



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale via Graf 74 - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: [MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT) [MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.ictrilussa.edu.it](http://www.ictrilussa.edu.it)

C.F.80145250157 - Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di scuola primaria: via Graf 74 - via Graf 70

Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

PROT.N. 0001165 /A26

Milano, 01/06/2021

# **CONTRATTO d'ISTITUTO**

## **a.s. 2020/2021**

## **PARTE PRIMA**

### **CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO TRILUSSA - Triennio 2018/2021**

L'anno 2020 il giorno 14, del mese di Ottobre, alle ore 14.00 nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Via Graf 74 si dà avvio alla contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola, valida per l'a.s. 2020/2021, tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Giorgio Giuseppe Angelo Galanti, le RSU Mariagrazia Sala, Rosalia Elena Robustelli e Maria Antonietta Gaslini, per stipulare il presente accordo relativo alla prima parte del contratto.

#### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, che 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 condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

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

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

##### **1. Nel mese di Ottobre:**

- 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;

##### **2. Nel mese di ottobre/novembre:**

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per i progetti;
- criteri di fruizione dei permessi sulla formazione;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

##### **3. Nel mese di gennaio:**

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA ed eventuale adeguamento;

##### **4. Nel mese di febbraio:**

- verifica di formazione classi e determinazione organici di diritto.

##### **5. Nel mese di giugno:**

- verifica delle attività;
- criteri di assegnazione di tutto il personale

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

La dirigente Scolastica fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione e/o trattativa può partecipare il Direttore dei Servizi Amm/vi.

Analogamente la RSU, durante la contrattazione e/o il confronto sindacale, potrà essere assistita da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri, quando necessita, viene redatto verbale con l'annotazione delle singole posizioni su apposito registro sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

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

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

Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale e di 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, nei limiti complessivi, di permessi sindacali individuali e con le modalità previste dalla norma vigente di permesso e, segnatamente, dall'accordo collettivo quadro del 07/08/1998 e successive modifiche. Per l'anno scolastico 2019/2020, per il periodo 01/09/2019 -31/08/2020, il contingente annuo dei permessi spettanti alla RSU, nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è pari a **ore 26,15**

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**

Per motivi di carattere sindacale, alle RSU è consentito comunicare 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 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:

<b>Plesso</b>	<b>Servizi</b>	<b>N. Collaboratori</b>	<b>N. Pers. Segreteria</b>
Primaria Trilussa Graf 74	Ingresso (vigilanza) Uffici	1	1
Media Graf 74	Ingresso (vigilanza)	1	
Primaria Graf 74	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:

<b>Scrutini e valutazioni finali</b>	N. 1 assistente amministrativo	N. 1 collab. scolastico
<b>Esami finali</b>	N. 1 assistente amministrativo	N. 1 collab. scolastico
<b>Autorizzazione pagamento degli stipendi a personale con contratto a tempo determinato</b>	DSGA	N. 1 collab. scolastico

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



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

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

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

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

#### **ART. 9 - CONCILIAZIONE**

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

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

#### **FINALITÀ**

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

#### **ATTRAVERSO**

- L'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- Eque opportunità professionali
- Eque opportunità formative e di sostegno per gli allievi
- Il rinnovamento (ricerca di nuovi modi e strategie di lavoro);
- La rigenerazione (nascita di nuove motivazioni);
- L'ottimizzazione di tutte le risorse umane e professionali;
- La creazione delle condizioni necessarie perché si sviluppi una migliore collegialità ed una migliore salvaguardia degli interessi collettivi.
- La redistribuzione equa di:
  - Competenze
  - Esperienze
  - Professionalità
  - Specificità
  - Diversità
  - Funzioni ideali
- La creazione di nuovi gruppi di lavoro

#### **CRITERI GENERALI**

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

#### **ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per l'anno scolastico 2020-2021 considerando che l'organico prevede 18 collaboratori scolastici, di cui 1 part time orizzontale di 18 ore (con conseguente spezzone di 18 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 Tri-lussa plesso Graf 74	alunni, 8 classi+ 2 ospitanti, presenza segreteria	6 collab. Scolastici
-----------------------------------	--	----------------------

Primaria Graf 70	alunni, 8 classi	5 collab. scolastici + 1 part time 18 ore
Secondaria Graf 74	alunni, 12 classi	6 collab. Scolastici

Per la collocazione del personale nei vari plessi si terrà conto del fatto che ci sono particolari situazioni personali certificate al fine di garantire la necessaria vigilanza e supporto.

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI CHE HANNO PRODOTTO MAD  
PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE E PER INCARICHI**

Nell'ipotesi di esaurimento delle graduatorie di Istituto per il conferimento di incarichi e supplenze brevi e saltuarie, si individuano i seguenti criteri per l'individuazione di docenti che hanno prodotto MAD:

- Laurea in Scienze della Formazione o in Discipline Socio-Psico-Pedagogiche o corrispondente alle discipline (Scuola Secondaria);
- Abilitazione magistrale antecedente al 2001;
- Abilitazione discipline corrispondenti (Scuola Secondaria);
- Anni di servizio prestati nel profilo corrispondente e possesso di laurea quinquennale;
- Abilitazioni, lauree, titoli riferiti ad altri ordini di Scuola;
- Continuità di presenza nell'anno di servizio ed eventuale continuità negli anni scolastici precedenti
- Vicinanza

**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE (art.6, comma 2. D)**

Il lavoratore deve fare richiesta scritta almeno 5 giorni prima.

La richiesta di partecipare ad eventi di formazione deve essere coerente con il piano di formazione della scuola;

La richiesta di partecipare ad eventi di formazione deve essere coerente con la propria materia d'insegnamento o con i propri incarichi all'interno dell'istituto;

Nel caso pervengano più domande di permesso nello stesso giornata o nello stesso periodo, il permesso non verrà concesso a più di due persone e si applica il principio della rotazione.

Sempre con la finalità di garantire il corretto funzionamento delle lezioni, rispettando al contempo il diritto allo studio degli alunni e la partecipazione dei docenti alle attività di formazione si auspica che:

- i docenti privilegino attività di formazione durante il mese di giugno e settembre, ovvero nei periodi di astensione delle attività didattiche;
- i docenti del team stabiliscano un accordo per permettere cambi di turno dell'orario di lavoro che consentano la partecipazione del collega all'incontro di formazione.

