



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. 02.38201592 - Fax 02.38202307

E-MAIL miic8db00d@istruzione.it – PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it

SITO: www.icsnovate.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'I.C. DON MILANI

Anno Scolastico 2020-2021

Il giorno 18.12.20 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. 20/21 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, le RSU Ida Gigliotti e Ferrari Damiano. Si stipulano accordi relativi ai seguenti punti:

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, tutte le parti perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi 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 condizione essenziale 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 del personale ai plessi;
 - assegnazione dei docenti alle classi ;
 - criteri di fruizione dei permessi
 - criteri di fruizione dei permessi relativi alla formazione
- 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;
 - applicazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) Nel mese di maggio/ giugno:
 - verifica delle attività;
 - verifica del piano di lavoro del direttore dei servizi amministrativi
 - verifica del piano generale dell'istituto , documentato e connesso al Rapporto di autovalutazione(Valutazione ed auto valutazione, dei genitori, del personale docente, del personale ATA)

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 pubblicazione all'albo sindacale o tramite circolari interne, 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 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.

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 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 ad 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 il DSGA procederà all'organizzazione dei seguenti servizi minimi con i relativi contingenti di personale:

PLESSO	SERVIZI	N. COLLABORATORI	N. PERS. SEGRETERIA
Sede		=	
	Uffici	1	
Primaria Don Milani	Ingresso (vigilanza)	1	=
Secondaria "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, per l'individuazione del personale destinato ai servizi minimi si procederà al sorteggio, cui sarà invitato un componente RSU

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) scrutini e valutazioni finali | n. 1 Assistente Amm/vo | n. 1 Collaboratore scol. |
| 2) esami finali | n. 1 Assistente Amm/vo | n. 1 Collaboratore scol. |

Il personale docente in servizio garantisce la sola sorveglianza dei minori presenti in istituto.

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.

ART. 8 – CRITERI DI FRUIZIONE DI PERMESSI PER LA FORMAZIONE

In questo istituto si intende favorire ed incrementare la partecipazione a percorsi di formazione, ritenendo che questi siano alla base della qualità dell'offerta formativa e dell'efficacia del servizio amministrativo erogato.

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: la adesione viene consentita a tutto il personale, previa una corretta e trasparente pianificazione della loro partecipazione nel corso dell'anno;

in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, si prevede una rotazione nell'accesso alle iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università, nessuna esclusione di fatto è prevista, nel caso degli assistenti amministrativi, in relazione all'ambito di assegnazione: si ritiene che, indipendentemente

dalla funzione svolta ,il personale debba potersi formare su tutti gli ambiti, che contraddistinguono l'attività amministrativa di una segreteria scolastica.

La formazione del personale collaboratore ha come scopo il raggiungimento di una maggiore consapevolezza culturale del lavoro di affiancamento educativo ai docenti, di questo personale ed una più diffusa cultura del valore della formazione specifica: formazione sulla sicurezza, formazione sul sostegno ai disabili, formazione sulle caratteristiche dei prodotti di pulizia e sulle corrette modalità di utilizzo, formazione sulle modalità di coordinamento educativo con i docenti e di accoglienza dell'utenza

La partecipazione alle iniziative di formazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo: si concorda un limite annuo di 25 ore pro-capite di formazione, in presenza o on line, secondo un principio di rotazione teso a salvaguardare l'attività scolastica di norma erogata. Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori del lavoro, le ore aggiuntive necessarie verranno recuperate con ore di permesso o con ferie.

La partecipazione alla formazione, pur in considerazione dei mutamenti introdotti dai DPCM relativi all'emergenza Covid, resta un obiettivo dell'istituto: si concorda sull'importanza dell'aggiornamento costante anche attraverso corsi on line. Nell'anno scolastico in corso ed in quello appena trascorso sono stati già organizzati per tutti i lavoratori, in particolare il personale ATA, **corsi sull'emergenza covid** nella primavera 2020 ed un altro corso (attivo fino al 31.12.2020) è disponibile per tutto il personale docente e ATA in servizio nel corrente anno scolastico

✓ **Personale docente:**

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permesso, 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, per corsi organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati dal MIUR), per corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dalla scuola Polo per la formazione-Distretto 23; per corsi di formazione interni ,organizzati a livello di istituto**
2. **per corsi di formazione previsti dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione,** coerenti con la disciplina insegnata, con la necessità di avvio della **Didattica Digitale Integrata** o con particolari contenuti connessi alla prevenzione Covid e più in generale alla Sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

