



**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: [scuola@pec.ictrilussa.it](mailto:scuola@pec.ictrilussa.it) [ictrilussa@tiscali.it](mailto:ictrilussa@tiscali.it)

[www.ictrilussa.gov.it](http://www.ictrilussa.gov.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. 2784/A26

Milano, 18 /10/2017

**PARTE I^**

**CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI  
GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO TRILUSSA  
Anno Scolastico 2017/2018**

**L'anno 2017 il giorno 18 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. 2017/2018 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, la RSU Giovanna Colnaghi, Maria Grazia Sala e Virgilia Florio e, stipulando il presente accordo relativo ai seguenti punti:

**PREMESSA**

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

**Art. 1 - CONVOCAZIONI**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 2 - BACHECA SINDACALE**

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

Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.

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

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

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri all'espletamento delle relazioni sindacali a livello dell'Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla norma vigente di permesso e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 07/08/1998 e successive modifiche. Per l'anno scolastico 2017/2018 per il periodo 01/09/2017 -31/08/2018, 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 28,67**.

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

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

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

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale con il personale senza incidere sull'erogazione del servizio. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personale computer con eventuale accesso a posta elettronica.

### **ART. 5 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

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

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

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

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

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

In caso di assemblee in orario di lavoro :

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

<b>PLESSO</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>N. COLLABORATORI</b>	<b>N. PERS. SEGRETERIA</b>
Primaria trilussa Graf 74 :	Ingresso (vigilanza)	1	=
	Uffici	=	1
Media "Graf 74"	Ingresso (vigilanza)	1	=
Primaria "Graf 70i"	Ingresso (vigilanza)	1	=
	=		

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

### **ART. 7 - SCIOPERI**

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

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

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

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

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

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

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

## **ART. 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 2017/2018**

### ***FINALITA'***

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

### **ATTRAVERSO**

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

### **CRITERI GENERALI**

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

### **ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI**

*Per l'anno scolastico 2017-2018 considerando che l'organico prevede; 14 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 Trilussa plesso Graf 74	Alunni n. 213, classi n.11, presenza segreteria	5 coll scol.
Primaria Graf 70	Alunni n. 232, classi n. 12	5 coll scol.+ . (1 part time 18 ore)
Secondaria Graf 74	Alunni 179 classi n. 9	3 coll scol.+ . (1 part time 18 ore)

*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 DOMANDA DI MESSA A DISPOSIZIONE**

Nomine fuori dalle graduatorie d'istituto

Nomine di docenti al di fuori dalle graduatorie di istituto:

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

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

1. il lavoratore deve fare richiesta scritta del permesso almeno 5 giorni prima;
2. la richiesta di partecipare ad eventi di formazione deve essere coerente con il piano di formazione della scuola;
3. 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;
4. nel caso pervengano più domande di permesso nella stessa giornata o nello stesso periodo, il permesso non verrà concesso a più di due persone.

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:

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

MILANO ,18 /10/2017

**LA PARTE SINDACALE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Elena Dipierro**

**Docente GIOVANNA COLNAGHI**

---

**Docente MARIA GRAZIA SALA**

---

**Sig.ra VIRGILIA FLORIO**

---

**PARTE II<sup>^</sup>**  
**CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA E MODALITA'**  
**DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

**L'anno 2018 il giorno 06 del mese di Aprile, alle ore 13,00 nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Via Graf 74 si da continuazione e conclusione alla contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola valida per l'a.s. 2016/2017 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, la RSU Giovanna Colnaghi, Maria Grazia Sala e Virgilia Florio e, stipulando il presente accordo relativo ai seguenti punti:**

**Art. 1 - ORARIO DI SERVIZIO**

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

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

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

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

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.  
 L'orario di lavoro ordinario, su 5 gg., flessibili, 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 costituisce parte integrante del presente accordo.  
 Il personale di segreteria organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative,  
 Anche il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

**Art. 5 - ORARIO FLESSIBILE**

- Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere 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 e documentate si attuerà una rotazione annuale

**Art. 6 - TURNAZIONE**

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

**1 ) turnazioni settimanali:** si fa ricorso alle turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio ( articolo 53 comma 2 lettera c CCNL 17.12.07 )