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DI-  
VERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) attualmente 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 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, con esclusione dei giorni festivi.

L'accesso a comunicazioni informatiche (circolari, comunicazioni di urgenza, comunicazioni di cambiamenti, variazioni intervenute) devono comunque essere inoltrate entro il periodo che va da lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 18,00, con esclusione dei giorni festivi e prefestivi, dei giorni di malattia e di permesso, salvo gravi emergenze. D'altra parte tutti i lavoratori nel dare risposta devono rispettare gli stessi orari: da lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 19 salvo gravi emergenze.

**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.

## **PARTE SECONDA**

### **CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA**

L'anno 2021 il giorno 21 del mese di Maggio, alle ore 10.30 si continua la contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola, valida per l'a.s. 2020/2021, tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Giorgio Angelo Giuseppe Galanti, le RSU Mariagrazia Sala, Rosalia Elena Robustelli e Maria Antonietta Gaslini, per stipulare il presente accordo relativo la seconda parte del contratto.

#### **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, e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente, salvo casi eccezionali.

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

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

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

#### **Art. 4 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 35 ore settimanali (Art. 52 del CCNI/1999 e rt. 54 del CCNL 24/7/2003 – art. 55 CCNL 26/11/2007) articolate su 5 giorni per 7 ore giornaliere continuative per tutti i collaboratori scolastici fino al 30 giugno, salvo casi eccezionali, rispettando i parametri di riferimento che costituiscono 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 ammesso l'istituto della flessibilità (articolo 53 comma 2 lettera a CCNL 17.12.07) se compatibile con il servizio scolastico.
- Qualora per la stessa turnazione pervengano più richieste motivate documentate, si attuerà una rotazione annuale.

#### **Art. 6 - TURNAZIONE**

Per **turnazione** si intende l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

- Turnazioni settimanali: si fa ricorso alle turnazioni quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio (articolo 53 comma 2 lettera c CCNL 17.12.07).
- 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. 7 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli artt. 3,4,5,6, hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo specifiche esigenze.

**Art. 8 – ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO**

**A. Personale amministrativo**

Nei mesi di luglio e agosto l'ufficio di segreteria resterà aperto dal lunedì al venerdì solo con una parte di personale (minimo una persona).

Orario di lavoro del personale amministrativo: 8.00 – 15.12 da lunedì a venerdì

**B. Personale ausiliario**

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel mese di luglio i collaboratori scolastici dovranno garantire la presenza di almeno n. 2 persone per ogni ordine di scuola

Nel mese di agosto i collaboratori scolastici garantiranno la presenza di almeno n. 3 persone nel plesso sede di Direzione (plesso Graf 74).

Orario di lavoro del personale collaboratore scolastico: 8.00 – 15.12 da lunedì a venerdì.

**Schema Orario di lavoro dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi**

Mese	Turno	Orario	Giorno
Luglio-Agosto	Unico turno	8,00-15,12 per il personale amministrativo 8,00-15,12 per il personale collaboratore scolastico	da lunedì a venerdì

**Art. 9 - CARICHI DI LAVORO**

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

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

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

In caso di assenza dell'assistente amministrativo il carico di lavoro dovrà essere redistribuito su tutti gli assistenti amministrativi.

**Art. 10 - 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' prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare eccezionalmente delle assegnazioni al di fuori dei criteri prima citati, per motivate esigenze organizzative e di servizio, che verranno esplicitate agli interessati ed alle RSU nelle forme più opportune.

**Art. 11 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NEI PLESSI DELL'I.C. TRILUSSA E ALLE AREE DI SERVIZIO**

**ASSEGNAZIONE ALLE AREE E AI RELATIVI SETTORI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Cognome e Nome	Stato Giuridico	Area assegnata	Settore assegnato	Postazioni assegnate al fine di garantire il servizio telefonico
Russo Luigi	T.D., 36 ore fino al 31/08/2021	<b>Trasmissione dei fascicoli</b> <b>Gestione protocollo area alunni</b> <b>Didattica</b> Scuola Secondaria di I° Grado (gestione completa area alunni) <b>Didattica</b> Scuola Primaria (gestione completa area alunni)	<b>Alunni</b> Scuola Secondaria di I° Grado Plesso Graf 74 <b>Alunni</b> Scuola Primaria Plesso Graf 70 Scuola Primaria plesso Graf,74	<b>Postazione</b> collegata al numero telefonico <b>02-88448596</b>

		<b>Pratiche</b> su disposizione del DS e del DSGA  <b>Anasco</b>  <b>Gestione Sidi Alunni</b>  <b>Segnalazione e monitoraggio Covid</b>		
<b>Buttà Alessandro</b>	T.D. – 36 ore fino al 30/06/2021	<b>Trasmissione fascicoli</b>  <b>Gestione posta</b>  <b>Gestione protocollo Affari generali</b>  <b>Gestione richieste interventi e manutenzione al Comune di Milano</b>  <b>Gestione sistema allarmi</b>  <b>Gestione acquisti</b>  <b>Circolari interne dell’Istituto riguardanti alunni, docenti e ATA</b>  <b>Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali, del personale docente e ATA</b>  <b>Organi collegiali (convocazioni)</b>  <b>Convocazione RSU</b>  <b>Verifica straordinari/permessi personale ATA</b>  <b>Supporto alla Didattica (sportello 8:45- 10.30)</b>	<b>Affari generali</b>	<b>Postazione</b> collegata al numero telefonico <b>02-88448597</b>

La normativa prevede anche che, eccezionalmente, il Dirigente Scolastico può assegnare agli assistenti amministrativi lavori al di fuori dei criteri prima citati, per motivate esigenze organizzative e di servizio, che verranno esplicitate agli interessati e alle RSU nelle forme più opportune.

**ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI**

	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
1	PELLEGRINO Felicetta	T.I.	Scuola Primaria Plesso Via Graf 74
2	GIULIANO Massimo	T.D. 31/08	Scuola Primaria Plesso Via Graf 74
3	SPARACO Domenica	T.D. 30/06	Scuola Primaria Plesso Via Graf 74
4	NITRICATO Nicole	T.D. Part time 30/06 Part time 8/06	Scuola Primaria Plesso Via Graf 74
5	MILIOTO Calogero (al posto di ERBINI da Aprile 2021)	T.D. 8/06	Scuola Primaria Plesso Via Graf 74
6	FUSCHILLO Katia	T.D. 8/06	Scuola Primaria Plesso Via Graf 74
7	BONALDO Claudio	T.I.	Scuola Primaria Plesso Via Graf 70
8	CIRCHETTA Maria Rosa	T.I.	Scuola Primaria Plesso Via Graf 70
9	ERBINI Maria Angela (da Aprile 21 in Graf,70 per assistenza dva)	T.I.	Scuola Primaria Plesso Via Graf 70
10	TEDESCO Maurizio	T.I.	Scuola Primaria Plesso Via Graf 70
11	ZOTTO Ornella	T.I.-P.T.	Scuola Primaria Plesso Via Graf 70
12	SAPORITO Silvy (dimissioni) sostituita da BIANCA Vincenzo	T.D. 30/06	Scuola Primaria Plesso Via Graf 70
13	ESPOSITO Vincenzo	T.D. 31/08	Scuola Secondaria di I° Grado Plesso Via Graf 74
14	SANTABARBARA Giuseppe	T.D. 31/08	Scuola Secondaria di I° Grado Plesso Via Graf 74
15	ALDERANI Angela	T.D. 31/08	Scuola Secondaria di I° Grado Plesso Via Graf 74
16	GIANDINOTO Francesca	T.D.8/06	Scuola Secondaria di I° Grado Plesso Via Graf 74
17	FEDERICI Irene	T.D.8/06	Scuola Secondaria di I° Grado Plesso Via Graf 74
18	ANGELINI Francesca	T.D.8/06	Scuola Secondaria di I° Grado Plesso Via Graf 74

**Art. 12 – ORARIO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Per garantire la copertura dell’orario dell’istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile, se compatibile con il servizio scolastico, e turnazioni, in quanto l’orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l’orario ordinario, non oltre le ore 21.00 per il personale amministrativo e non oltre le ore 21.00 per i collaboratori scolastici, si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione, al fine di coinvolgere tutto il personale.

Il collaboratore scolastico organizza il proprio tempo lavoro in 35 ore settimanali, distribuito in cinque giorni su due turni fino al 30 giugno.

Gli assistenti amministrativi organizzano il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuite in cinque giorni, con un rientro pomeridiano, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S.

La flessibilità del personale seguirà i seguenti criteri:

- Autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica e del DSGA
- Recupero delle ore eccedenti per i collaboratori scolastici entro le tre settimane successive con posticipazione dell’entrata nel giorno di effettuazione del 2° turno pomeridiano (ovvero entrata alle ore 12,30 anziché alle 11,30 per la scuola primaria e alle ore 12,00 anziché alle ore 11,00 per la scuola secondaria di I° grado).
- Massimo di quattro ore settimanali effettuabili
- Recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (c.d prefestivi) e fino ad un massimo di 3 giorni di riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**a) Pause**

- In caso di impreviste esigenze straordinarie per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell’orario di lavoro, oltre 7,12 ore per la segreteria e 7 ore per i collaboratori scolastici, è prevista una

pausa. Chi si avvale della pausa firma l'inizio e la fine della pausa, recuperando in tal caso il tempo pausa nella stessa giornata prolungando o anticipando il proprio orario a seconda della richiesta fatta preventivamente da ogni addetto.

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- A richiesta, è data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa anche se non si superano le 7 ore, previa firma sul registro delle presenze e preventiva comunicazione alla segreteria e con recupero nella stessa giornata mediante prolungamento dell'orario di uscita.

#### **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 orari brevi e recuperi**

- Si fa riferimento al Contratto collettivo nazionale 2017/2019.
- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente o dal DSGA 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.
- Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi.
- Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo con intensificazione 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.
- In caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne.
- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o per recuperare le giornate pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto e sentito preventivamente tutto il personale.
- Prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
- Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale a TD recupererà entro il termine della supplenza.

#### **d) Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata:

- con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul registro posto all'ingresso in portineria;
- con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul foglio firma individuale che verrà distribuito al primo di ogni mese e dovrà essere restituito dall'interessato debitamente firmato l'ultimo giorno del mese al DSGA;
- 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 gli assistenti amministrativi**

N. 3 unità a 36 ore settimanali

Dalle ore 7.30 alle ore 17.00 con criteri di flessibilità e turnazione pomeridiana (un rientro pomeridiano per ciascun unità)

## SERVIZI E ORARI DI SEGRETERIA

### 1. Ricevimento PUBBLICO ESTERNO (genitori, membri Consiglio di Istituto, Rappresentanti ecc.)

<b>UFFICIO DIDATTICA</b>	
Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 8.45 alle ore 10.30
Lunedì	Dalle ore 15.00 alle ore 16.30

### 2. Ricevimento PUBBLICO ESTERNO (supplenti, docenti, e ATA inseriti in graduatoria)

<b>UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	
Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 10.00 alle ore 12.00

### 3. Ricevimento DOCENTI INTERNI (docenti di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto)

<b>UFFICIO DIDATTICA E DEL PERSONALE DOCENTE</b>	
Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 12.00 alle ore 13.00

### 4. Ricevimento DOCENTI INTERNI (docenti di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto)

<b>UFFICIO DIDATTICA E DEL PERSONALE DOCENTE</b>	
Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 12.00 alle ore 13.00

### 5. Ricevimento COLLABORATORI SCOLASTICI (personale di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto)

<b>UFFICIO DIDATTICA E DEL PERSONALE DOCENTE</b>	
Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 14.00 alle ore 15.00

#### f) Orario dei collaboratori scolastici

##### 1. Collaboratori scolastici Scuola Primaria Via Graf 70 (n. 5 unità in organico di diritto + 18 ore in organico)

###### Prima settimana:

- N.3 unità dalle ore 7.00 alle ore 14.12 da lunedì a venerdì.
- N.2 unità + 18 ore dalle ore 10.48 alle ore 18 da lunedì a venerdì.

###### Seconda settimana:

- N.2 unità + 18 ore dalle ore 7.00 alle ore 14.12 Da lunedì a venerdì.
- N.3 unità dalle ore 10.48 alle ore 18 da lunedì a venerdì.

