



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' 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 - SITO: [www.icsnovate.it](http://www.icsnovate.it)  
e mail certificata: [MIIC8DB00D@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8DB00D@pec.istruzione.it)

## PARTE I^

### CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'I.C. DON MILANI Anno Scolastico 2018 - 2019

L'anno 2018 il giorno 7 Settembre, alle ore 12.30 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. 2018/2019 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, le RSU Ida Gigliotti, Teresa Trifiletti 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 in linea di massima 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;
  - criteri di fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- 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;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) Nel mese di maggio/ giugno:
  - verifica delle attività;
  - criteri di assegnazione di tutto il personale

Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica, anche su richiesta delle RSU almeno 5 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 si 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 dello 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.

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. |

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 – CRITERI DI FRUIZIONE DI PERMESSI PER LA FORMAZIONE**

- ✓ Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

- ✓ Personale docente:

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

1. per i corsi organizzati o autorizzati dall' USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dalla scuola Polo PTOF; organizzati a livello di scuola o dalla scuola POLO per la formazione
2. se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto della attività previste del Piano dell'offerta Formativa.

Nel caso ci fossero più docenti a richiedere contestualmente i permessi si seguiranno i seguenti criteri:

1. concessione a non più di un docente all'interno di una stessa settimana;
2. concessione ad un solo docente per classe;
3. turnazione nel corso dell'anno;
4. coerenza del corso con la materia di insegnamento;
5. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
6. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento nello stesso periodo ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato ad un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative e/o chi ha presentato prioritariamente la richiesta.

#### **ART. 9 - DURATA DELL'INTESA**

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

#### **ART. 10 – CONCILIAZIONE**

In caso di controversia su una delle materie oggetto del contratto, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dal vigente CCNL

#### **Art. 11 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai locali per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL

## ACCORDO RELATIVO ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI - ANNO SCOLASTICO 2018/2019

### 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 ed eque opportunità formative e di sostegno per gli allievi
4. Il rinnovamento (ricerca di nuovi modi e strategie di lavoro);
5. La rigenerazione (nascita di nuove motivazioni);
6. L'ottimizzazione di tutte le risorse umane e professionali;
7. La creazione delle condizioni necessarie perché si sviluppi una migliore collegialità ed una migliore salvaguardia degli interessi collettivi.
8. 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. Valutazione eventuale delle richieste del personale e situazioni di incompatibilità;

*Per l'anno scolastico 18-19 considerando che l'organico prevede; 15 collaboratori scolastici di cui 2 part time verticale di 21 ore (con conseguenti 2 spezzoni 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)*

Primaria	358 alunni, 18 classi, presenza segreteria	6 coll scol.
Secondaria	165 alunni, 9 classi	4 coll scol.
Collodi	77 alunni	2 coll scol.
Salgari	99 alunni, particolare complessità per struttura e ampiezza	3 coll scol.

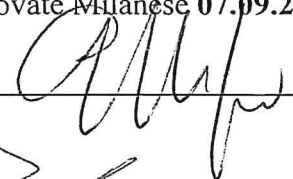
Novate Milanese 07.09.2018

*firme*

Ida Gigliotti (Uil)



Il D.S. Elena Dipierro



Teresa Trifiletti (Cisl)



Ferrari Damiano (Cisl)



## PARTE II^ CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA

L'anno 2018 il giorno 9 novembre 2018 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. 2018/2019 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, le RSU Ida Gigliotti, Teresa Trifiletti, Damiano Ferrari, stipulando il presente accordo relativo ai seguenti punti.

### 1 ATA:

#### 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, plurisetimanale 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.

  
Gigliotti Ida 5  
Trifiletti Teresa  
Ferrari Damiano

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 (19.00 alla primaria) 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.

#### **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.

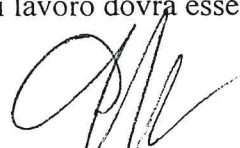
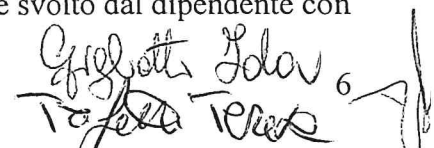
#### **Art. 10 - CARICHI DI LAVORO**

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una ridistribuzione 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 7 settembre 2018.

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 primaria e infortuni
2	Nigro	Caterina	T.I.	Alunni - Didattica e collaborazione con D.S.
3	Lo Schiavo	Annunziata	T.I.	Personale ATAE secondaria 1° grado, acquisti e uscite didattiche, pensioni
4	Posata MariaConcetta		T.I.	Ufficio personale infanzia supporto personale primaria, manutenzioni / comune