1. concessione dei permessi per formazione a non più di un docente all'interno di uno stesso team;
2. concessione ad un solo docente per team, richiedente l'accesso alla formazione, nella stessa settimana;
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/formazione nello stesso periodo ha diritto di precedenza chi 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 ed hanno durata triennale per la parte non economica e annuale per la parte economica

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) - protocolli anti covid – stress da lavoro correlato - formazione

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

6. Le Rsu, presa visione dei protocolli per la prevenzione della pandemia Covid 19 elaborati in collaborazione con l'RSPP dell'Istituto, concordano l'applicazione degli stessi in piena collaborazione con tutti gli interessati (lavoratori docenti e ATA, famiglie, alunni). A tale scopo è stato aggiornato e controfirmato dalle famiglie il patto di corresponsabilità
7. Per quanto concerne lo stress da lavoro correlato il suo monitoraggio è previsto dal DVR e i parametri sono quelli previsti dalla vigente normativa. Il monitoraggio viene svolto annualmente con il supporto del RSPP
8. per la formazione delle figure sensibili si seguiranno i seguenti criteri: disponibilità volontaria, personale di ruolo che garantisce continuità nell'Istituto, rotazione.

ACCORDO RELATIVO ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI - ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Tale operazione, di competenza del capo di istituto, viene integrata da criteri, deliberati dal collegio e diffusi tra tutto il personale della scuola, nelle riunioni dedicate all'inizio di ogni anno scolastico. **L'assegnazione dei docenti alle classi, così come l'assegnazione dei collaboratori, nel pieno rispetto delle norme contrattuali, viene integrata da criteri connessi alle caratteristiche di qualità dell'istituto ed alle finalità dichiarate nel PTOF.**

Si vuole, in sede di contrattazione integrativa, **contemperare i diritti soggettivi dei docenti e dei collaboratori scolastici**, ai diritti degli allievi. Nell'assegnazione dei docenti alle classi e dei collaboratori ai plessi, il capo di istituto per determinare un contesto di apprendimento equivalente per competenze professionali dei docenti, ma anche equivalente per competenze professionali, dei collaboratori scolastici, seguirà i criteri di seguito riportati:

Per offrire a tutti gli allievi una scuola di qualità, che esprima unitariamente il nostro progetto educativo e didattico, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene attraverso

1. La creazione di nuovi gruppi di lavoro
2. L'equa distribuzione dei docenti, all'interno dei team/consigli
3. Eque opportunità professionali ed eque opportunità formative e di sostegno per gli allievi
4. Il rinnovamento dei gruppi di lavoro (scambio di nuovi modi e strategie di lavoro);
5. La rigenerazione dei gruppi di lavoro (nascita di nuove motivazioni);
6. L'ottimizzazione e lo scambio 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**

1. Per offrire a tutti gli allievi una scuola di qualità, che esprima unitariamente il nostro progetto educativo e didattico, l'assegnazione dei collaboratori ai plessi avviene attraverso

2. La creazione di nuovi gruppi di lavoro
3. L'equa distribuzione del personale, nei plessi, in funzione del numero e dello stato giuridico di ruolo e/o a tempo determinato
4. Eque opportunità di sostegno per gli allievi DVA
5. Il rinnovamento (scambio e ricerca di nuovi modi e strategie di lavoro);
6. La rigenerazione dei gruppi di lavoro (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**
10. L'accordo preventivo con le R.S.U. dell'Istituto;
11. La valutazione eventuale delle richieste del personale e la presa in considerazione di situazioni normativamente tutelate

Ida Gigliotti (Uil) _____ **Il D.S. Elena Dipierro** _____

Ferrari Damiano (Cisl) _____

PARTE II^

CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE E 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 e sostituzione personale collaboratore

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.

Il divieto di sostituzione dei collaboratori, assenti, per periodi inferiori ai sette giorni ,deve intendersi, integrato dall'art.1 comma 332 Legge190 del 2014,dalla nota 2216 del 2015 e, per l'anno in corso, **dall'art.32,comma 3 del DL 104/2020 ,che dispone la sostituzione del personale assunto a seguito dell'emergenza COVID, sin dal primo giorno di assenza**

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 e successive integrazioni) 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/smart working

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato **l'orario flessibile e lo smart working (questa possibilità limitatamente a condizioni di emergenza Covid, che dovessero prevedere la chiusura dell'istituto).**

A seguito dell'emergenza Covid, è prevista dal ministero la possibilità di una estensione dello smart working al personale assistente. Si stabilisce, in sede di contrattazione, che lo stesso possa attivarsi esclusivamente a fronte della chiusura dell'istituto: la presenza degli allievi e la complessità delle operazioni amministrative, che sottendono la didattica in presenza, non consentono l'attivazione di questa modalità di lavoro.

