



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 [MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it](mailto:MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it) – SITO: [www.icsnovate.it](http://www.icsnovate.it)

e mail certificata: [MIIC8DB00D@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8DB00D@pec.istruzione.it)

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

### **CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO Anno Scolastico 2016/2017**

**L'anno 2016 il giorno 15 Settembre, alle ore 9,00** 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. 2015/2016 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, le RSU Luigi Piazzini 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 - AGIBILITÀ 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 2016/2017**

### ***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. Eventuale spostamento di uno o due docenti da un plesso ad un altro, nel rispetto dell'O.M. sui trasferimenti;
- b. Eventuale spostamento annuale di alcune unità di personale collaboratore scolastico 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 e situazioni di incompatibilità;

*Per l'anno scolastico 16-17 considerando che l'organico prevede; 15 collaboratori scolastici di cui 1 part time verticale di 21 ore (con conseguente spezzone di 15 ore) per la distribuzione del personale si terrà conto, come per l'anno passato, dei seguenti criteri: numero degli alunni presenti nei plessi, numero delle classi attivate, tipologia di alunni, eventuali altre complessità (presenza della segreteria o numero di alunni disabili)*

<i>Primaria</i>	<i>394 alunni, 18 classi, presenza segreteria</i>	<i>6 coll scol.</i>
<i>Secondaria</i>	<i>190 alunni, 10 classi</i>	<i>4 coll scol.</i>
<i>Collodi</i>	<i>74 alunni</i>	<i>2 coll scol.</i>
<i>Salgari</i>	<i>99 alunni, particolare complessità per struttura e ampiezza</i>	<i>3 coll scol.</i>

Novate Milanese **15.09.2016**

*firme*

**Luigi Piazzì (cgil)** \_\_\_\_\_

**Ferrari Damiano (cisl)** \_\_\_\_\_

**Il D.S. Elena Dipierro** \_\_\_\_\_

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

**L'anno 2016 il giorno 17 novembre 2016, alle ore 09,00** 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. 2016/2017 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, le RSU Luigi Piazzi, 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 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, salvo deroghe in considerazione del divieto di chiamare supplenti per i primi 7 gg di assenza previsti dalla legge finanziaria 2015.

**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.

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 settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

L'orario plurisettemanale è attivabile sulla base delle esigenze della scuola e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale. Le parti si riservano di valutare la possibilità di stabilire l'effettuazione di settimane a 42 ore (periodi di consegna pagelle e colloqui con le famiglie) a fronte di settimane a 30 ore (periodo di luglio / agosto).

#### **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. 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 3 settembre 2015.

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 tempestivamente 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 infanzia e infortuni
2	Nigro	Caterina	T.I.	Didattica e collaborazione con D.S.
3	Lo Schiavo	Annunziata	T.I.	Personale ATAE secondaria 1° grado, acquisti e amministrazione (gite, iscrizioni Superiori, invalsi)
4	Vitellaro Paolino		T.D. (*)	Manutenzioni supporto didattica e personale, posta

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

n.		DIPENDENTE		STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	1	Chinzi	Carmelo	T.I	Sc. Secondaria I gr. "Rodari"
2	2	Esposito (sost Chiummo)	Maria Rosaria	T.I	Sc. Secondaria I gr "Rodari"
3	3	Raucci	Antonella	T.I	Sc. Secondaria I gr "Rodari"
4	4	Monti	Scilla	T.I	Sc. Secondaria I gr "Rodari"

5	1	Cazzamalli	Giuliana	T.I	Scuola Primaria
6	2	Frisso	Immacolata concetta	T.I	Scuola Primaria
7	3	Amantia	Carmelo	T.I	Scuola Primaria
8	4	Mazzara	Maria	T.I	Scuola Primaria
9	5	Paglianiti	M. Concetta	T.I	Scuola Primaria
10	6	Caprioli	Angela	T.I	Scuola Primaria

11	1	Martinelli	Pina	T.I	Infanzia Collodi
12	2	De maria	Giovanna	T.I	Infanzia Collodi
13	1	Torzillo	Giovanna	T.I	Infanzia Salgari
14	2	Di Conzo	Cinzia	T.I	Infanzia Salgari
15	3	Iovine	Nunziata	T.I part time 21 ore	Infanzia Salgari
16		Supplente		15 ore pt	Due giorni Salgari copertura part time iovine

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

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si potranno utilizzare 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.
- Se possibile recupero delle ore eccedenti entro le tre 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 6 ore straordinarie settimanali effettuabili.
- Recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (*c.d prefestivi*).