**2)** 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 due persone).

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 ridistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

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

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

In caso di assenza dell'assistente amministrativo il carico di lavoro dovrà essere ridistribuito 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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto , oltre allo svolgimento dell'attività prevista dal profilo professionale ,tenuto conto della complessa situazione in cui versano gli uffici di segreteria dell'Istituto , con grande senso di responsabilità , sacrificio e sovraccarico di lavoro , provvederà alla gestione e agli adempimenti delle aree: contabilità,fiscale, retribuzione, magazzino , con priorità degli adempimenti del proprio profilo professionale.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

COGNOME E NOME	STATO GIURIDICO	AREA ASSEGNATA	SETTORE ASSEGNATO	POSTAZIONE ASSEGNATE AL FINE DI GARANTIRE IL SERVIZIO TELEFONICO
ARENA LAURA	RUOLO- 36 ORE	AREA DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA I° GRADO (gestione completa dell'area alunni );  AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTISCUOLA SECONDARIA I°	SETTORE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA  SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA  ORGANI COLLEGIALI SISTEMA ALLARMI	POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448596

		<b>GRADO</b> ( gestione completa del personale docente scuola secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )  <b>ORGANI COLLEGIALI</b> (gestione amministrativa completa) <b>PRATICHE VARIE</b> Gestione sistemi allarmi <b>PRATICHE VARIE</b>		
<b>CALLUSO DANIELA</b>	T.D. – 36 ORE fino al 30 Giugno 2018	<b>AREA DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b> (gestione completa dell'area alunni );  <b>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b> ( gestione completa del personale docente scuola primaria plesso graf 70 con inserimento dei dati contabili in area retribuzione ) <b>PRATICHE VARIE</b>	<b>SETTORE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b>  <b>SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70</b>	<b>POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448611</b>
<b>CHIUMMO NICOLETTA</b>	T.D. – 36 ORE fino Al 30 giugno 2018	<b>AREA DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b> (gestione completa dell'area alunni );  <b>AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b> ( gestione completa del personale docente scuola primaria plesso graf 74 con inserimento dei dati contabili in area retribuzione )  <b>PRATICHE VARIE</b>	<b>SETTORE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b>  <b>SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b>	<b>POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448599</b>
<b>MORABITO DOMENICA</b>	T.D. – 36 ORE al 30 giugno 2018  <b>AREA PERSONALE SETTORE DOCENTE PER LA SOLA</b>	<b>AREA PERSONALE- SETTORE PERSONALE ATA (</b> gestione completa del personale ata con inserimento dei dati contabili in area	<b>SETTORE PERSONALE ATA–</b>  <b>AREA AFFARI GENERALI</b> – gestione richieste	<b>POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448597</b>

	<b>TRASMISSIONE DEI FASCICOLI PERSONALI IN COLLABORAZIONE CON ARENA LAURA,CALLUSO DANIELA E CHIUMMO NICOLETTA IN CASO DI NECESSITA' E URGENZA SU DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA</b>	retribuzione ) <b>AREA AFFARI GENERALI</b> ( gestione posta –gestione protocollo – gestione richieste interventi e manutenzione al comune di Milano e rapporti con gli enti esterni - Gestione amministrativa degli scioperi e delle assemblee sindacali <b>ORGANI COLLEGIALI</b>  <b>GESTIONE RICHIESTE INTERVENTI E MANUTENZIONE AL COMUNE DI MILANO E RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI</b>  <b>GESTIONE SISTEMA ALLARMI</b>  <b>PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS</b>  <b>PRATICHE VARIE</b>	interventi e manutenzione al Comune di Milano e rapporti con gli enti esterni- Gestione  <b>AREA PERSONALE SETTORE DOCENTE PER LA SOLA TRASMISSIONE DEI FASCICOLI PERSONALI IN COLLABORAZIONE CON ARENA LAURA,CALLUSO DOMENICA E CHIUMMO NICOLETTA IN CASO DI NECESSITA' E URGENZA SU DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA</b>	
--	---	---	--	--