<b>ORARIO DI ZOTTO ORNELLA - PART TIME - 18 ore</b>						
<b>Settimana</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Totale ore</b>
1^ settimana, 2° turno	Dalle 14.30 alle 18	Dalle 14.00 alle 18.00				
	<b>3.30</b>	<b>3.30</b>	<b>3.30</b>	<b>3.30</b>	<b>4.00</b>	<b>18</b>
2^ settimana, 1° turno	Dalle 8.00 alle 11.30	Dalle 8.00 alle 12.00				
	<b>3.30</b>	<b>3.30</b>	<b>3.30</b>	<b>3.30</b>	<b>4.00</b>	<b>18</b>

##### 2. Collaboratori scolastici Scuola Primaria Trilussa Via Graf 74 (n. 6 unità in organico)

###### Prima settimana:

- N.3 unità dalle ore 7.00 alle ore 14.12 da lunedì a venerdì.
- N.3 unità dalle ore 10.48 alle ore 18 da lunedì a venerdì.

###### Seconda settimana:

- N.3 unità dalle ore 10.48 alle ore 18 da lunedì a venerdì.
- N.3 unità dalle ore 7.00 alle ore 14.12 da lunedì a venerdì.

### **3. Collaboratori scolastici Scuola Secondaria I° Grado Via Graf 74 (n. 6 unità in organico)**

#### **Prima settimana:**

- N.3 unità dalle ore 7.00 alle ore 14.12 da lunedì a venerdì.
- N.3 unità dalle ore 10.48 alle ore 18 da lunedì a venerdì.

#### **Seconda settimana:**

- N.3 unità dalle ore 10.48 alle ore 18 da lunedì a venerdì.
- N.3 unità dalle ore 7.00 alle ore 14.12 da lunedì a venerdì.

L'organizzazione del lavoro è dettagliato nel relativo piano di lavoro.

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, estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

Nelle **giornate prefestive** sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, previa consultazione del personale Ata con circolare interna e approvate dagli stessi, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

- **Giovedì 24 Dicembre 2020**
- **Giovedì 31 Dicembre 2020**
- **Martedì 5 Gennaio 2021**

Per un totale di **3 giorni**.

Il personale recupererà le predette giornate prefestive con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2020 così come segue:

- I **collaboratori scolastici** recupereranno i giorni prefestivi come da art. 12 lettera H del presente contratto
- Il **personale amministrativo** recupererà i giorni prefestivi con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concesse 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.

#### **Art. 13 - 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 DVA per coloro che non dispongono della prima posizione economica (art 7);

#### **Art. 14 - PIANO DELLE ATTIVITÀ**

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 al DSGA è affidata la puntuale attuazione.

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

#### **Art. 15 - 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 5 giorni di anticipo e complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

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

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

#### **Art. 16 - FERIE**

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 2020 specificando il periodo di gradimento.

Entro il giorno 10 Giugno 2020 il DSGA, in accordo con il DS, provvede all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

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

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

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

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata 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. Nell'ultima settimana di Agosto dovrà essere garantita la presenza di tutti i collaboratori scolastici in servizio.

#### **Art. 17 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

##### **1. Collaboratori Scolastici**

Il collega assente per malattia potrà essere sostituito come segue:

- All'interno del proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora d'intensificazione per ogni persona assente, fino al completamento del monte ore messo in contrattazione; per la scuola primaria e secondaria è possibile a richiesta del personale che le pulizie del collega assente siano suddivise su entrambi i turni con riconoscimento di mezz'ora a tutto il personale coinvolto.
- Fuori dal proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora di straordinario.
- Dal settimo giorno per la scuola primaria e secondaria si potrà chiamare il supplente secondo quanto previsto dalla legge di stabilità.
- In caso di emergenza potrà essere richiesto al personale di effettuare ore di straordinario presso un altro plesso.
- 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.
- Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, evitando il cumulo totale dei giorni con le ferie estive.
- Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di straordinario le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n.53 e dalla Legge 104/92.
- Il recupero delle ore di straordinario potrà essere effettuato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica evitando il cumulo totale delle stesse con le ferie estive, con le seguenti modalità:

a. nei giorni prefestivi o di chiusura della scuola

b. con riduzione dell'orario di servizio durante i periodi non di attività didattica o periodi estivi.

- Il recupero delle ore di straordinario dovrà essere effettuato entro il 31/08 e sarà cura di ogni lavoratore fare in modo di richiederne l'utilizzazione; qualora non venga effettuato il recupero entro il 31/08 le ore stesse andranno perse.

##### **2. Assistenti Amministrativi:**

Visti gli effetti negativi della legge di stabilità 2015 e, in particolare, la norma che vieta in modo assoluto la nomina di supplenti quando l'organico di diritto abbia tre posti o più, il collega assente per malattia potrà essere sostituito come segue:

- Ridistribuzione del mansionario su tutti gli assistenti amministrativi in servizio.
- Le ore effettuate per la sostituzione del collega assente (prioritariamente saldate con il FIS) 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, se assolutamente necessario, previa sostituzione con collega senza oneri da parte della scuola o durante la sospensione dell'attività didattica sia a copertura dei prefestivi che per giornate di riposo. Il recupero orario, attraverso riposi compensativi, deve comunque avvenire entro l'anno scolastico come previsto dal CCNL.

- 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.

### **Art. 18 – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

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

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

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

## **Parte terza**

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

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

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

#### **ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

#### **ART. 2 – DECORRENZA E DURATA**

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

#### **ART. 3 – ORGANICI**

##### **ORGANICO DIRITTO:**

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

- **Scuola Primaria**

- 20 classi
- 39 posti
- 9 posti di sostegno

Tutti i docenti della scuola primaria sono stati assegnati tra i due plessi: il plesso di Graf 70 e il plesso di Graf 74

- **Scuola Secondaria di I° Grado**

- 12 classi
- 8 cattedre di Lettere + 1 potenziamento
- 5 cattedre di Matematica
- 2 cattedre di Inglese
- 1 cattedra di Ed. Tecnica
- 1 cattedra di Ed. Artistica
- 1 cattedra di Ed. Musicale
- 1 cattedra di Ed. Fisica + 1 potenziamento
- 1 cattedra di lingua francese
- 9 posti di sostegno

Con questo tipo di organico tutti gli insegnanti sono stati utilizzati nelle classi/sezioni della scuola secondaria del plesso di Graf 74

#### **ART. 4 – DOCENTI**

Entro il 30 giugno i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempreché vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto al Dirigente Scolastico che potrà tenerne conto nella valutazione di un' adeguata assegnazione delle risorse per il buon funzionamento dell'Istituto.