Possono essere autorizzate flessibilità orarie anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate 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. Le ore giornaliere per il personale di segreteria, risultano essere di 7,12 per complessive 36 ore settimanali articolate su cinque giorni. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo flessibile dell'orario 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 PLURISSETTIMANALE

L'orario plurisettimanale 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 plurisettimanale 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 lavorative articolate su 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 dei 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.

Considerato che, vista l'emergenza pandemica, al momento in 3 plessi (Rodari, Collodi, Salgari) l'orario di lezione è ridotto e di conseguenza anche l'apertura dei plessi è inferiore a 10 ore non sussistono in tali plessi le condizioni per la riduzione, il personale osserva l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

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 del personale collaboratore, assistente amministrativo e docente dell'istituto, di cui agli artt. 4,5,6,7 e 8 del contratto vigente hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per i soli collaboratori scolastici e per i soli assistenti amministrativi, gli orari possono essere variati secondo specifiche e motivate esigenze.

Art. 10 - CARICHI DI LAVORO

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 una adeguata rotazione dei carichi di lavoro, da programmarsi ad inizio anno scolastico 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, ed in assenza da tutti gli altri assistenti, in modo equo.

Art. 11 - ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SINGOLI PLESSI

L'assegnazione delle sedi di servizio si effettua sulla base dei criteri precedentemente indicati e sulla base delle intese scaturite durante l'incontro programmatico con il Dirigente scolastico e il Direttore SGA, prima dell'avvio dell'anno scolastico

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	DIPENDENTE		STATUS	SETTORE DI LAVORO
1	Nigro	Caterina	T.I	Area Alunni - Didattica - collaborazione con D.S.
2	Lo Schiavo	Annunziata	T.I.	Personale scuola secondaria I° grado, personale ATA, acquisti, gite, uscite didattiche
3	Vicaretti	Costanza	T.I.	Ufficio personale infanzia
4	Daniere	Gesualda	T.I.	Ufficio personale primaria

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.		<i>DIPENDENTE</i>		<i>STATUS</i>	<i>SEDE DI SERVIZIO</i>
1	1	Siano	Mario	T.I	<i>Sc. Secondaria I gr. "Rodari"</i>
2	2	Di Conzo	Cinzia	T.I	<i>Sc. Secondaria I gr "Rodari"</i>
3	3	Raucci	Antonella	T.I	<i>Sc. Secondaria I gr "Rodari"</i>
4	4	Palamara	Giovanni	T.I	<i>Sc. Secondaria I gr "Rodari"</i>
5		Eventuale supplente	Organico aggiuntivo emergenza Covid		

6	1	Amantia	Carmelo	T.I.	<i>Scuola Primaria</i>
7	2	Santagati (Levanti Viviana fino al 30.06.21)	Rocco (aspettativa fino a 30.06.21)	T.I – T.D.	<i>Scuola Primaria</i>
8	3	Frisso	Concetta	T.I.	<i>Scuola Primaria</i>
9	4	Stampacchia	Daniela	T.I	<i>Scuola Primaria</i>
10	5	Sorrentino	Massimo	T.D.	<i>Scuola Primaria</i>
11	6	Eposito	Federica	T.D.	<i>Scuola Primaria</i>
12	7	Dicorato	Achille	T.D.	<i>Scuola Primaria</i>
13	8	Eventuale supplente	Organico aggiuntivo emergenza covid	T.D.	

14	1	Martinelli	Pina	T.I	<i>Infanzia Collodi</i>
15	2	Monti	Scilla	T.I	<i>Infanzia Collodi</i>
16	1	Torzillo	Giovanna	T.I	<i>Infanzia Salgari</i>
17	2	Esposito Voci Nicole (T.D)	Rosaria (aspettativa fino al 30.06.21)	T.I	<i>Infanzia Salgari</i>
18	3	Iovine	Nunziata	T.I part time 21 ore	<i>Infanzia Salgari</i>
19	4	Bifulco	Giovanna	T.I	<i>Infanzia Salgari fino al 30.06. dal 1.07 al 31.08 primaria Don Milani</i>
20	5	Caprioli	Angela	T.I.	<i>Infanzia Salgari</i>
21	6	Part time 15 ore	Su Iovine	T.D. 15 ore	<i>Infanzia Salgari</i>

Art. 13 - ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA/ORARIO DEL PERSONALE

Con riferimento al personale collaboratore ed assistente amministrativo, per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica o per emergenze amministrative, si potranno utilizzare i criteri previsti dalla normativa: **orario ordinario, flessibile e le turnazioni.**

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario, si applicano i seguenti criteri, per il personale collaboratore:

- il criterio della disponibilità individuale del personale
- il criterio della rotazione, con lo scopo di coinvolgere progressivamente tutto il personale.