#### **a) PAUSA**

- In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa di 30 minuti, 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 e delle esigenze di servizio;
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore di 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 ORE ECCEDENTI**

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

- 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 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
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, per recuperare le giornate pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto



- prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato
- in caso di effettuazione di un numero di ore eccedenti superiore a quello necessario per il recupero dei cd prefestivi, tali ore potranno essere recuperate attraverso la riduzione dell'orario di servizio durante i mesi di luglio ed agosto anticipando l'uscita di 1 o 2 ore per alcuni giorni fino ad esaurimento del monte ore accumulato.

**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 previsti a seconda degli impegni, 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**

Da Lunedì a Venerdì	Dalle ore 15,00 alle ore 16.30
Martedì e mercoledì	Dalle ore 8.45 alle 10.45

**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 da lunedì a giovedì
- n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a giovedì
- n. 4 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 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 19,00 da lunedì a giovedì (venerdì fino alle 18)

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 19,00 da lunedì a giovedì (venerdì fino alle 18)

✓ **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. 3 unità) di cui:**

- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì (un unità part time verticale assente giovedì)  
n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì (un unità part time verticale assente giovedì)

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (festività di Natale, Pasqua, Luglio e Agosto) si concorderà con la DS un orario di apertura della scuola ridotto (8-15)

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. 2016/2017 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata, controfirmata dagli stessi e approvata dal Consiglio d'Istituto in data 27.10.2016 sono deliberate le seguenti chiusure:

Lunedì 31 ottobre 2016	Festa 1 novembre
Venerdì 9 dicembre 2016	Ponte Sant Ambrogio - Immacolata
Giovedì 5 gennaio 2017	Epifania
Venerdì 3 marzo 2017	Carnevale
Venerdì 14 aprile 2017	Pasqua
Lunedì 24 aprile 2017	Ponte 25 aprile
Lunedì 14 agosto 2017	Ponte ferragosto

Il personale recupererà le predette giornate prefestive per complessive:

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

Ore 50 ore e 30 minuti per personale amministrativo (orario su 36 ore settimanali)

Con ore di straordinario da effettuare entro il termine delle attività didattiche come segue:

1. Collaboratori Scolastici: sostituzione colleghi assenti in altri plessi (o nel proprio) con rientro oltre il proprio orario, colloqui genitori, colleghi plesso e colleghi 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 scuola aperta) 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 Venerdì 14 agosto da coprire prioritariamente con ferie (o recupero per il personale che ha ore in eccesso rispetto alla copertura dei prefestivi).

#### **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:

- Supporto alunni d.a. per coloro che non dispongono della prima posizione economica (art 7)
- attività finalizzate alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- Collaborazione con i docenti nel cambio degli alunni, in particolare nella scuola dell'Infanzia;

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.

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

All'albo della scuola e sul sito della scuola (area personale ATA) 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 devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo e complessivamente 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 estive devono essere richieste per iscritto entro il 27 aprile 2017** specificando il periodo di gradimento.

**Entro il giorno 8 maggio 2017 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 in casi eccezionali 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 così come dovrà essere motivata per esigenze di servizio la non concessione di tutti i giorni di ferie di cui il dipendente ha diritto.

Durante i mesi di Luglio e Agosto si dovrà garantire almeno la presenza di 1 Assistente Amministrativo e tre collaboratori scolastici (2 nella settimana di ferragosto). Nell'ultima settimana di Agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno 3 Assistenti Amm.vi e 10 collaboratori.