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

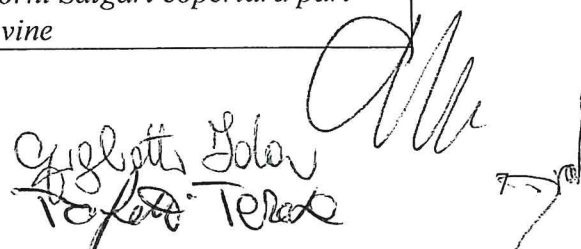
n.		DIPENDENTE		STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	1	Chinzi	Carmelo	T.I.	Sc. Secondaria I gr. "Rodari"
2	2	Di Conzo	Cinzia	T.I.	Sc. Secondaria I gr "Rodari"
3	3	Raucci	Antonella	T.I.	Sc. Secondaria I gr "Rodari"
4	4	Monti	Scilla	T.I.	Sc. Secondaria I gr "Rodari"

5	1	Frisso	Immacolata concetta	T.I.	Scuola Primaria
6	2	Amantia	Carmelo	T.I.	Scuola Primaria
7	3	Mazzara	Maria	T.I.	Scuola Primaria
8	4	Paglianiti	M. Concetta	T.I.	Scuola Primaria
9	5	Caprioli	Angela	T.I.	Scuola Primaria
10	6	Supplente (Prisco)		T.D.	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	Esposito	Rosaria	T.D.	Infanzia Salgari
15	3	Iovine	Nunziata	T.I part time 21 ore	Infanzia Salgari
16		De Simone	Filomena	15 ore pt	Due giorni Salgari copertura part time iovine

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

*Cyrelotta Dolan*  
*Tofero Terzo*



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



Opelotti Ida  
Teres





- 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. In ogni caso le ore eccedenti NON possono essere recuperate nell'anno scolastico successivo. E' responsabilità del lavoratore concordare il recupero entro l'anno scolastico in corso.

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

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con rilevatore elettronico (primaria e Collodi) o foglio firma (Rodari e Salgari) 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 13.30 e dalle 14.30 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)

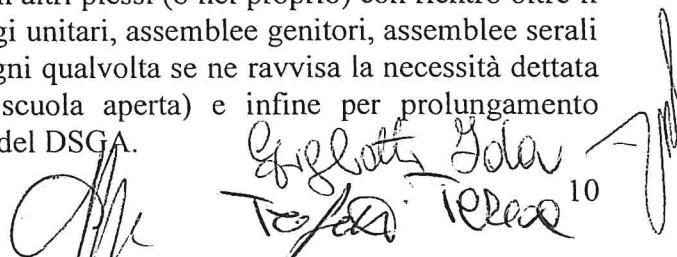
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (festività di Natale, Pasqua, Luglio e Agosto) si concorderà con la DS un orario di apertura della scuola ridotto (8-15) salvo esigenze particolari. Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si 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. 2018/2019 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata, controfirmata dagli stessi e approvata dal Consiglio d'Istituto in data 29.10.2018 sono deliberate le seguenti chiusure:

Venerdì 2 novembre 2018 (ponte)
Lunedì 24 dicembre 2018 (Natale)
Lunedì 31 dicembre 2018
Venerdì 8 marzo 2019 (carnevale)
Venerdì 19 aprile 2019 (Pasqua)
Venerdì 26 Aprile (ponte)

Il personale che ha dato la disponibilità potrà recuperare le predette giornate prefestive per complessive:  
Ore 42 per i collaboratori scolastici (orario su 35 ore settimanali)  
Ore 43 ore e 12 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.

Handwritten signatures and initials, including 'Gigliotti Gola' and 'Te/da Teresa' with the number '10'.

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 lunedì 13 e martedì 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 a 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 29 aprile 2019** specificando il periodo di gradimento.

**Entro il giorno 8 maggio 2019 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

  11  
Tedeschi Tano

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 8 collaboratori.

Considerato che il CCNL prevede il diritto del lavoratore ad avere almeno 15 gg continuativi nel periodo luglio agosto, le esigenze di garantire l'apertura della scuola anche nel periodo estivo, gli adempimenti necessari all'avvio dell'anno scolastico (chiamata diretta dei docenti, graduatorie, pulizia e preparazione degli spazi ecc.) non potrà essere garantita la fruizione di periodi di 5/6 settimane continuative di ferie ma sarà chiesto al personale di frazionare e fruire (almeno in minima parte) delle ferie anche in altri periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua).

## **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:**

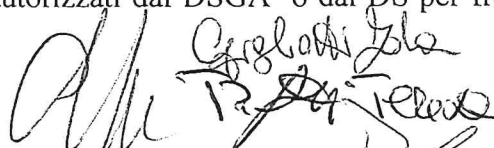
Il collega assente per malattia potrà essere sostituito come segue:

- 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).

## 2 PERSONALE DOCENTE

### 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 – 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. 35 + docenti sostegno
- ✓ Secondaria I grado "Rodari": n. 21 docenti + 8 sostegno (1 distacco referente CTI)

#### *Docenti già in servizio*

Entro il 30 giugno i docenti della scuola materna possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempreché 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.

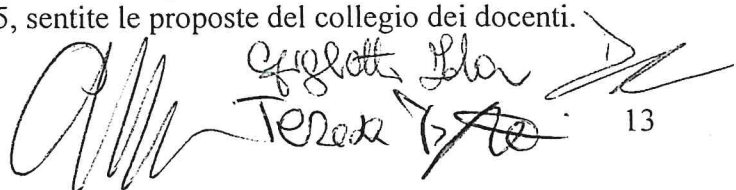
#### *Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato*

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).