Per il personale assistente di segreteria:

- autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica.
- recupero delle ore 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).
- individuazione del numero massimo di 6 ore straordinarie settimanali effettuabili.
- recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (*c.d prefestivi*).

PAUSA

- In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le ore 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa di 30 minuti. Chi si avvale della pausa timbra con il proprio cartellino, opportunamente, l'inizio e la fine della pausa, recuperando il tempo pausa nella stessa giornata, prolungando o anticipando il proprio orario;
- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche al proprio posto di lavoro;
- è data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa rilevazione della presenza con il cartellino.

RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano; rispetto all'apertura dei plessi si conviene venga esclusa la flessibilità di orario o la possibilità di recuperi orari per il personale collaboratore, considerate le implicazioni sociali, che il ritardo, nell'apertura dei plessi, comporterebbe;
- se il ritardo, del personale assistente o collaboratore del secondo turno, 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.

PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI ORE ECCEDENTI

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore o dal Dirigente previa richiesta scritta da presentare con almeno tre giorni di anticipo;

- 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
- il prospetto relativo ai recuperi e alle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito mensilmente 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. Sarà responsabilità del lavoratore concordare il recupero entro l'anno scolastico in corso.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA **viene accertata con rilevatore elettronico** (primaria, secondaria e Collodi) o foglio firma (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 e periodici .

ORARIO DI SERVIZIO DELLE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

Orario base da lunedì a venerdì: 8,00 - 15,12 (in caso di pausa pranzo 8 – 15.42)
 Una unità di personale: 7,45 - 15.00 n.1 addetto a turno (per inizio chiamata supplenti)
 Una unità di personale : 9,15 – 16.30 (con pausa di 30")

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 di servizio.

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

1- RICEVIMENTO DOCENTI

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

2- 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 14,42 da lunedì a giovedì
- n. 2 unità dalle ore 9.18 alle ore 16.30 da lunedì a giovedì (tranne martedì in cui non ci sono riunioni)
- n. 3 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 venerdì n.1. unità svolge servizio presso Primaria

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

1^a settimana:

- n. 4 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- n. 4 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 da lunedì a venerdì

2^a settimana

- n. 4 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- n. 4 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 da lunedì a venerdì

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

- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì
- n. 1 unità dalle ore 9.30 alle ore 16.42 da lunedì a venerdì

Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Manzoni, 10 (n. 3 unità) di cui:

- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì
- n. 1 unità dalle ore 9.30 alle ore 16.42 da lunedì a venerdì
- n. 1 unità turno fisso 8 – 15.12

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 (8-15.12), salvo esigenze particolari.

La prestazione di attività inferiore all'orario ordinario, dei collaboratori e del personale assistente, nei soli periodi sopra indicati, viene recuperata durante i periodi di normale attività didattica (ore aggiuntive, per sostituzione di personale assente o per esigenze indifferibili della scuola).

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. 2020/2021 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata, controfirmata dagli stessi, nel caso venisse approvata dal Consiglio d'Istituto saranno deliberate le seguenti chiusure:

Giovedì 24 dicembre 2020
Giovedì 31 dicembre 2020
Martedì 5 gennaio 2021
Venerdì 19 febbraio 2021 (carnevale)
Venerdì 2 aprile 2021 (Pasqua)

Il personale potrà richiedere prioritariamente le ferie, diversamente recupererà tali giornate, con le ore in eccedenza prestate.

Il personale, che ha dato la disponibilità, potrà recuperare le predette giornate prefestive per complessive:

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

Ore 36 per personale amministrativo (orario su 36 ore settimanali) e coll scol su 36 ore

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;
- vigilanza dei plessi per colloqui genitori, collegi plesso e collegi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal PTOF (esempio sabati scuola aperta)
- prolungamento sorveglianza ai 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
- con rientri pomeridiani (*si vedano criteri flessibilità d'orario ass.amm.*), fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche, che si potrebbero determinare durante l'anno scolastico.