E' prevista per gli assistenti amministrativi la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare eccezionalmente delle assegnazioni del settore di lavoro 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.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
1	CANNITO PATRIZIA	T.I.	<b>Scuola primaria Trilussa plesso graf 74</b>
2	CIRCHETTA MARIA ROSARIA	T.I.	
3	CONTEGIACOMO MASSIMO C.	T.I.	
4	ERBINI MARIA ANGELA	T.I.	
5	LOMBARDO ORAZIO	T.I.	
6	DRAGONE PIETRO ( in sostituzione di Fanara Giuseppe in aspettativa art.59 CCNL)	T.D. 30 giugno 2018	<b>Scuola primaria Plesso Via Graf,70</b>
7	FLORIO VIRGILIA	T.I.	
8	GURZI' ANTONIO	T.I.	
9	PELLEGRINO FELICETTA	T.I.	
10	TEDESCO MAURIZIO	T.D.30 giugno 2018	
11	ZOTTO ( Part-time h. 18)	T.I.	<b>Scuola secondARIA Plesso Via Graf , 74</b>
12	MORELLI EMANUELA	T.I.	
13	MURGOLO MARINELLA	T.I.	
14	CORVINO MARIA	T.D-30 giugno 2018	



15	VIGILANTE LUIGI completamento 18 Ore part.time Zotto	T.D. 30 GIUGNO 2018	

## 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 e non oltre le nove per il personale amministrativo e non oltre le ore 9 per il personale collaboratore scolastico , si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

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

Il personale assistente amministrativo organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni con un rientro pomeridiano , assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S.

Il DSGA organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni .

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)Pausa

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

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

- l’eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- 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-festivi deliberate dal Consiglio di Istituto e sentiti preventivamente tutto il personale;
- prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale TD recupererà entro il termine della supplenza.

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

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata :

- 1) 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;
- 2) 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 resituito 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. 4 unità a 36 ore settimanali

**COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:**

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

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI						
COGNOME	NOME	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Arena	Laura	8.30-17.00	7.30-14.30	8.00 -15.00	7.30-14.30	8.00 15.00
Calluso	Daniela	7.30 - 14.30	8.30-17.00	8.00 - 15.00	8.00 15.00	8.00 15.00
Chiummo	Nicoletta	8.00 - 15.00	8,00-15,00	8.30- 17.00	9.30-16.30	7,30-14.30
Morabito	Domenica	8.00 -15.00	8.00 15.00	7.30 14.30	8.00-15.00	8.30 17.00

**f) ORARIO DEL DSGA**

L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.

L'orario base è flessibile dalle 8.00/8,30 alle 15,00/15,42 da lunedì a venerdì

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno o avere margini di flessibilità in relazione alle esigenze del servizio scolastico, delle scadenze , impegni e su richiesta del Dirigente Scolastico

**g) I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:****1- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO (Genitori, membri Consiglio di Istituto, Rappresentanti ecc.) – UFFICIO DIDATTICA**

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) – UFFICIO PERSONALE**

Docente e ATA

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– Ufficio Didattica - ufficio personale**

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

**4- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI (personale di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto):**

Da lunedì a Venerdì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00
---------------------	--------------------------------

**h) ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

✓ **Collaboratori Scolastici scuola secondaria I grado Via Graf 74 (n. 3 unità in organico di diritto +1 unità' in organico di fatto n. 18 ore completamento part time di cui:**

**Orario fisso**

n. 3 unità' dalle ore 7,30 alle ore 14,30 - martedì - giovedì - venerdì;

**n.1 unità' il solo martedì a turno dalle ore 11,30 alle ore 19,10 per la programmazione ( 40 minuti per il recupero dei prefestivi) successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10**

**personale part-time :** n.1 unità' dalle ore 7,30 alle ore 11,30 lunedì -martedì -mercoledì; dalle ore 7,30 alle ore 10,30 giovedì e venerdì.

