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto , si tiene conto prioritariamente dell’ordine di scelta presso l’ufficio competente (provinciale o regionale).

#### *Docenti con supplenza annuale*

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto , si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d’istituto.

In tutti i casi sopra elencati il dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all’interessato.

#### **ART. 5 – Orario di lavoro**

La formulazione dell’orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell’art. 41 del CCNL del 4 agosto 1995, sentite le proposte del collegio dei docenti.

Il dirigente scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore giornaliere.

Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del capo d'istituto che però può delegare la scelta al team di docenti di classe/modulo che lo informeranno dei criteri della scelta.

La proposta di orario è sottoposta al dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. Il dirigente la firma in calce per approvazione.

Nella scuola secondaria l'orario viene formulato dal docente collaboratore che può avvalersi dell'aiuto di un gruppo di docenti.

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

L'orario nella scuola dell'infanzia e elementare si articola su cinque giorni, mentre nella scuola media su sei.

#### **ART. 6- Attività funzionali all'insegnamento**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 42 del CCNL del 4 agosto 1995, queste non possono di norma superare le 40 ore annuali per le attività previste dai punti 3.a e 3.b.

I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole ; se questa quota viene superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

#### **ART. 7 – Sostituzione docenti assenti**

Nella scuola primaria e dell'infanzia la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Chiamata del supplente anche per un solo giorno laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con personale già in servizio;
- Sostituzione con docenti già in servizio utilizzando compresenze, recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo;
- Nella scuola secondaria la sostituzione dei docenti assenti è effettuata fino a 6 giorni dal personale con ore a completamento cattedra, recuperi di permessi orari e ore eccedenti (solo per chi ha dato la disponibilità).

#### **ART. 8 – Orario riunioni**

Le riunioni di programmazione ( 2 ore settimanali) dei docenti della scuola primaria sono effettuate di norma il lunedì al termine dell'orario delle lezioni, anche su base di criteri di flessibilità e con cadenza plurisettimanale. E' consentito in tali occasioni, quando le esigenze lo richiedano, riunirsi con i colleghi delle altre classi del plesso senza doverne dare comunicazione al dirigente scolastico.

### **ART. 9 – Rapporti con le famiglie**

I ricevimenti individuali nella scuola dell'infanzia e primaria sono regolati autonomamente da ogni plesso e comunque dovranno garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

Nella scuola secondaria i ricevimenti individuali in orario di lezione saranno articolati in tutto il corso dell'anno.

Sono inoltre previsti due riunioni di classe da tenersi nel 1° e 2° quadrimestre.

### **ART. 10 – Permessi brevi**

Per i permessi di cui all'art. 22 del CCNL del 4 agosto 1995 si conviene che essi possano essere concessi a domanda motivata, presentata con almeno tre giorni di anticipo. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

E' possibile, tranne che per le riunioni del collegio docenti, prescrutini e scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni della propria classe.

Quest'ultima possibilità va comunicata dall'interessato e autorizzata dal dirigente scolastico.

### **ART. 12 – Flessibilità oraria**

Gli insegnanti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto e deve essere motivata ed autorizzata preventivamente dal Capo di Istituto

### **ART. 13 – Ferie durante l'attività didattica**

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

### **ART. 14 – Modifiche e/o integrazioni al presente contratto, problemi applicativi ed interpretativi**

Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta

#### **Rsu:**

Gioacchino Chianetta \_\_\_\_\_

Barbara Pulpito \_\_\_\_\_

Damiano Ferrari \_\_\_\_\_

### Parte III<sup>^</sup>

#### CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE del F.I.S. a.s. 2012/2013

L'anno 2013 il giorno 8 ,aggio alle ore 14,00 nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Via Baranzate, 8 si dà avvio alla contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola valida per l'a.s. 12/13 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, la RSU Barbara Pulpito, Gioacchino Chianetta e ferrari Damiano, stipulando il presente accordo relativo alla terza parte del contratto:

Nel Fondo d'Istituto vengono riconosciuti tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti relativi al Piano dell'Offerta Formativa e le attività del Personale ATA. Vi sono, inoltre, le attività previste dal CCNL concernente le professionalità sia dei docenti che del personale ATA ( Funzioni strumentali, collaborazioni, ore eccedenti, attività aggiuntive, straordinario, etc...).