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 secondo la normativa 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).

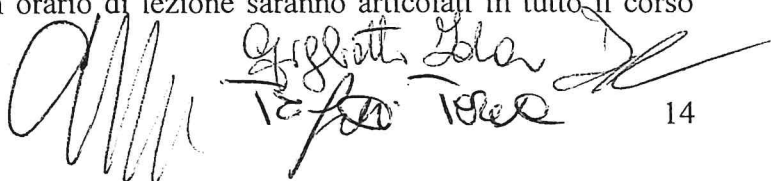
#### **ART. 8 – Orario riunioni**

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.

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and dates. One signature is clearly legible as 'Gugliotta' followed by 'Lola'. Below it, there are dates: '12/10' and '19/10'. There are also other illegible signatures and scribbles.

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 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI CHE HANNO PRODOTTO DOMANDA DI MESSA A DISPOSIZIONE**

Fermo restante l'applicazione del Regolamento sulle supplenze DM 13 del 13/06/2017, quando per ragioni eccezionali non sia possibile seguire personalmente ai sensi del decreto citato, si individuano i criteri per le nomine di docenti al di fuori dalle graduatorie di istituto:

1. Tali nomine restano eccezionali, subordinate ad emergenze ed assoluta impossibilità di individuazione di docenti in graduatoria, nelle graduatorie vicine, nelle graduatorie di province vicine;
2. docenti in possesso del titolo di accesso alle graduatorie corrispondenti;
3. docenti in possesso dei requisiti previsti dall'OM sugli incarichi e supplenze per l'ordine di scuola corrispondente;
4. docenti in possesso di laurea quinquennale;
5. docenti in possesso di laurea triennale;
6. docenti non inseriti in graduatorie per l'ordine di scuola corrispondenti, su tutto il territorio nazionale come previsto nel Regolamento sugli incarichi e supplenze .

#### **ART. 15 – Modifiche e/o integrazioni al presente contratto, problemi applicativi ed interpretativi**

 The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are large, stylized initials. On the right, there is a signature that appears to read 'C. G. J. J. 15' with some other illegible text below it.

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

### 3 NORME COMUNI

#### **Art. 1 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) al momento sono ancora inoltrate per via cartacea ed il personale ha l'obbligo di presa visione tramite firma, nel momento in cui l'Istituto utilizzerà in via prioritaria i canali telematici (pubblicazione su sito, trasmissione tramite posta elettronica ecc.) verranno stabiliti dei criteri recependo la parte del CCNL relativa al "diritto alla disconnessione", visti anche gli obblighi di legge di pubblicazione on line di determinati atti e documenti (in particolare nelle sezioni "albo pretorio" e "amministrazione trasparente") il personale periodicamente deve comunque consultare il sito, almeno con cadenza settimanale allo scopo di essere adeguatamente informato sulle disposizioni interne e sulle iniziative didattiche.

#### **Art. 2 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, se necessario.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

#### **Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, per l'attribuzione del FIS e per la determinazione degli incarichi di FUNZIONE STRUMENTALE**

Per la determinazione della ripartizione del FIS e per l'attribuzione delle Funzioni strumentali si individuano prioritariamente i docenti che svolgono attività didattica a tempo pieno sulle classi e che non usufruiscono di riduzioni totali o parziali dall'insegnamento (*si intende favorire la complessità e quantità di lavoro dei docenti che si occupano contestualmente di gestione degli allievi, di tutte le attività funzionali all'insegnamento, di incarichi dipartimentali, di altri incarichi interni deliberati dal collegio*).

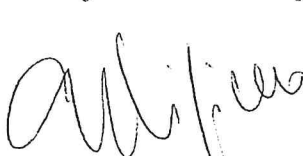
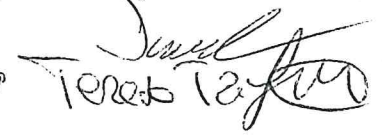
#### **Attribuzione bonus premiale**

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 18/19 corrispondono a € 10.362,35 (salvo ulteriori comunicazioni). La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Si recepisce inoltre quanto disposto con comunicazione dell'Aran del 29 agosto 2018

Le aree su cui verrà attivato l'incentivo sono tre: **AREA DIDATTICA, ORGANIZZATIVA E FORMATIVA**. Ogni AREA viene esplicitata da una serie di **INDICATORI** dove ognuno può ritrovare il lavoro svolto e le responsabilità assunte nel corso dell'anno scolastico

1. La **DOCUMENTAZIONE** richiesta è indicata in modo generico per evitare inutili ripetizioni.
2. L'attribuzione del bonus prioritariamente individua **quali criteri** :
  - le aree sopracitate e gli indicatori( vedi allegati ) in ordine di priorità
  - docenti facilitatori e coordinatori delle pratiche relative agli allievi con BES
  - docenti che sono in servizio sulle classi o su più classi, a tempo pieno e che non usufruiscono di esoneri, distacchi, incarichi esterni (*si intende favorire la complessità e quantità di lavoro dei*