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, nonché dagli articoli previsti dal CCNL 2016/18 firmato il 19 aprile 2018. Tali incarichi consistono in:

- Supporto alunni DVA. 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 Dirigente 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 sua 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 le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e la quota oraria di servizio per il personale docente. 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, corrispondente al 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, in forma scritta entro il 30 aprile, specificando il periodo di gradimento.

Entro il giorno 12 maggio 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 non concede al personale assistente e collaboratore, salvo casi eccezionali, le ferie durante l'attività didattica. Ciò si motiva con la necessità di garantire e privilegiare la vigilanza dei minori da parte dei collaboratori, ed il pronto intervento del personale assistente, nelle sostituzioni e negli infortuni degli allievi o del personale.

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 di 8 collaboratori.

Fatto salvo il diritto contrattuale 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 consentiranno la fruizione di periodi di 5/6 settimane continuative di ferie.

Al personale sarà chiesto 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 che usufruisce del permesso in base alla Legge 104 potrà essere sostituito come segue:

3. all'interno del proprio orario di servizio con il riconoscimento **di un'ora d'intensificazione** per ogni persona sostituita; è **esclusa l'intensificazione** quando l'organico del personale collaboratore, risulta potenziato per l'a.s. 20-21 e con il personale collaboratore assegnato come organico Covid
4. 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.
- 5. fuori dal proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora o due di straordinario;**
6. **in alcuni casi (assenze in plessi dell'infanzia o quando sono assenti più collaboratori e non sia possibile chiamare un 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.
7. nel caso 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 dove sia assente un collaboratore e dove non sia stato possibile chiamare il supplente
8. In caso di emergenza potrà essere richiesto al personale di **effettuare il proprio servizio presso un altro plesso**, onde evitare di 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 un cambio di turno onde garantire la sicurezza degli allievi e l'apertura/chiusura dei plessi.
9. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
10. 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:

1. 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.
2. Il recupero orario attraverso riposi compensativi deve comunque avvenire entro l'anno scolastico, come previsto dal CCNL.
3. La sostituzione del collega assente, responsabilizza tutti gli altri assistenti, in relazione al discarico della posta, alle scadenze previste, agli adempimenti a cui avrebbe dovuto attendere l'assistente assente. Sarà cura de DSGA e del Ds effettuare una opportuna ed equa distribuzione del carico di lavoro, nel caso di assenza di uno o più assistenti.
4. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
5. 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.
6. **Norma comune:** Se il lavoratore si allontana dal posto di lavoro per malore o infortunio certificati dal medico o dal pronto soccorso, le ore non effettuate nel giorno in cui si è verificato tale evento, non devono essere recuperate e le ore prestate prima dell'evento non sono considerate straordinario.

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 + 2 docenti di sostegno
Infanzia "Salgari" :	n. 8 +1 docente di sostegno
Primaria "Don Milani":	n. 35 + 14,5 docenti sostegno
Secondaria I grado "Rodari":	n. 21 docenti + 12 docenti di sostegno

ART. 5 – Orario di lavoro

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL vigente, sentite le proposte del collegio dei docenti.

Il dirigente scolastico può delegare ai docenti di dipartimento 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.

Nella formulazione dell'orario il dirigente o i delegati del dipartimento orario, dovranno tener conto prioritariamente **dei criteri collegiali deliberati triennialmente** e contenuti nel PTOF, sia contemperare le esigenze didattiche degli allievi, con le esigenze soggettive dei docenti.

L'orario, potrà essere modificato, solo per comprovate e gravi esigenze di servizio.

ART. 6- Attività funzionali all'insegnamento

In ottemperanza a quanto stabilito dal CCNL, queste non possono di norma superare le 40 ore annuali + 40 per le attività funzionali all'insegnamento. I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali+ 40 ore). 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: il docente assente, viene sostituito secondo quanto prevedono le norme finanziarie vigenti; ai sensi dell'art.32 c.3 del DL104/2020 potrà essere sostituito il personale dell' organico Covid, sin dal primo giorno di assenza; laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con personale già in servizio, la sostituzione viene effettuata con docenti già in servizio utilizzando compresenze, recuperi di permessi orari e/o docenti a disposizione a vario titolo; nella scuola secondaria la sostituzione dei docenti assenti è effettuata fino a 10 giorni da personale con disposizioni programmate, ore a completamento cattedra, recuperi di permessi orari e ore eccedenti (solo per coloro che hanno dato la disponibilità).