## **Art. 18 – SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE E MALATTIA/INFORTUNI**

### **✓ Collaboratori Scolastici:**

Il collega assente per malattia o permesso L104 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; per la scuola primaria e secondaria è possibile a seconda dei casi che le pulizie del collega assente siano suddivise su entrambi i turni con riconoscimento di mezz'ora a tutto il personale coinvolto.
- b) fuori dal proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora o due di straordinario;
- c) in alcuni casi (assenze in plessi dell'infanzia o quando sono assenti più collaboratori e non sia possibile chiamare supplente) coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare straordinari potranno essere chiamati all'effettuazione di ore di servizio ordinario o straordinario presso altri plessi al fine di garantire apertura, vigilanza e pulizie dei plessi. Nel caso che ci siano assenti nei giorni di martedì e venerdì i collaboratori del plesso della secondaria, considerato che non c'è attività didattica pomeridiana, potranno (a turno) essere chiamati a svolgere il proprio servizio in altro plesso.

In caso di emergenza potrà essere richiesto al personale di effettuare il proprio servizio presso un altro plesso onde non creare disagio all'utenza, così come una volta esaurito il recupero dei prefestivi ed esaurito il budget per lo straordinario potranno essere messi in atto slittamenti (max 1 ora e mezza) dell'orario di entrata ed uscita per fronteggiare situazioni di emergenza, garantire attività obbligatorie come la consegna delle pagelle e gli incontri con i genitori o lo svolgimento di attività deliberate dagli OO.CC. Sempre in casi eccezionali e previo avviso agli interessati sarà richiesto al personale di effettuare cambio di turno onde garantire la sicurezza degli allievi e apertura/chiusura dei plessi.

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate 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) la sostituzione del collega del protocollo e dello scarico posta avverrà a rotazione tra tutte le presenti sin dal primo giorno di assenza.

Le ore effettuate per la sostituzione del collega assente e quelle per attività che si verificheranno al di fuori del normale orario di servizio andranno a creare un cumulo di ore (banca ore) che saranno recuperate, a domanda, entro l'anno scolastico per copertura dei prefestivi.

Il recupero orario attraverso riposi compensativi deve comunque avvenire entro l'anno scolastico come previsto dal CCNL.

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.

**Norma comune:** Se il lavoratore si allontana dal posto di lavoro per malore o infortunio certificati da medico o pronto soccorso le ore non effettuate nel giorno in cui si verifica tale evento non devono essere recuperate e le ore prestate prima dell'evento non sono considerate straordinario (vedasi parere Aran SCU\_076).

## **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)**

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

### **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. 14 posti comuni  
n. 01 posti di sostegno
- SCUOLA PRIMARIA ( 17 classi)  
n. 35 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 “Rodari”: 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.

## **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

firme

Luigi Piazzi (Cgil) \_\_\_\_\_

Ferrari damiano (Cisl) \_\_\_\_\_

D.S . Dipierro Elena \_\_\_\_\_



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

#### **CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE del F.I.S. a.s. 2016/2017**

L'anno 2017 il giorno 19 gennaio alle ore 9.30 nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Via Baranzate, 8 si conclude la contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola valida per l'a.s. 16/17 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, le RSU Luigi Piazzini 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 - Budget MOF a.s. 2016/2017**

(come da comunicazioni del DSGA a D.S. e RSU e relativi allegati) Budget Lordo dipendente a.s. 16-17

VOCE	Budget a.s. 16/17	Residui a.s. 15/16	Totale disponibile
<b>FONDO ISTITUTO</b>	33.670,90	171,19	33.842,09
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	4.680,27		4.680,27
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	2.169,61		2.169,61
<b>ORE ECCED. PER SOT. DOC. ASSENTI</b>	2.065,26		2.065,26
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>	42.757,23		42.757,23

#### **RISORSE FINANZIARIE STATALI Budget MOF a.s. 2016/2017**

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, tenendo presente i precedenti accordi e la distribuzione dei residui stabilita in sede di incontri precedenti (tutti i residui, anche quelli relativi a funzioni e incarichi convergono sul fis):