**Turni**

n. 2 unità' dalle ore 7,30 -14,30 lunedì ,mercoledì

n.1 unità' dalle ore 11,00 alle ore 18,00 lunedì mercoledì

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 70 , (n. 5 unità in organico di diritto+ 18 ore in organico di diritto) di cui:**

**1^ settimana:**

n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 2 unità + 18 ore dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

**2^ settimana**

n. 2 unità + 18 ore dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

**il mercoledì a turno per la programmazione un collaboratore scolastico dovrà' fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10 ( fino al recupero dei prefestivi), successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;**

**al martedì qualora ci fossero impegni collegiali a turno un collaboratore dovrà' fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10( fino al recupero dei prefestivi), successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;**

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Trilussa Via Graf 74 (n. 5 unità in organico di diritto di cui:**

**1^ settimana:**

n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 2 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

**2^ settimana**

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

**il mercoledì a turno per la programmazione un collaboratore scolastico dovrà' fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10 ( fino al recupero dei prefestivi) successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;**

**al martedì qualora ci fossero impegni collegiali a turno un collaboratore dovrà' fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10 ( fino al recupero dei prefestivi) successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;**

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

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

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/11/2017 ha deliberato la chiusura, a seguito della proposta sottoposta a tutto il personale Ata con circolare interna e approvate dagli stessi della tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

VENERDI 5 GENNAIO 2018
VENERDI 16 FEBBRAIO 2018
VENERDI 30 MARZO 2018
LUNEDI 30 APRILE 2018
LUNEDI 13 AGOSTO 2018
MARTEDI 14 AGOSTO 2018

**Per un totale di n. 6 giorni**

Il personale recupererà le predette giornate prefestive :  
Con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2018 come segue:

1. Collaboratori Scolastici: I collaboratori scolastici recupereranno i giorni prefestivi come da art. 12 lett. H del presente contratto
2. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal DSGA in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili e/o con rientri pomeridiani (*vedasi criteri flessibilità d'orario ass. amm.*), fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.

### **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)
- attività finalizzate alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- Collaborazione con ufficio del DSGA E DS

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, che non possono assumere carattere di ordinarietà, dovranno essere, di norma motivate e preventivamente quantificate e autorizzate formalmente per iscritto da parte del Direttore SGA e dal Dirigente scolastico.

Il lavoro straordinario svolto di seguito all'orario ordinario di servizio comporta comunque una pausa obbligatoria dopo 7 ore continuative di lavoro.

### **Art. 14 - PIANO DELLE ATTIVITA'**

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

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

All'albo della scuola 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. 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 02 maggio 2018** specificando il periodo di gradimento.

**Entro il giorno 23 maggio 2018 il Direttore SGA (in accordo con il D.S.) provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.**

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

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

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

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere 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 2 Assistenti Amministrativi e tre collaboratori scolastici. Nell'ultima settimana di Agosto dovrà essere garantita la presenza di tutti gli assistenti amministrativi e tutti i collaboratori scolastici.

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

#### **✓ Collaboratori Scolastici:**

Il collega assente per malattia potrà essere sostituito come segue:

- a) all'interno del proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora d'intensificazione per ogni persona in servizio fino al completamento del monte ore messo in contrattazione; per la scuola primaria e secondaria è possibile a 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;
- b) fuori dal proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora di straordinario;
- c) 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.

✓ **Assistenti Amministrativi:**

Visti gli effetti negativi della legge di stabilità 2015, ed in modo 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:

a) redistribuzione 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 autorizzati dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

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

**Art. 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, potranno essere recuperate.

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

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

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

**ART. 1 – Campo di applicazione**

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

**ART. 2 – Decorrenza e durata**

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

**ART. 3 – Organici**

ORGANICO DIRITTO:

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

- SCUOLA PRIMARIA ( 23 classi)

n. 45 posti comuni

n. 9 posti di sostegno

- SCUOLA SECONDARIA 1° grado

n. 7 cattedre di Lettere

n. 4 cattedre di Matematica

1 cattedra di Inglese

1 cattedra di Ed. Tecnica

1 cattedra di Ed. Artistica

1 cattedra di Ed. Musicale

1 cattedra di Ed. Fisica

1 cattedra di lingua francese

8 posti di sostegno

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

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

- ✓ Primaria Trilussa " : N. 22 DOCENTI POSTI COMUNI + n.1 DOCENTE DI RELIGIONE + SPEZZONE +4 SOSTEGNO
- ✓ Primaria "Graf 70": n.23 DOCENTI POSTO COMUNE + N. 5 docenti sostegno + + n.1 DOCENTE DI RELIGIONE + 2 ore sett. di religione
- ✓ Secondaria I grado "Graf 74 ": n. 17 docenti + 8 sostegno