#### **ART. 5 – ORARIO DI LAVORO**

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

Il DS può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario che, di norma, non deve superare 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 incaricato, che può avvalersi dell'aiuto di un gruppo di docenti.

Nella formulazione si 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.

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** la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Chiamata del supplente dal secondo giorno di assenza laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con personale già in servizio.
- Sostituzione con docenti già in servizio, 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 lunedì al termine dell'orario delle lezioni, anche su base di criteri di flessibilità e con cadenza plurisettimanale. In tali occasioni e quando le esigenze lo richiedano, è consentito riunirsi con i colleghi delle altre classi del plesso senza doverne dare comunicazione al dirigente scolastico.

#### **ART. 9 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

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

Nella scuola secondaria i ricevimenti individuali in orario di lezione saranno articolati in tutto il corso dell'anno. Sono inoltre previsti due riunioni di classe da tenersi nel 1° e 2° quadrimestre.

#### **ART. 10 – PERMESSI BREVI**

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



### **ART. 11 – 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. 12– MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI AL PRESENTE CONTRATTO, PROBLEMI APPLICATIVI ED INTERPRETATIVI**

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

### **PARTE QUARTA**

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

L'anno 2021 il giorno 1 del mese di Giugno, alle ore 11.00 si continua la contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola, valida per l'a.s. 2020/2021, tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Giorgio Angelo Giuseppe Galanti, le RSU Mariagrazia Sala, Rosalia Elena Robustelli e Maria Antonietta Gaslini, per stipulare il presente accordo relativo alla terza parte del contratto. Nel Fondo d'Istituto vengono riconosciute 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, incarichi specifici, collaborazioni, ore eccedenti, attività aggiuntive, straordinario, etc.).

#### **ART. 1 - RISORSE FINANZIARIE STATALI**

##### **Budget MOF a.s. 2020/2021:**

Le risorse complessivamente disponibili per il periodo settembre 2020–agosto 2021, che sono pari ad **€ 59.181,76 lordo dipendente**, come di seguito suddivisa:

<b>Assegnazione risorse finanziarie per gli Istituti contrattuali che compongono il FONDO per il miglioramento dell'offerta formativa 2020-2021</b>	<b>Importo lordo dipendente degli Istituti contrattuali che compongono il FONDO per il miglioramento dell'offerta formativa 2020-2021</b>
a.Fondo dell'Istituzione Scolastica	<b>27.468,48</b>
b.Economie FIS a.s. 2019-20	<b>6.574,15</b>
<b>Totale FIS (a+b)</b>	<b>34.042,63</b>
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	<b>3.572,32</b>
Incarichi specifici del Personale ATA	<b>1.712,40</b>
c. Remunerazione ore eccedenti effettuate in sostituzione di docenti assenti scuola secondaria	<b>1.087,19</b>
d. Remunerazione ore eccedenti effettuate in sostituzione di docenti assenti scuola primaria	<b>898,24</b>
<b>Totale ORE ECCEDENTI (c+ d)</b>	<b>1.985,43</b>
Attività complementari di Educazione Fisica	<b>773,62</b>
e. Aree a Rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	<b>3.567,06</b>
f. Economie area a rischio 18/19	<b>1.794,13</b>
g.Economie area a rischio 19/20	<b>1.534,48</b>
<b>Totale AREA A RISCHIO (e+f+g)</b>	<b>6.895,67</b>
h. Fondo per la valorizzazione del merito	<b>10.189,15</b>
i.Economia merito a.s. 19/20	<b>10,54</b>
<b>Totale VALORIZZAZIONE DEL MERITO (h+i)</b>	<b>10.199,69</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE 2020/2021</b>	<b>59.181,76</b>

## ART.2 - CRITERI OPERATIVI

Le risorse vengono ripartite in rispondenza ai bisogni emersi attraverso l'individuazione di eventuali aree di particolare debolezza (ad es. insufficienza organico ATA, insufficienza personale educativo ecc.) con conseguente ripartizione tra Docenti e ATA amministrativi e ATA collaboratori scolastici

### **Ripartizione delle risorse assegnate :**

L'importo complessivo del fondo dell'Istituzione scolastica a.s.2020/2021 è pari ad **€ 27.468,48 lordo dipendente**  
Dall'importo complessivo del fondo dell'Istituzione scolastica 2019/2020 viene accantonata:

- l'indennità di Direzione, del dsga è di **€ 3.420,00 lordo dipendente;**
- Il fondo dell'Istituzione scolastica a.s.2020/2021 disponibile, , è pari a **€ 24.048,48 lordo dipendente, ad esso si sommano le economie a.s. 19/20 di € 6.574,15 per un budget di € 30.622,63** e viene suddiviso in base alla percentuale fra docente e personale ATA nel modo seguente:
- Inoltre la Legge di Bilancio 2020 prevede: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Quindi questo fondo di valorizzazione del merito verrà unito per calcolare il budget complessivo del FIS e ripartito secondo la percentuale contrattata tra personale ATA e docenti: **30% ATA e 70% docenti.**

## ART. 3 - BUDGET COMPLESSIVO FIS 2020-2021

Il budget complessivo ripartito sulla base dei criteri di cui all' art. 1 risulta dalla tabella allegata

### **TITOLO II - STANZIAMENTI**

<b>TIPO DI COMPENSO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE €</b>
Assegnazione FIS a.s. 2020-2021	<b>24.048,48</b>
Economia Fis a.s. 2019-2020	<b>6.574,15</b>
Fondo Valorizzazione del merito	<b>10.199,69</b>
<b>BUDGET COMPLESSIVO</b>	<b>40.822,32</b>
<b>Quota 30% ATA</b>	<b>12.246,70</b>
<b>Quota 70% DOCENTI</b>	<b>28.575,62</b>

## ART.4 - ACCESSO AL FONDO DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE

### **A) FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**€28.575,62**

Le risorse dei docenti sono state anche discusse nei Collegi Unitari. Ogni docente a Giugno presenterà la propria rendicontazione. Per eventuali avanzi dovuti al non completamento dell'incarico faranno parte delle economie del prossimo anno scolastico.