  16



*docenti che si occupano contestualmente di gestione degli allievi, di tutte le attività funzionali all'insegnamento, di incarichi dipartimentali, di altri incarichi interni deliberati dal collegio )*

- i docenti che hanno obiettiva conoscenza della psicologia dell'apprendimento e della psicologia dei ragazzi ai quali si rivolge, oltre che una conoscenza dei fenomeni psicologici che vengono accesi negli alunni dagli interventi di insegnamento (*si tratta in altre parole di riconoscere, premiandoli, quei docenti che hanno consapevolezza degli effetti che questa o quella metodologia didattica possono esercitare sui processi psicologici degli alunni e che la iscrivono nel contesto idiografico, cioè alle singole situazioni soggettive proprie di ciascun alunno*)
- docenti che utilizzano moderne metodologie didattiche, che individualizzano l'insegnamento, che ricorrono a strategie di risoluzione dei conflitti, che favoriscono e realizzano progetti di positivo coinvolgimento delle famiglie, che ricorrono frequentemente alle uscite didattiche, che hanno sicura padronanza delle competenze informatiche
- docenti che contribuiscono al miglioramento più complessivo dell'istituto (*cura e gestione del sito istituzionale, dei laboratori, organizzazione e conduzione di iniziative e progetti, rapporti con l'esterno*)
- docenti che favoriscono il coordinamento interno, la circolazione delle informazioni, la diffusione di buone pratiche, il controllo della coerenza interna, tra i docenti e tra i tre diversi ordini di scuola

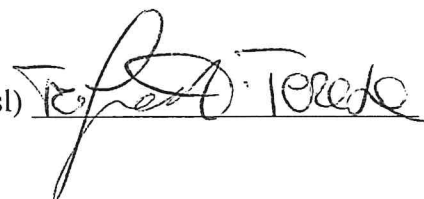
I docenti, entro il 30 giugno 2019 inoltreranno la propria candidatura per accedere al fondo per la valorizzazione del merito, secondo le aree indicate e allegando le documentazioni ritenute più significative. Le tre aree sono in ordine priorità, come stabilito nel Comitato di Valutazione. La valutazione verrà effettuata dal Capo di istituto, entro il 31 agosto 2019, se la risorsa attribuita all'istituto sarà effettivamente acquisita nei capitoli di bilancio.

Firme

Ida Gigliotti (Uil)



Teresa Trifiletti (Cisl)



Damiano Ferrari (Cisl)



D.S. Dipierro Elena



**Parte III<sup>^</sup>**

**CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE del F.I.S. a.s. 2018/2019**

L'anno 2018 il giorno 19 dicembre alle ore 12.30 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. 18/19 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, le RSU Ida Giliotti, Tersa Trifiletti 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. 2018/2019**

(come da comunicazioni del DSGA a D.S. e RSU e relativi allegati) Budget Lordo dipendente a.s. 18-19

VOCE	attribuz 18-19	avanzi a.s. 17-18	TOTALE A.S. 18-19
FONDO ISTITUTO	€ 34.005,74	€ 1.136,97	€ 35.142,71
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.679,06		€ 4.679,06
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.306,63		€ 2.306,63
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	€ 620,71		€ 620,71
AREE RISCHIO	€ 1.498,60		€ 1.498,60
ORE ECCED. PER SOT. DOC. ASSENTI	€ 2.099,17	€ 1.606,64	€ 3.705,81
TOTALE ASSEGNAZIONE	€ 45.209,91		€

Budget lordo stato:

VOCE	attribuz 18-19	avanzi a.s. 17-18	TOTALE A.S. 17-18
FONDO ISTITUTO	€ 45.125,61	€ 1.508,76	€ 46.634,38
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.209,11		€ 6.209,11
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.060,90		€ 3.060,90
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	€ 822,97		€ 822,97
AREE RISCHIO	€ 1.988,64		€ 1.988,64
ORE ECCED. PER SOT. DOC. ASSENTI	€ 2.785,60	€ 2.132,01	€ 4.917,61
TOTALE ASSEGNAZIONE	€ 59.993,54		€ 63.633,60

**Parte contrattabile (escluse ore eccedenti):**

VOCE	Budget a.s. 18/19	Residui a.s. 17-18	Totale disponibile
FONDO ISTITUTO	€ 34.005,74	€ 1.136,97	€ 35.142,71
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.679,06		€ 4.679,06
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.306,63		€ 2.306,63
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	€ 620,71		€ 620,71
AREE RISCHIO	€ 1.498,60		€ 1.498,60
TOTALE ASSEGNAZIONE	€ 43.110,74		€ 44.247,71

Budget lordo stato:

VOCE	Budget a.s. 18/19	Residui a.s. 17/18	Totale disponibile
FONDO ISTITUTO	€ 45.125,62	€ 1.508,76	€ 46.634,38
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.209,11		€ 6.209,11
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 3.060,90		€ 3.060,90
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	€ 823,68		€ 823,68
AREE RISCHIO	€ 1.988,64		€ 1.988,64
TOTALE ASSEGNAZIONE	€ 57.207,95		€ 58.716,71