Totale Lordo dipendente FIS	Lordo accant. ind. Amm/ne (secondo parametri CCNL)	Totale Disponibile	Docenti 74 %	ATA 25% a.s. 14-15	Riserva 1 %
33.842,09	3.750,00	30.092,09	22.268,15	7.523,02	300,92

- ✓ **Le risorse dei docenti**, discusse e approvate anche nei collegi dei docenti unitari, sono elencate **nell'allegato A che fa parte integrante del presente accordo.**
- ✓ Le risorse disponibili per le funzioni aggiuntive (docenti) saranno suddivise per 4 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:

#### **INCARICHI SPECIFICI a.s. 2016/2017**

Le risorse per gli incarichi specifici ammontano ad € 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. 8 collaboratori scolastici sono beneficiari dell'art. 7/2004, l'importo degli incarichi specifici verrà suddiviso come segue:

Si propone di distribuire l'intero importo tra i collaboratori scolastici.

- € 1.569,05 coll. Scolastici non titolari art 7 per supporto alunni d.a.
- € 600,00 addetto 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.

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 scuola infanzia e primaria.

## FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Importo TOTALE A.T.A.	€ 7.846,27
Ore complessive da distribuire tra Amministrativi e Collaboratori	Ass. Amm.: 103 ore Coll. Scol.: 481 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 € 1.569,20 vengono così distribuiti:*

	ore	importo
Supporto DS intensificazione invalsi (Nigro)	28	406,00
Supporto DSGA intensificazione acquisti (Lo Schiavo)	25	362,50
Intensificazione sostituzione docenti primaria durante assenza collega area personale (Vitellaro)	15	217,50
Intensificazione gestione pratiche infortunio (Vitellaro) (supplente senza posizione economica)	20	290,00
Supporto D.S. pratiche docenti e progetti (Vitellaro)	15	217,50
<b>TOTALE</b>	<b>103</b>	<b>1.493,50</b>

### ✓ COLLABORATORI SCOLASTICI

*I fondi spettanti ai collaboratori scolastici pari ad € 6.276,80 vengono così distribuiti:*

	Ore	importo
Distribuzione frutta primaria (15 per 6)	90	1.125,00
Fotocopie scuola primaria	10	125,00
intensificazione centralino scuola primaria (x2)	20	250,00
Gestione libri comodato d'uso scuola media	25	312,50
Vigilanza corsi pomeridiani e attività scuola media (5 cad per 4)	20	250,00
intensificazione x Sorveglianza durante l'intervallo scuola media (5 cad per 4)	20	250,00

intensificazione per assistenza bambini infanzia (30x5)	150	1.875,00
intensificazione e straordinario per sostituzione colleghi assenti	146	1.825,00
Totale	481	<b>6.012,50</b>

Totale spesa (Ass. Amm e Coll. Scoll.): € 7.506,00

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

Se a seguito di accordi a livello nazionale tra OOSS e Miur dovessero pervenire ulteriori fondi o se dovessero esserci avanzi si da indicazione affinché vengano utilizzate per le seguenti voci / attività:

- Coll. Scol scuola dell'infanzia non titolari della prima posizione per supporto docenti e bambini

---

### **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 2016 e 2017, 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: settembre/dicembre e gennaio/giugno), in rapporto alle presenze. Un numero di assenze superiori a 10 giorni nell'arco dell'anno durante l'attività didattica decurtano un mese (1 decimo della quota). La quota o le quote restanti causa le assenze saranno ridistribuiti fra i colleghi del plesso che non hanno effettuato assenze superiori a 10 giorni. 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..

Letto, firmato e sottoscritto

Novate Milanese, 19 gennaio 2017

**Elena Dipierro (Dirigente Scolastico)**

\_\_\_\_\_

**Luigi Piazzì (Componente RSU)**

\_\_\_\_\_

**Damiano Ferrari (componente RSU)**

\_\_\_\_\_

Teresa Trifiletti (RSA)

\_\_\_\_\_