Il budget a disposizione dei docenti viene suddiviso per la quota oraria di € 17,50 e corrisponde a **1632 ore, che verranno suddivise in modo equo tra i due ordini di scuola:**

**Tutte le attività sono dettagliate ed elencate nell'allegato A e B e fanno parte integrante del presente accordo.**

### **B) FUNZIONI STRUMENTALI: assegnazione 2020/2021 € 3.572,32 lordo dipendente**

<b>N.</b>	<b>Profilo</b>	<b>N. Docenti</b>	<b>Nominativi</b>
1	Registro elettronico	2	Lofaro, Di Napoli
2	Inclusione DVA e Alfabetizzazione alunni stranieri	3	Matera, Sala, Visigalli
3	Raccordo Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria e Orientamento	2	Rullo, Donnarumma
4	Referente all'Educazione alla Salute	1	Tornari
	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	

### **Ripartizione risorse funzioni strumentali 2020/2021**

<b>N</b>	<b>Nominativi</b>	<b>Ore</b>	<b>Profilo</b>	<b>Lordo dipendente</b>
1	Lofaro Pasquale	25	Registro Elettronico Primaria	<b>€ 437,50</b>
2	Di Napoli	25	Registro Elettronico Secondaria	<b>€ 437,50</b>



3	Matera Antonella	29	Inclusione DVA Secondaria	<b>€ 507,50</b>
4	Sala Mariagrazia	29	Inclusione DVA Primaria	<b>€ 507,50</b>
5	Visigalli Manuela	23 circa	Alfabetizzazione alunni stranieri	<b>€ 404,82</b>
6	Rullo Giovanna	24	Raccordo	<b>€ 420,00</b>
7	Donnarumma Veronica	20	Orientamento	<b>€ 350,00</b>
8	Tornari Mari Pia	29	Referente all'Educazione alla Salute	<b>€ 507,50</b>
	<b>TOTALE</b>			<b>€3.572,32</b>

#### **Art. 5 - ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE**

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per quest'area risulta così composto:

<b>Totale Ore eccedenti 2020-2021</b>	<b>per la Secondaria</b>	<b>Per la Primaria</b>
<b>€ 1.985,43</b>	<b>€ 1.087,19</b>	<b>€898,24</b>

1. Eventuali ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti sono disposte dal DS o da persona dallo stesso delegata
2. I docenti si rendono disponibili per complessive cinque ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
4. La necessità di eventuali ore eccedenti che non potranno essere pagate con il budget delle ore eccedenti verranno recuperate con riposi compensativi.
5. Le ore eccedenti prestate per l'intera durata dell'anno scolastico su cattedre con orario superiore a quello obbligatorio saranno riconosciute come da disposizioni normative, in particolare D.P.R. 1987, n, 209

#### **ART. 6 - ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA**

Budget totale a disposizione **€ 773,62 lordo dipendente**

#### **ART.7 - ACCESSO AL FONDO DA PARTE DEL PERSONALE ATA**

##### **Incarichi specifici**

Le risorse di quest'area per l'anno scolastico 2019-2020 sono di **€ 1.712,40**

L'intero importo è suddiviso tra i collaboratori scolastici che svolgono tali mansioni

- Supporto alunni DVA per coloro che non dispongono della prima posizione economica (art 7)

<b>Plesso</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Plesso secondaria	ALDERANI Angela	Assistenza H	€ 300,10
Plesso secondaria	NUTRICATO Nicole	Assistenza H	€ 300,10
Plesso primaria Graf	TEDESCO Maurizio	Assistenza H	€ 556,10
Plesso primaria Graf	ERBINI Maria Angela	Assistenza H	€ 556,10

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

I collaboratori scolastici in possesso della prima posizione economica (ex.art.7) per € 600,00 lordo annuo sono incaricati di assistenza agli alunni disabili: la sig.ra **Pellegrino Felicetta** collaboratrice scolastica assegnata al plesso di via Graf,74, essendo in possesso della prima posizione economica, è incaricata per l'assistenza agli alunni disabili.

### FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER IL PERSONALE ATA

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per quest'area della contrattazione d'Istituto 2020- 2021 è di  
**€ 12.246,70 lordo dipendente,**

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Mansione	Nominativi	Ore previste	Importo orario	Tot lordo dipendente
Supporto DSGA	RUSSO Luigi	42	€ 14,50	€ 609,00
Segnalazione Covid	RUSSO Luigi	18	€ 14,50	€261,00
Invalsi	RUSSO Luigi	18	€ 14,50	€261,00
Intensificazione chiamate e gestione personale precario.	PAIOTTA Pasquale	18	€ 14,50	€261,00
Ricostruzioni carriera anni pregressi e pensioni	PAIOTTA Pasquale	48	€ 14,50	€696,00
Lavoro straordinario per maggiore impegno dovuto alla pubblicazione dell'O.M. incarichi e supplenze docenti e ATA)	PAIOTTA Pasquale	14	€ 14,50	€203,00
Supporto Dsga area acquisti	BUTTA' Alessandro	20	€ 14,50	€290,00

#### INTENSIFICAZIONI PER COLLEGHI ASSENTI (periodo settembre-2020)

N. personale	Ore previste	Importo orario	Tot lordo dipendente
PAIOTTA	20	€ 14,50	€ 290,00

#### INTENSIFICAZIONI PER COLLEGHI ASSENTI

N. personale	Ore previste	Importo orario	Tot lordo dipendente
3 lavoratori	70	€ 14,50	€ 1029,00

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Data la gravità dell'assenza di personale per i primi mesi dell'anno, si riconoscono a questi collaboratori i seguenti compensi per le responsabilità assunte:

#### INTENSIFICAZIONE (periodo settembre-novembre 2020)

Nominativi	Ore assegnate	Importo orario	Totale lordo dipendente
Pellegrino Felicetta	30 ore	€12,50	€ 375,00
Erbin Maria	30 ore	€12,50	€ 375,00

Tedesco Maurizio	30 ore	€12,50	€ 375,00
Circhetta Rosaria	30 ore	€12,50	€ 375,00
Bonaldo Claudio	30 ore	€12,50	€ 375,00
Giugliano Massimo	20 ore	€12,50	€ 250,00
Esposito Vincenzo	20 ore	€12,50	€ 250,00