**RISORSE FINANZIARIE STATALI Budget MOF a.s. 2018/2019**

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 FIS	Lordo ind. Amm/ne (parametri CCNL)	Totale Disponibile	Docenti 74 %	ATA 25% .	accantonamento 1 %
Lordo dip	€ 35.142,71	€ 3.840,00	€ 31.302,71	€ 23.164,01	€ 7.825,68	€ 313,03
Lordo Stato	€ 46.634,38	€ 5.095,68	€ 41.538,70	€ 30.738,64	€ 10.384,67	€ 415,39

La parte ata viene suddivisa in proporzione 18,5% Amministrativi e 81,5% Collaboratori Scol.:

	lordo dipendente	Lordo stato
Assistenti Amministrativi	€ 1.450,10	€ 1.924,28
Collaboratori Scolastici	€ 6.375,58	€ 8.460,39
<b>Totali</b>	<b>€ 7.825,68</b>	<b>€ 10.384,67</b>

Gli importi riferiti a docenti e ata sono distribuiti come dal seguente schema in ore / incarichi:

	ore	Importo lordo dip.	Lordo stato
Fondo Istituto Docenti	1.323,66	€ 23.164,01	€ 30.738,64
Attività complem Ed. Fisica	35,47	€ 620,71	€ 823,68
Aree rischio forte processo imm	85,63	€ 1.498,60	€ 1.988,64
Funzioni strumentali docenti		€ 4.679,06	€ 6.209,11
<b>Totale docenti</b>		<b>€ 29.962,38</b>	<b>€ 39.760,07</b>
Assistenti Amministrativi	100,01	€ 1.450,10	€ 1.973,09
Collaboratori Scolastici	510,05	€ 6.375,58	€ 8.411,59
Incarichi specifici ata		€ 2.306,63	€ 3.060,90
<b>Totale ATA</b>		<b>€ 10.132,31</b>	<b>€ 13.445,58</b>
Indennità Dsga		€ 3.840,00	€ 5.095,68
Totale Ata con indennità dsga		€ 13.972,31	€ 18.541,26
<b>TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI e ATA</b>		<b>€ 43.934,69</b>	<b>€ 58.301,33</b>

Le frazioni del f.i.s. che eccedono rispetto alle ore attribuite andranno ad aumentare la riserva

- ✓ **Le risorse dei docenti**, sono elencate **nell'allegato A** che fa parte integrante del presente **accordo**.
- ✓ Le risorse disponibili per le **funzioni aggiuntive** (docenti) Indicate **nell'allegato B** saranno suddivise sulla base delle disponibilità ed indicazioni emerse nei collegi dei docenti 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 ATA a.s. 2018/2019**

Le risorse per gli incarichi specifici ammontano ad € 2.306,63 lordo dipendenti (€ 3.060,90 lordo stato), 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. 2 assistenti amministrativi e n. 5 collaboratori scolastici sono beneficiari dell'art. 7/2004 (cd prima posizione economica), l'importo degli incarichi specifici verrà suddiviso come segue:




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

- € 1.856,63 lordo dipendente (€ 2.463,75 lordo stato): 10 coll. Scoll. non titolari art 7 per supporto alunni diversamente abili
- € 450,00 lordo dipendete (€ 597,15 lordo stato) addetto piccola manutenzione nei plessi (Amantia)

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 del settore alunni;

**FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA personale A.T.A.**

Importo TOTALE A.T.A.	€ 7.825,68 (10.384,67 lordo stato)
Ore complessive da distribuire tra Amministrativi e Collaboratori Scolastici	Ass. Amm.: 100,01 ore Coll. Scol.: 510,05 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 € 1.450,10 vengono così distribuiti:

		Importo lordo dip.	Lordo stato
Intensificazione (Nigro) gestione alunni d.a. - invalsi - iscrizioni	20,01	290,10	384,97
Intensificazione supporto gite e acquisti (Lo schiavo)	20	290,00	384,83
Supporto DS area personale, sicurezza, infortuni (V.C.)	30	435,00	577,25
Supporto Ds area personale e infortuni (Posata)	30	435,00	577,25
TOTALE	100	1.450,10	1.924,29

✓ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I fondi spettanti ai collaboratori scolastici pari ad € 6.375,58 vengono così distribuiti:

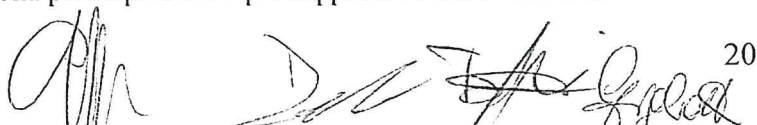
	Ore	Importo lordo dip	Lordo stato
Distribuzione frutta primaria (13 per 6)	78	975,00	1.293,83
Fotocopie scuola primaria (x 2)	20	250,00	331,75
intensificazione centralino scuola primaria (x2)	20	250,00	331,75
Gestione libri comodato d'uso scuola media	15	187,50	248,81
intensificazione x Sorveglianza durante l'intervallo scuola media (5 cad per 4)	20	250,00	331,75
intensificazione per assistenza bambini infanzia (40x5)	200	2.500,00	3.317,50
intensificazione e straordinario per sostituzione colleghi assenti	157	1.962,58	2.604,24
Totale	510	6.375,58	8.459,63

In caso di esaurimento dei fondi per intensificazione sostituzione colleghi assenti le eventuali assenze saranno coperte da colleghi attraverso ore di straordinario a recupero svolte da coloro che hanno dato disponibilità.