ART. 8 – Orario riunioni ed effettuazione delle fotocopie

Le riunioni di programmazione e tutte le attività funzionali all'insegnamento vengono calendarizzate e deliberate a settembre. Il personale collaboratore, verrà preventivamente informato dei calendari delle attività funzionali, allo scopo di organizzare la pulizia dei locali utilizzati ed il supporto ai docenti. E' consentito in tali fasce orarie, e solo in queste fasce orarie, quando le esigenze lo richiedano, l'effettuazione di fotocopie da parte del personale collaboratore. Durante le attività didattiche, il personale collaboratore attende alla vigilanza degli allievi, quindi non si allontana dalla postazione lavorativa, per effettuare fotocopie.

ART. 9 – Rapporti con le famiglie

I ricevimenti individuali nella scuola dell'infanzia, primaria, secondaria sono regolati secondo le vigenti norme contrattuali, sono deliberati contestualmente alle attività funzionali all'insegnamento all'inizio dell'anno scolastico e preventivamente comunicati a tutte le famiglie; i colloqui autonomamente organizzati da ogni singolo ordine di scuola, garantiscono un proficuo e costante rapporto con le famiglie, contribuendo a realizzare sinergiche alleanze educative.

ART. 10 – Permessi brevi

Per i permessi di cui all'art. 16 CCNL 2007 e successive integrazioni, si conviene che essi possano essere concessi a domanda, 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. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, entro due mesi dalla concessione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio comunicate dalla segreteria.

ART. 11 –Concessione di Ferie durante l'attività didattica

I docenti ed il personale ATA possono richiedere ferie durante il periodo dell'attività didattica, solo secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti e solo per motivi urgenti, indifferibili. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto; considerando la necessità di garantire la vigilanza dei minori ed il funzionamento più complessivo dell'istituzione, la concessione di ferie durante lo svolgimento delle attività educative, riveste carattere di eccezionalità.

Art. 12- 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 i dettami del decreto citato, si individuano i seguenti criteri per le nomine di docenti, al di fuori dalle graduatorie di istituto:

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

ART. 13– 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 si fisseranno incontri, entro dieci giorni dalla richiesta inoltrata.

NORME COMUNI

Art. 1 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio/diritto alla disconnessione

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) al momento sono inoltrate nella doppia forma, cartacea ed on line. Il personale docente ed Ata ha l'obbligo di presa visione tramite firma, quando le circolari sono inoltrate in formato cartaceo. 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"). In attesa di definire, più puntualmente l'obbligo di presa visione delle circolari on line, 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, che lo riguardano. Il diritto alla disconnessione esclude la messa in circolazione di disposizioni e circolari, nelle fasce orarie serali (dopo le ore 17) e nell'intera fascia oraria del fine settimana

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

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.

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, del personale ATA, 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 ed Ata, per l'a. s. 20/21 vengono corrisposte, 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 e quanto previsto dalle nuove disposizioni relative al bonus premiale nella legge di bilancio 2020: le risorse di cui all'art.1 comma 126, legge 13 luglio 2015 n.107 **confluiscono interamente nel MOF, vengono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, compreso il personale ATA, senza ulteriore vincolo di destinazione(si veda allegato relativo all'attribuzione del FIS al personale docente ed ATA)**
- Le aree di riferimento, per la distribuzione delle risorse ai docenti, su cui è stato attivato il FIS, sono tre: **AREA DIDATTICA, ORGANIZZATIVA E FORMATIVA**. Ogni AREA viene esplicitata da una serie di INDICATORI che costituiscono lo sfondo dei Dipartimenti, articolazioni funzionali del collegio docenti
- le aree sopracitate e gli indicatori, orientano l'accesso al FIS di tutti i docenti che, in ordine di priorità:
 - a) docenti che fanno parte dello staff di direzione
 - b) docenti che facilitano e coordinano le modalità di inclusione relative agli allievi con BES
 - c) docenti *referenti dei dipartimenti*
 - d) 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, quei docenti che hanno consapevolezza degli effetti che questa o quella metodologia didattica può esercitare sui processi psicologici degli alunni e che la iscrivono nel contesto idiografico, cioè alle singole situazioni soggettive proprie di ciascun alunno*) e che, contribuiscono, a diffonderle all'interno dei team/consigli/dipartimenti