Mansione	Nominativi	Ore previste	Importo orario	Tot lordo dipendente
Movimentazione sacchi al sabato	Esposito Vincenzo	90 circa	12,50	€1.132,70
Piccola manutenzione Graf,70	Tedesco Maurizio	32	12,50	€400,00
Piccola manutenzione Graf,74	Giugliano Massimo	32	12,50	€400,00
Piccola manutenzione Secondaria	Esposito Vincenzo	32	12,50	€400,00
Supporto dva graf,74	Giugliano Massimo	20	12,50	€ 250,00
Supporto dva graf,70	Saporito Sylvie	20	12,50	€ 250,00

**INTENSIFICAZIONI PER COLLEGGI ASSENTI  
(per intero anno scolastico)**

N. personale	Ore previste	Importo orario	Tot lordo dipendente
18	236	12,50	€2.950,00

**ART.7 CCNL - ATTRIBUZIONI POSIZIONI ECONOMICHE BIENNIO ECONOMICO 2004-2005**

Le unità che percepiscono il compenso di cui all'art. 7/2004 sono N.1 collaboratore scolastico, nella persona di Pellegrino Felicetta, in servizio presso il plesso della Scuola primaria Graf, 74 con compiti legati alla persona diversamente abile.

**ART. 8 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei bisogni espressi dal Collegio Docenti, dalla disponibilità degli interessati e dalle diverse professionalità. Qualora nell'ambito di un progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà di preferenza l'incarico a tali docenti.
2. Verifica della disponibilità individuale.
3. Definizione dei criteri dell'accesso al fondo in sede di contrattazione: competenze e rotazione.
4. Le figure di staff e le funzioni strumentali non attingono al budget delle commissioni di riferimento.
5. Ogni interclasse può aderire a un solo progetto finanziato con il fondo d'istituto. L'incarico del progetto è comprensivo delle ore di programmazione.

**ART.9 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola. Il Dirigente conferisce gli incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

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

**ART.10 - RISORSE RELATIVE ALLE AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO  
IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA**

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per quest'area della contrattazione d'Istituto 2020-2021 è di **€6.895,67 lordo dipendente**, che risulta così composto:

Quota Area a Rischio 2020-2021	Economie anni precedenti Area a Rischio	Totale lordo dipendente
<b>€ 3.567,06</b>	<b>€ 3.328,61</b>	<b>€ 6.895,67</b>

La risorsa viene suddivisa tenendo conto delle percentuali usate in contrattazione:

Quota ATA 30%	Quota Docenti 70%
<b>€ 2.068,70</b>	<b>€ 4.826,97</b>

**1. RISORSE AI DOCENTI**

La risorsa dei docenti di **€ 2 778,95** così suddivisa:

Quota Docenti Primaria 50%	Quota docenti Secondaria 50%
<b>€ 2.413,49</b>	<b>€ 2.413,48</b>

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE PER I DOCENTI DELLA PRIMARIA**

**Scuola Primaria**

- **Attività laboratoriali di Italiano L2 per gli alunni NAI**

**Scuola Secondaria**

- **Coordinamento progetto Exodus, 10 ore Antonella Matera**
- **Attività laboratoriali di Italiano L2 per gli alunni NAI**

**2. RISORSE PER IL PERSONALE ATA**

Si suddivide la risorsa come rimborso pro-capite per tutti i lavoratori a tempo pieno, in servizio da almeno **6 mesi** (sei mesi). Tutti i lavoratori, ognuno con la propria parte di responsabilità, lavorano a contatto con le situazioni di disagio sociale e, a volte, in situazioni di rischio.

**In dettaglio i compensi così suddivisi:**

Nominativo	Profilo	Compenso lordo dipendente
Paiotta Pasquale	Assistente amministrativo	<b>€180,20</b>
Russo Luigi	Assistente amministrativo	<b>€180,20</b>
Bonaldo Claudio	Collaboratore scolastico	<b>€142,25</b>
Circhetta Maria Rosaria	Collaboratrice scolastica	<b>€142,25</b>
Erbini Maria Angela	Collaboratrice scolastica	<b>€142,25</b>
Pellegrino Felicetta	Collaboratrice scolastica	<b>€142,25</b>
Tedesco Maurizio	Collaboratore scolastico	<b>€142,25</b>
Alderani Angela	Collaboratore scolastico	<b>€142,25</b>
Esposito Vincenzo	Collaboratore scolastico	<b>€142,25</b>
Federici Irene	Collaboratore scolastico	<b>€142,25</b>
Giugliano Massimo	Collaboratore scolastico	<b>€142,25</b>
Nitricato Nicole	Collaboratrice scolastica	<b>€142,25</b>
Santabarbara Giuseppe	Collaboratore scolastico	<b>€142,25</b>
Sparaco Domenica	Collaboratrice scolastica	<b>€142,25</b>
	<b>Totale</b>	<b>€ 2.068,70</b>

**ART. 11 - FONDO FUNZIONI MISTE PERSONALE ATA 2020-2021**

**Nota del Comune di Milano del 23/12/2020 relativa all' Assegnazione dei contributi per le funzioni miste svolte dal personale ATA, anno scolastico 2020/2021: €5.984,60 lordo dipendente**

Vista l'assegnazione contributi per funzioni miste svolte dal personale ATA a.s 2020-2021 di **€ €5.984,60 lordo dipendente.**

Tenuto conto che il personale ATA dipendente dalle Istituzioni scolastiche statali può svolgere compiti attinenti ai servizi di competenza dell'Ente Locale (Funzioni Miste).

Visto che per lo svolgimento di tali compiti, in applicazione del Protocollo di Intesa 13/09/2000 sottoscritto tra Ministero della Pubblica Istruzione, Anci ed Organizzazioni sindacali, l'Amministrazione comunale assegna alle Istituzioni scolastiche statali uno specifico riconoscimento economico da destinare al predetto personale adibito ai servizi.

Visto che quest'anno vi è stato un incremento della risorsa per l'ulteriore impegno in termini di presenza e di impiego richiesto al personale ATA per garantire il diritto allo studio anche in questo periodo di pandemia da Covid 19 (Comunicazione del Comune di Milano 23/12/2020)

**La risorsa di €5.984,60 lordo dipendente** viene suddiviso tra i diversi compiti:

- refezione scolastica
- Anasco e cedole librerie
- Attività per il diritto allo studio in tempo di pandemia Covid
- Il **disavanzo di € 1.334,60** risulta dalle attività che non si svolgono a causa della pandemia Covid.