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


20

### 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 2018 e 2019, 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 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 / pre post scuola ecc.

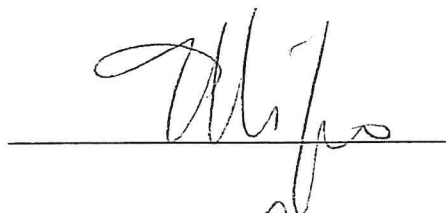
### ALTRI FONDI

Nel caso pervenissero all'Istituto altri fondi, in particolare fondi europei (Progetti PON FSE), l'Istituto recependo le indicazioni dell'autorità di gestione e in accordo con le RSU, emanerà appositi bandi interni, adeguatamente pubblicizzati sul sito della scuola affinché il personale dell'istituto sia coinvolto in via prioritaria e possa accedere sulla base delle proprie disponibilità ed esperienze.

Letto, firmato e sottoscritto

Novate Milanese, 19 dicembre 2018

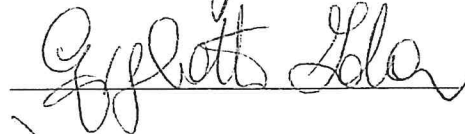
**Elena Dipierro (Dirigente Scolastico)**



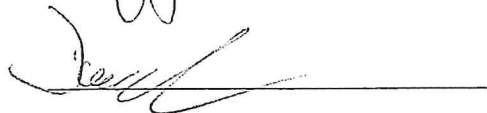
**Teresa Trifiletti (Componente RSU)**



**Ida Gigliotti (componente RSU)**



**Damiano Ferrari (componente RSU)**





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" Via Baranzate n.8 - 20026 NOVATE MILANESE (MI)  
☐ Tel. 02.3564884 Tel. 02.38201592 - FAX 02.38202307  
C.F. 80129670156 Cod. Mecc. MIIC8DB00D

ALLEGATO A contratto Istituto A.S. 2018\_2019

## UTILIZZO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Criteri di distribuzione e di attribuzione e delle risorse al Personale Docente

Anno Scolastico 2018-2019

<b>Importo TOTALE DOCENTI</b>	€ 23.164,01 (F.I.S.) € 4.679,06 (F.S.) € 620,71 ed. fisica €1.498,60 area a rischio
<b>Ore complessive da distribuire tra i tre ordini di scuola secondo un criterio perequativo</b>	<i>Ore 1323,66 a € 17,50 lordo</i>
<b>Ore complessive come Funzioni Strumentali</b>	<i>Ore 267,37 a € 17,50 lordo</i>
<b>Ore complessive come Educazione fisica secondo un criterio perequativo</b>	<i>Ore 35,44 a € 17,50 lordo</i>
<b>Ore complessive come Area a rischio secondo un criterio perequativo</b>	<i>Ore 85,63 a € 17,50 lordo</i>

### DIPARTIMENTO di SUPPORTO ALLA DIREZIONE ED ALLA COMUNICAZIONE INTERNA

Scopi: favorire il supporto alla direzione nella gestione degli adempimenti burocratici, nella gestione del personale, nel coordinamento e nella comunicazione interna

Lippolis/Ferrari 15 pro-capite

- Docente Giudici – VICARIO, distacco 2 ore (150 ore collaborazione tre ordini di scuola)
- Secondaria : docente Stefania Serretiello (distacco 2 ore coordinamento secondaria in assenza del Vicario e pianificazione orari dei sabati)
- Secondaria: docente Granatelli – Referente Esami di Terza Media (15 ore)
- Infanzia :collaborazione due plessi docente Tatulli (50 ore)

Gli orari dei collaboratori sono affissi nei singoli plessi e posti sul sito

fino a ore 245

€ 4.287,50 lordo dipendente  
€ 5.689,52 lordo stato

### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

**Scopi:** favorire il raccordo interno, favorire le specializzazioni disciplinari ed il coordinamento tra docenti di classe parallele

#### ○ RACCORDO PRIMARIA-SECONDARIA

- LETTERE Fumagalli (30 FS)
- MATEMATICA Di Paola (30 FS)
  - Sottocommissione raccordo

Primaria – Secondaria (5 docenti secondaria x 8 ore)

Giudici (lettere) – Meotti (matematica) – D’Imperio (lettere)

Casaramona (ed. artistica) – Augelli (tecnologia)

Il raccordo avviene durante le ore di programmazione della primaria, quindi i docenti del team di quinta effettuano l’attività all’interno del loro monte ore