- e) 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 hanno sicura padronanza delle competenze informatiche
- f) docenti che contribuiscono al miglioramento più complessivo dell'istituto (*cura e gestione del sito istituzionale, dei laboratori, organizzazione e conduzione di iniziative e progetti culturali, rapporti con l'esterno*)
- g) 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 docenti dei tre diversi ordini di scuola

Orientano l'accesso al FIS di tutto il personale ATA, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- h) In aggiunta al proprio carico di lavoro, attuazione amministrativa delle disposizioni Covid e tenuta dei rapporti con la ATS territoriale
- i) In aggiunta al proprio carico di lavoro, igienizzazione sistematica dei locali scolastici, sistemazione delle aule a seguito delle disposizioni Covid e delle indicazioni igieniche prescrittive ,contenute nei protocolli dei vari plessi, e redatte dal responsabile sicurezza, dott. Corbellini
- j) Contributo attivo al miglioramento e all'organizzazione dell'accoglienza e della ricezione dell'utenza, modificata a seguito delle norme anticovid
- k) Contributo al rispetto delle norme sulla sicurezza, in applicazione dei protocolli anticovid
- l) Contributo al miglioramento e raggiungimento di standard ottimali di vigilanza degli allievi, di supporto ai disabili ed ai docenti

Parte III[^]

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE del F.I.S. a.s. 2020-2021

Sulla base delle comunicazioni del MIUR e degli avanzi degli anni precedenti come da seguente prospetto:

FIS 2020-2021 sulla base della Nota prot. n.23072 del 30-09-2020

LORDO DIP	attribuzioni		LORDO STATO	
F.I.S.	€ 32.071,34		F.I.S.	€ 42.558,67
FUNZIONI STRUM	€ 3.709,93		FUNZIONI STRUM	€ 4.923,08
INC SPEC ATA	€ 2.283,20		INC SPEC ATA	€ 3.029,81
Ed Fisica	€ 580,22		Ed Fisica	€ 769,95
Aree rischio	€ 1.324,14		Aree rischio	€ 1.757,13
Valorizzazione	€ 10.865,43		Valorizzazione	€ 14.418,43
ORE ECCEDENTI	€ 2.008,37		ORE ECCEDENTI	€ 2.665,11
	€ 52.842,63			€ 70.122,17

TOTALE CON AVANZI A.P.

LORDO DIP	attribuzioni	avanzi a.s. 19-20	TOTALE A.S. 20-21
F.I.S.	€ 32.071,34	€ 4.155,21	€ 36.226,55

FUNZIONI STRUM	€ 3.709,93	€ 14,67	€ 3.724,60
INC SPEC ATA	€ 2.283,20		€ 2.283,20
Ed Fisica	€ 580,22	€ 577,50	€ 1.157,72
Aree rischio	€ 1.324,14	€ -	€ 1.324,14
Valorizzazione	€ 10.865,43	€ 0,93	€ 10.866,36
ORE ECCEDENTI	€ 2.008,37		€ 2.008,37
	€ 52.842,63	€ 4.748,31	€ 57.590,94

TOTALE LORDO DIPENDENTE SENZA ORE ECCEDENTI X
CONTRATTAZIONE:

€ 55.582,57

LORDO STATO	Attribuz 20-21	avanzi a.s. 19-20	TOTALE A.S. 17-18
F.I.S.	€ 42.558,67	€ 5.513,96	€ 48.072,63
FUNZIONI STRUM	€ 4.923,08	€ 19,47	€ 4.942,54
INC SPEC ATA	€ 3.029,81		€ 3.029,81
Ed Fisica	€ 769,95	€ 766,34	€ 1.536,29
Aree rischio	€ 1.757,13		€ 1.757,13
VALORIZZAZIONE	€ 14.418,43	€ 1,23	€ 14.419,66
ORE ECCEDENTI	€ 2.665,11	€ -	€ 2.665,11
	€ 70.122,17		€ 76.423,18

TOTALE LORDO STATO SENZA ORE ECCEDENTI X
CONTRATTAZIONE:

€ 73.758,07

Le parti concordano di confermare la divisione tra docenti e ATA dell'importo disponibile nella misura del 75% per la componente docente e 25% per la componente ATA

IMPIEGO FIS a seguito contrattazione:

	lordo dipendente	lordo stato
FIS	€ 36.226,55	€ 48.072,63
ind amm dsga (parametri CCNL)	€ 3.750,00	
Tot da contrattare	€ 32.476,55	€ 43.096,38

docenti 75%	€ 24.357,41	€ 32.322,29
ata 25%	€ 8.119,14	
totale	€ 32.476,55	

Analogamente si concorda di suddividere la parte relativa alla valorizzazione del merito per 75% docenti e 25% ATA:

Merito

docenti 75%	8.149,77 €
ATA 25%	2.716,59 €

10.866,36 €

Per quanto riguarda la destinazione dei fondi destinati alla **componente docenti** si fa riferimento all'**allegato A** (parte integrante del presente contratto) in cui sono specificate tutte le attività retribuite con i fondi a disposizione

Per quanto riguarda la componente ATA si concordano le seguenti destinazioni:

	Disponibilità	8.119,14		10.774,10
		lordo dip	lordo stato	ore
	Coll Scol 80 %	€ 6.495,31	€ 8.619,28	519,62
	ass amm 20 %	€ 1.623,83	€ 2.154,82	111,99
		€	€	
		8.119,14	10.774,10	

Fondo Istituto COLL SCOL: disponibilità: 519 ore

	ORE	IMPORTO	
		€	€
Distribuzione frutta primaria (10 per 7)	70	875,00	1.161,13
Fotocopie scuola primaria (x 2)	16	200,00	265,40
intensificazione centralino scuola primaria (x2)	30	375,00	497,63
Gestione libri comodato d'uso scuola media	15	187,50	248,81
intensificazione x Sorveglianza durante l'intervallo scuola media	30	375,00	497,63
intensificazione per assistenza bambini infanzia *	200	2.500,00	3.317,50
intensificazione e straordinario per sostituzione colleghi assenti	158	1.975,00	2.620,83
	519	6.487,50	8.608,91

Incarichi specifici

budget a disposizione: 2.283,00

supporto dsга inventario e gestione magazzino (250 primaria e 150 altri plessi) CS	700,00
Piccola manutenzione nei plessi 450 x 2 e 200x 1 CS	1.100,00
gestione sicurezza e rapporto medico competente a supporto DS AA	483,00
	2.283,00

Coll Scol titolari di prima posizione economica (600 euro lordi annui)
incarico per supporto alunni d.a.

Per quanto riguarda gli incarichi specifici verrà pubblicata apposita circolare al personale affinché sia data possibilità a tutto gli interessati di fare domanda

BONUS VALORIZZAZIONE ATA	2.716,59
Assistenza alunni DVA Coll Scol no posizione economica *	2.200,00
valorizzazione merito Ass Amm per gestione casi covid	516,59
	2.716,59

Assistenti Amministrativi

Fondo istituito 112 ore	ore	importo	
intensificazione (Nigro) gestione alunni - invalsi - iscrizioni on line	35	€ 507,50	€ 673,45
Intensificazione supporto gite e acquisti (Lo schiavo)	32	€ 464,00	€ 615,73
intensificazione area personale (daniere)	30	€ 435,00	€ 577,25
Intensificazione denunce infortunio (costanza)	15	€ 217,50	€ 288,62
totale	112	€ 1.624,00	€ 2.155,05

Incarichi specifici per prima posizione economica (1200 euro lordi annui):

Nigro: Responsabile area didattica
Lo schiavo: Pratiche di pensione

TOT AA e
CS: 8.111,50 10.763,96

Per quanto concerne l'erogazione dei fondi spettanti ai collaboratori scolastici per intensificazione e merito si stabilisce che, analogamente alla funzioni miste, un numero significativo di assenze comporti una redistribuzione dei fondi per cui: il superamento di 15 giorni di assenza (esclusi ferie, permessi per lutto e per motivi personali) comporta una decurtazione del 10% da redistribuire tra i colleghi del plesso che hanno fatto un numero di assenze inferiori, il superamento di 30 giorni di assenza comporta la decurtazione del 50% da redistribuire tra i colleghi del plesso.

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 2020 e 2021, assegna a questo Istituto n. 7 funzioni per i Collaboratori scolastici (per € 9.100,00) e n. 1 funzione per l'attività amministrativa (€ 1.300,00).

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 15 giorni nell'arco dell'anno durante l'attività didattica decurtano un mese (1 decimo della quota), un numero di assenze superiore a 30 giorni decurta 3 mesi, un numero di assenze superiore a 60 giorni decurta il 60% della quota. La quota o le quote restanti causa le assenze saranno ridistribuiti fra i colleghi che non hanno effettuato assenze superiori a 15 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.

Firme

Ida Gigliotti (Uil) _____

Damiano Ferrari (Cisl) _____

D.S . Dipierro Elena _____

Novate Milanese, 18 dicembre 2020