#### RISORSE FINANZIARIE STATALI a.s. 2012/2013 Budget MOF a.s. 2012/2013

(come da comunicazioni del DSGA a D.S. e RSU e relativi allegati) Budget Lordo dipendente a.s. 12-13

| VOCE  | Budget a.s. 12/13 | Residui a.s. 11/12 | Totale disponibile |
|---|-------------------|--------------------|--------------------|
| <b>FONDO ISTITUTO</b>   | 38.440,60         | 938,89             | <b>39.379,49</b>   |
| <b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>   | 6.685,66          |                    | <b>6.685,66</b>    |
| <b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>  | 2.841,70          |                    | <b>2.841,70</b>    |
| <b>ORE ECCED. PER SOT. DOC. ASSENTI</b>   | 1.917,21          |                    | <b>1.917,21</b>    |
| <b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b> (comunicazioni Prot. 1167 del 21.02.13, Prot.2138 del 04.04.2013 e3714 del 16.04.2013) | <b>49.885,17</b>  |                    | <b>50.824,06</b>   |

#### RISORSE FINANZIARIE STATALI a.s. 2012/2013 Budget MOF a.s. 2012/2013

Il fondo dell'Istituzione scolastica viene suddiviso in base alla percentuale fra docente e personale ATA dopo l'accantonamento dell'indennità di amministrazione parte variabile del DSGA (art. 88 lett. G,h,i,l del CCNL) nel modo seguente:

| Totale Lordo dipendente comunicato | accant. ind. Amm/ne (secondo parametri CCNL) | Totale Disponibile | Docenti 74 % | ATA 25 % | Riserva 1% |
|------------------------------------|--|--------------------|--------------|----------|------------|
| 39.379,49                          | 3.360,49                                     | 36.019,49          | 26.654,42    | 9.004,87 | 360,19     |

- ✓ Le risorse dei docenti, discusse e approvate nei collegi dei docenti unitari, sono elencate nell'allegato A).
- ✓ Le risorse disponibili per le funzioni aggiuntive (docenti) saranno suddivise per 5 e sulla base delle disponibilità emerse nei collegi dei docenti sono effettuati gli incarichi e totalmente impegnate, eventuali avanzi dovuti al non completamento dell'incarico potranno essere portate in avanzo per il prossimo anno.
- ✓ Le risorse del personale ATA sono così suddivise:

Le risorse comunicate dall'USR (comunicazione prot. 3714 del 16.4.13) per forte processo immigratorio ammontano ad € **3.486,61**e verranno destinate per il supporto agli alunni stranieri.

#### INCARICHI SPECIFICI a.s. 2012/2013

Le risorse per gli incarichi specifici ammontano ad €2.841,70 lordo dipendenti e considerato che presso questo Istituto con un organico di diritto di 20 addetti di cui 15 collaboratori scolastici, 4 assistenti amministrativi e un Dsga, e che n. 3 assistenti amministrativi e n. 7 collaboratori scolastici sono beneficiari dell'art. 7/2004, l'importo degli incarichi specifici verrà suddiviso come segue:

Si propone € **241,70**per il personale amministrativo ed € **2.600,00**per i collaboratori scolastici.

a. L'importo di € 241,70 per gli Ass. Amm. verrà erogato all'unico addetto non beneficiario dell'art.7 per la collaborazione con l'area personale (contratti supplenti e gestione).

b. L'importo di € 2.600,00 degli incarichi specifici dei Collaboratori scolastici viene suddivisa:

- € 1.200,00 (6 addetti non beneficiari art. 7) = 200,00 pro-capite per assistenza alunni portatori di handicap ed eventuale sorveglianza alunni in attesa della maestra o professore, in ritardo o momentaneamente assente;
- € 1.000,00 : 5 = 200,00 pro-capite fra gli addetti scuola Infanzia Collodi e Salgari per la collaborazione con i docenti e nell'assistenza agli alunni in generale e, i portatori di handicap in particolare, fornendo ad essi ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- € 400,00 piccola manutenzione nei plessi.

### Addetti in possesso della prima posizione economica (ex art.7)

I collaboratori Scolastici in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 600 lordo annuo sono incaricati di assistenza agli alunni disabili e addetti al primo soccorso.

Gli assistenti amministrativi in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 1.200 lordo annuo hanno i seguenti incarichi:

Lo schiavo: pratiche di pensione, buonuscita e ricongiunzioni; Nigro: Responsabile unica della didattica; Ferraro Responsabile area personale.

## FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

|   |   |
|---|---|
| Importo TOTALE A.T.A.   | € 9.004,87                                  |
| Ore complessive da distribuire tra Amministrativi e Collaboratori | Ass. Amm.: 240 ore<br>Coll. Scoll.: 898 ore |

*Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle in correlazione con P.O.F., relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola.*

*L'accesso al FIS per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività non assegnate con gli incarichi specifici.*

### ✓ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

*I fondi spettanti agli assistenti amministrativi pari ad € 3.480,00 vengono così distribuiti:*

|   | ore        | importo           |
|---|------------|-------------------|
| Collaborazione con DS (Nigro)                   | 40         | 580,00            |
| Collaborazione con DSGA (Lo Schiavo)            | 40         | 580,00            |
| Intensificazione 30 ore x 2 (Ferraro, Randazzo) | 30         | 217,50            |
| Straordinario                                   | 20         | 217,50            |
| <b>TOTALE</b>                                   | <b>130</b> | <b>€ 1.885,00</b> |

### ✓ COLLABORATORI SCOLASTICI

*I fondi spettanti ai collaboratori scolastici pari ad € vengono così distribuiti:*

|   | Ore | importo  |
|---|-----|----------|
| Fotocopie, supporto segreteria e centralino scuola primaria | 90  | 1.125,00 |

|   |     |                    |
|---|-----|--------------------|
| Gestione libri comodato d'uso – <i>Paglianiti</i>                   | 25  | 312,50             |
| Sorveglianza corsi pomeridiani scuola media                         | 20  | 250,00             |
| Vigilanza intervallo scuola media                                   | 20  | 250,00             |
| Straordinario per scuola aperta e giornata “non ti scordar di me”   | 80  | 1.000,00           |
| Coordinatore plesso primaria ( <i>Chiummo</i> )                     | 15  | 187,50             |
| Libretti scolastici scuola Secondaria 1° grado                      | 35  | 437,50             |
| Lavaggio giochi scuola infanzia                                     | 75  | 937,50             |
| Progetto “frutta nella scuola”                                      | 90  | 1.125,00           |
| Supporto corsi scuola snodo e iniziative presso sala mensa primaria | 60  | 625,00             |
| Intensificazione per sostituzione colleghi assenti                  | 29  | 487,50             |
| Straordinario   | 30  | 375,00             |
| Totale  | 895 | <b>€ 11.187,50</b> |

Totale spesa (Ass. Amm e Coll. Scoll.): €8.997,50

*Dove non specificato le ore saranno suddivise tra tutti gli addetti presenti nei plessi.*

-----  
**FUNZIONI MISTE**

La Convenzione tra l'amministrazione Comunale e questo Istituto che disciplina le competenze e la gestione delle funzioni del personale ATA a seguito il trasferimento del personale ausiliario Comunale allo Stato ai sensi della Legge 124 del 3/5/199, per l'esercizio finanziario 2012, se confermata, assegna a questo Istituto n. 7 funzioni per i Collaboratori scolastici e n. 1 funzione per l'attività amministrativa.

Le 7 funzioni dei collaboratori scolastici vengono suddivise equamente fra tutto il personale Collaboratore Scolastico, poiché tutti svolgono le mansioni per i buoni pasti, sorveglianza mensa scolastica e la distribuzione della frutta nelle classi (servizio 10 mesi: gennaio/giugno e settembre/dicembre), in rapporto alle presenze. Le assenze superiori a 15 decurtano un mese. Le quote o le quote restanti causa le assenze saranno ridistribuiti fra i colleghi che non hanno effettuato assenze.

La funzione attribuita per funzione aggiuntiva amministrativa sarà assegnata al dsga (2/3) e all'ass amm. Nigro (1/3) poiché curano il procedimento di suddivisione e pagamento di tali funzioni, tengono rapporti con il Comune per la redazione e trasmissione della rendicontazione dei fondi per il Diritto allo Studio e in generale i rapporti con gli uffici Comunali per iscrizioni / mensa ecc..

Se nell'arco dell'a.s. si dovessero realizzare dei progetti (scuola snodo etc.) al personale che cura i vari progetti verranno assegnati ulteriori incentivi con fondi non relativi al F I S. Tali ulteriori incarichi verranno attribuiti sulla base della disponibilità e delle esperienze / capacità professionali.

La presente contrattazione, potrebbe subire modifiche ed integrazione per effetto dell'entrata in vigore del D.L. 27.10.2009 n° 150 e successive modificazioni.

Letto, firmato e sottoscritto

Novate Milanese, 8 maggio 2013

**Elena Dipierro (Dirigente Scolastico)**

\_\_\_\_\_

**Gioacchino Chianetta (Componente RSU)**

\_\_\_\_\_

**Barbara Puplito (Componente RSU)**

\_\_\_\_\_

**Damiano Ferrari (RSU)**

\_\_\_\_\_