**fino a ore 40 + 60FS**

**€ 700,00 lordo dipendente € 928,90 lordo stato**

Raccordo Infanzia (3 docenti Collodi x 4 ore) – Primaria (in programmazione) 12 ore

Raccordo Infanzia Salgari (referenti 5 anni) – Primaria (in programmazione) 6 ore

Raccordo Infanzia nido (1 docente Collodi + 1 docente Salgari x 6 ore pro-capite) 12 ore

**fino a ore 30**

**€ 525,00 lordo dipendente € 696,68 lordo stato**

### COORDINAMENTO INTERNO

**Scopi:** favorire la comunicazione interna, la coerenza ed il raccordo educativo, didattico tra classi parallele ed all’interno dell’ordine di scuola, favorire i rapporti con i genitori e le modalità di diffusione delle fondamentali caratteristiche dell’istituto

#### ○ PRIMARIA

- 10 ore x 5 docenti coordinatori di interclasse **fino a ore 50**
- 40 ore x 2 docenti coordinatori di plesso (Ferrari/Lippolis) **fino a ore 80**

#### ○ SECONDARIA

- 10 ore x 9 docenti coordinatori di classe

**fino a ore 90**

**Totale 220 ore € 3.850,00 lordo dipendente € 5.108,95 lordo stato**

### DIPARTIMENTO ORARIO

**Scopi:** favorire l’applicazione di criteri comuni agli orari dei docenti degli allievi delle attività funzionali all’insegnamento, favorire la trasparenza e la diffusione degli orari Serretiello (70 FS)

- SECONDARIA Docenti Serretiello
- PRIMARIA Docenti D’Angelo, Titton (fino a ore 20+20)
- INFANZIA Docenti Lazzari L./Galli (fino a ore 10+10)

**fino a ore 60 + 70FS**

**€ 1.050,00 lordo dipendente € 1.393,35 lordo stato**

### DIPARTIMENTO MIGLIORAMENTO/RAV

**Scopi:** favorire la valutazione interna ed esterna, favorire la diffusione del rapporto di auto valutazione, favorire tra i docenti la consapevolezza delle prove invalsi e la loro restituzione all'interno dei due ordini di scuola

Bella (20)

- Sottocommissione INVALSI
  - Primaria: correzione prove Invalsi
    - II anno: 6 docenti x 2 ore
    - V anno: 8 docenti x 2 ore
  - Secondaria: Anastasio (15 ore)

fino a ore 43 ore

- Sottocommissione RAV
  - Secondaria: Erba (15 ore)
  - Primaria: Pittella (15 ore)
  - Infanzia: Galanti (8)

fino a ore 38 ore

- Life Skills: Serretiello: coordinamento 8 ore + 30 (10 docenti x 3 ore)
- Mensa: Conconi – Costabile - Meotti (5 ore a docente)
- Sicurezza: Anastasio 20 FS

fino a ore 53 + 20FS

totale 154 + 20 FS

€ 2.695,00 lordo dipendente € 3.576,27 lordo stato

### DIPARTIMENTO FORMAZIONE

**Scopi:** favorire l'adozione di un piano di formazione d'istituto, che risponda ai bisogno dei docenti e che sia coerente con il dipartimento di miglioramento

Giudici (20)

- Secondaria: D'Imperio – Di Paola (4 pro-capite)
- Primaria: Arena G. (4 ore)
- Infanzia: Tatulli (4 ore)

Fino a ore 36

€ 630,00 lordo dipendente € 836,01 lordo stato

### DIPARTIMENTO INCLUSIONE

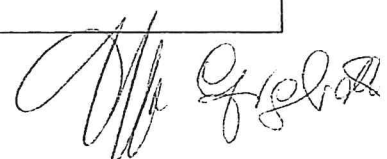
**Scopi:** favorire l'inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali, favorire una diversa cultura di approccio agli allievi con BES, favorire la sperimentazione e la ricerca

Commissione/gruppo di studio e lavoro sugli allievi diversamente abili (GLI)

- docenti di sostegno utilizzano le 40+40 (gli incontri GLI sostituiscono le programmazioni)
- Stesura P.A.I. (Anguilla – Cella)
- Incontri n. 4 bimestrali con i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola (gli incontri sostituiscono le programmazioni nella primaria; nell'infanzia 1 per plesso e nella secondaria 1 per anno: totale 5 docenti per 7 ore pro-capite tot. 35 ore)
- Referenti GLI + DSA per i tre ordini
- Infanzia 1 docente: Guastella (10 ore)
- Primaria 2 docenti: Za (12,50 ore) – Cella (2 ore semiesonero - IPDA) – Belvedere (20 ore – Referente sostegno)
- Secondaria 1 docente: Referente del Dipartimento

fino a ore 77,50 ore

€ 1.356,25 lordo dipendente € 1799,75 lordo stato





### DIPARTIMENTO DIGITALE

**Scopi:** favorire il ricorso alle nuove tecnologie, favorire una diversa cultura digitale, estendere a i tre ordini di scuola consapevolezza del valore degli strumenti digitali

Tatulli (20)