<b>Nominativi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Lordo Dipendenti</b>	<b>Funzioni effettuate</b>
Russo Luigi	Assistente amministrativo	<b>500,00</b>	Servizio di supporto per il funzionamento dei servizi con il Comune di Milano (Anasco e cedole librerie) Contatti con Milano Ristorazione
Erbini Maria	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>350,00</b>	Servizio di refezione scolastica e collaborazione. Contatti con Milano Ristorazione settembre 2020
Pellegrino Felicetta	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 - Primaria	<b>350,00</b>	Servizio di refezione scolastica e collaborazione. Contatti con Milano Ristorazione settembre 2020
Tedesco Maurizio	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>350,00</b>	Servizio di refezione scolastica e collaborazione Contatti con Milano Ristorazione . Settembre 2020
Giugliano Massimo	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 - Primaria	<b>250,00</b>	Servizio di refezione scolastica primaria
Sparaco Domenica	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 - Primaria	<b>250,00</b>	Servizio di refezione scolastica primaria 5 giorni
Bonaldo Claudio	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>250,00</b>	Servizio di refezione scolastica primaria
Circhetta Maria Rosaria	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>250,00</b>	Servizio di refezione scolastica primaria
Alderani Angela	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 - Secondaria	<b>300,00</b>	Servizio di refezione scolastica primaria e secondaria
Esposito Vincenzo	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 - Secondaria	<b>200,00</b>	Servizio di refezione scolastica secondaria
Santabarbara Giuseppe	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 - Secondaria	<b>200,00</b>	Servizio di refezione scolastica secondaria

Russo Luigi	Assistente amministrativo	<b>400,00</b>	Servizio di comodato d'uso degli strumenti informatici per gli alunni. Per tale scopo cura delle relazioni con le associazioni benefattrici del territorio e con l'ente locale. (DDI per covid diritto allo studio)
Federici Irene	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 secondaria	<b>200,00</b>	Aiuto servizio prestito strumenti informatici (DDI per covid diritto allo studio)
Nutricato Nicole	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 secondaria	<b>200,00</b>	Aiuto servizio prestito strumenti informatici (DDI per covid diritto allo studio)
Erbini Maria Angela	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>50,00</b>	Igienizzazione arredi e pulizia straordinaria palestre di Graf,70 per progetto "Stringhe (covid diritto allo studio)
Santabarbara Giuseppe	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>50,00</b>	Igienizzazione arredi e pulizia straordinaria palestre di Graf,70 per progetto Stringhe (covid diritto allo studio)
Cicchetta Rosaria	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>50,00</b>	Igienizzazione arredi e pulizia straordinaria palestre di Graf,70 per progetto Stringhe (covid diritto allo studio)
Tedesco Maurizio	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>50,00</b>	Igienizzazione arredi e pulizia straordinaria palestre di Graf,70 per progetto Stringhe (covid diritto allo studio)
Nutricato Nicole	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>50,00</b>	Igienizzazione arredi e pulizia straordinaria palestre di Graf,70 per progetto Stringhe (covid diritto allo studio)
Bianca Vincenzo	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Primaria	<b>50,00</b>	Igienizzazione arredi e pulizia straordinaria palestre di Graf,70 per progetto Stringhe (covid diritto allo studio)
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.650</b>	

### **NORME COMUNI**

#### **ART. 12 - ACCANTONAMENTO QUOTA DI RISERVA**

Non viene accantonata alcuna cifra di riserva, in quanto le risorse sono state complessivamente impegnate. Solo per le funzioni miste, si è accantonata una quota per le attività non organizzate a causa del covid.

#### **ART.14 - LETTERA D'INCARICO**

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive ai suoi collaboratori, alle funzioni strumentali, ai coordinatori, agli addetti SPP, ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi, con incarichi specifici con lettera. Per tutte le restanti attività fa fede il presente testo contrattuale.

#### **ART. 15 - LIQUIDAZIONI DEI COMPENSI**

##### **Personale docente**

- Congruenza incarico e attestazione prestazione: la liquidazione di norma avviene sulle ore effettivamente prestate.
- Qualora l'assenza influisca significativamente sull'esito del mandato, il compenso verrà decurtato per ogni mese o frazione superiore a 15 gg. di assenza di 1/12.
- Per funzioni strumentali effettuate parzialmente il compenso verrà decurtato del 20%.
- Verifica finale a cura del Direttore S.G.A. per la liquidazione dei compensi, con informazione da parte dei referenti da effettuarsi entro il 31 agosto 2019.

##### **Personale ATA**

- Per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.di assenza, anche non consecutivi, il compenso verrà decurtato nella misura di 1/12, o di per Area a rischio.
- Per mansioni forfait attribuite al personale Ata il compenso verrà liquidato a seguito di autocertificazione dei lavori eseguiti prodotta dal lavoratore.
- Per incarichi specifici effettuati parzialmente il compenso verrà calcolato in modo proporzionale, tenuto conto che nell'emergenza sanitaria Covid-19, si è applicato l'art.1256 del Codice Civile.

**ART. 16 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME**

Ai sensi dell'art. 58 CCNL 17/12/2007, il personale con rapporto di lavoro part-time è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo.

**ART. 17 - INFORMAZIONE**

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva circa gli effettivi compensi attribuiti, secondo la norma contrattuale e le

**ART. 18 - DECORRENZA, DURATA E OGGETTO**

Il presente contratto ha efficacia per la retribuzione dei compensi per l'anno in corso.

**ART.19 - RETRIBUZIONE ACCESSORIA E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.

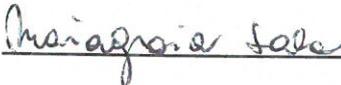
La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, onde evitare la distribuzione indifferenziata dei compensi.

Eventuali economie saranno ridefinite durante il primo incontro di contrattazione a settembre 2021.

**APPROVATA IN DATA 01/06/2021 CON PROT. N. 0001165/A26**

**LA PARTE SINDACALE**

**La Docente MARIAGRAZIA SALA**

  
\_\_\_\_\_

**La Docente ROSALIA ELENA ROBUSTELLI**

  
\_\_\_\_\_

**La Docente MARIA ANTONIETTA GASLINI**

  
\_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico  GIORGIO ANGELO GIUSEPPE GALANTI**



**PROT. 0001165/A26**

**MILANO, 01/06/2021**