- Team innovazione:
  - Ferrari, Fumagalli (6 pro-capite)
- Tecnico: Di Paola (6 pro-capite)
- Docenti digitali (6 pro-capite)
  - Piazzì – Galanti
  - Lippolis – Costabile – Arena S.
  - Giudici – Augelli
- Assistenza tecnica: D'Acquisto (33 FS) / Augelli (33 FS)

fino a ore 80 + 66FS

€ 1.400,00 lordo dipendente € 1.857,80 lordo stato

### DIPARTIMENTO USCITE DIDATTICHE

**Scopi:** favorire l'arricchimento curriculare, il ricorso ad una didattica alternativa alla lezione frontale, favorire il ricorso a criteri comuni e a procedure d'istituto

D'Imperio (20 FS)

- Infanzia: Trifiletti - Lazzari (5 ore a docente)
- Primaria: Arena G. (5 ore)

fino a ore 15+ 20FS

€ 262,50 lordo dipendente € 348,34 lordo stato

### DIPARTIMENTO SECONDA LINGUA

**Scopi:** favorire il potenziamento della lingua inglese nei tre ordini di scuola

- INGLESE Granatelli (8) - Generoso (8)

Fino a ore 16

€ 280,00 lordo dipendente € 371,56 lordo stato

### DIPARTIMENTO EDUCAZIONE MOTORIA

**Scopi:** favorire lo sviluppo dell'educazione motoria nei tre ordini di scuola; organizzazione gare sportive secondaria e gare sportive classi quinte scuola primaria e raccordo

- MOTORIA Rizzo (35)

fino a ore 35

€ 612,50 lordo dipendente € 812,57 lordo stato (fondi attività complementari educaz motoria)

### DIPARTIMENTO BIBLIOTECA

**Scopi:** favorire la lettura ad alta voce, trasformare le biblioteche in luoghi policulturali

- Secondaria: Fumagalli (15 FS)
- Primaria: De Flaviis (15 ore) / Monti S. (15 FS)
- Infanzia: Dettori – Dal Cerè (5 ore a docente)

fino a ore 25+30FS

€ 437,50 lordo dipendente € 580,57 lordo stato

## DIPARTIMENTO VERTICALE DI MUSICA

Guido Mollica (15 ore)

Organizzazione concerto di Natale /concerto di fine anno scolastico

- Nanci (all'interno del loro orario di lavoro)
- Potenziamento 2 (all'interno del loro orario di lavoro)

**Fino a ore 15**

**€ 262,50 lordo dipendente € 348,34 lordo stato**

## PROGRAMMAZIONE

**Scopi:** favorire la programmazione nella scuola dell'infanzia e nella secondaria

- Programmazione secondaria straordinaria consigli di classe, fino a 6 ore solo docenti con più di 6 classi, fino a 6 ore docenti con 2 classi

**fino a ore 60**

**€ 1.050,00 lordo dipendente € 1.393,35 lordo stato**

- LETTERE + LATINO+ED. ARTISTICA

- 8 docenti (3 ore a docente)
- Latino (20)

fino a ore 24+20

- MATEMATICA & SCIENZE + TECNOLOGIA

- 5 docenti (3 ore a docente)

fino a ore 15

- LINGUE (Inglese e spagnolo)

- 3 docenti (3 ore a docente)

fino a ore 9

**totale fino a ore 48 + 20 latino**

**€ 1.190,00 lordo dipendente € 1.579,13 lordo stato**

- INFANZIA

- 13 ore x 14 docenti (programmazione: 2 ore circa mensili per 7 mesi)

**fino a ore 182**

**€ 3.185,00 lordo dipendente € 4.225,50 lordo stato**

- Luci ed ombre (progetto alunni stranieri)\* (3 ore x 10 docenti)

**fino a ore 30**

## PROGETTO ALFABETIZZAZIONE NAI\*

- 20 ore scuola Secondaria I grado (Fumagalli)
- 20 ore scuola Primaria (Castagnino-Gigliotti)
- 15 ore in caso di nuovi casi alunni da inserire

\*i compensi verrà retribuito con i fondi delle Aree Rischio per un totale di 85 ore (€ 1.487,50 lordo dipendente € 1.973,92 lordo stato)

Il Dirigente Scolastico Elena Dipierro

Rsu

Ida Gigliotti

Teresa Trifiletti

Damiano Ferrari

allegato B

Funzioni Strumentali docenti a.s. 18-19

schema incarichi

SULLA BASE DELLE DELIBERE COLLEGIALI E DEL CONTRATTO INTERNO

	budget totale:	4.658,69	
docenti	AREA	importo lordo	ore
FUMAGALLI	raccordo prim - second	525,00	30
DI PAOLA	raccordo prim - second	525,00	30
SERRETIELLO	orario	1.225,00	70
ANASTASIO	dip miglioramento / sicurezza	350,00	20
D'ACQUISTO	informatica	577,50	33
AUGELLI	informatica	577,50	33
D'IMPERIO	uscite didattiche	350,00	20
FUMAGALLI	biblioteca	262,50	15
MONTI S	biblioteca	262,50	15
Totale		4.655,00	266