**Docenti già in servizio**

Entro il 30 giugno i docenti della scuola primaria possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempreché vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Con le stesse modalità i docenti della scuola secondaria di I° grado possono chiedere l'assegnazione ad altro corso.

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

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

*Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato*

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

#### **ART. 5 – Orario di lavoro**

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

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

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

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

Nella scuola secondaria l'orario viene formulato dal docente 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 utilizzando compresenze, recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo;
- Nella scuola secondaria la sostituzione dei docenti assenti è effettuata fino a 6 giorni dal personale con ore a completamento cattedra, recuperi di permessi orari e ore eccedenti (solo per chi ha dato la disponibilità).

#### **ART. 8 – Orario riunioni**

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

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

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

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

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

#### **ART. 10 – Permessi brevi**

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

#### **ART. 12 – Flessibilità oraria**

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

#### **ART. 13– 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.

Milano,06/04/2018

**LA PARTE SINDACALE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Elena Dipierro**

**Docente GIOVANNA COLNAGHI**

---

**Docente MARIA GRAZIA SALA**

---

**Sig.ra VIRGILIA FLORIO**

---

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

#### **CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE del F.I.S. a.s. 2017/2018**

**L'anno 2018 il giorno 6 del mese di Aprile alle ore 13,00** nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo Trilussa Via Graf 74 si da' completamento alla contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola valida per l'a.s. 2017/2018, relativa ai criteri generali per l'impiego delle risorse del FISA.S. 2017/2018 , tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, la RSU Colnaghi Giovanna, Florio Virgilia, Sala Maria Grazia , stipulando il presente accordo relativo alla terza parte del contratto:

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

**ART. 1 RISORSE FINANZIARIE STATALI - Budget MOF a.s. 2017/2018** Con Nota Prot. 19107 del 28 settembre 2017 il Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio , ha comunicato all'Istituzione scolastica MIIC8AF001 IC TRILUSSA /MILANO la risorsa complessivamente disponibile per il periodo settembre – dicembre 2017 , e in via preventiva , gli importi delle risorse finanziarie messe a disposizione per la programmazione relativa al periodo gennaio- agosto 2018 , per la retribuzione accessoria così suddivisa:

<b>RETRIBUZIONE ACCESSORIA</b>	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE PERIODO DI RIFERIMENTO SETT/DIC. 2017</b>	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE PERIODO DI RIFERIMENTO GENNAIO/AGOSTO 2018</b>	<b>IMPORTO COMPLESSIVO (LORDO DIPENDENTE) PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2017/2018</b>
<b>FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<b>10.296,35</b>	<b>20.592,70</b>	<b>30.889,05</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>1.518,87</b>	<b>3.037,75</b>	<b>4.556,62</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA</b>	<b>731,44</b>	<b>1.462,88</b>	<b>2.194,32</b>
<b>REMUNERAZIONE ORE ECCEDENTI EFFETTUATE IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>675,32</b>	<b>1.350,63</b>	<b>2.025,95</b>
<b>TOTALE</b>	<b>13.221,98</b>	<b>26.443,96</b>	<b>39.665,94</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.2017/2018 è pari ad **€ 30.889,05** lordo dipendente -**€ 40.989,77** lordo stato.

Dall'importo complessivo viene accantonata l'indennità di amministrazione parte variabile del DSGA (art. 88 lett. G,h,i,l del CCNL) pari a **€ 3.660,00** lordo dipendente - **€ 4.856,82** lordo stato

Il fondo dell'Istituzione scolastica a.s.2017/2018, dopo l'accantonamento dell'indennità di amministrazione parte variabile del DSGA, disponibile per la contrattazione è pari a **€ 27.229,05 lordo dipendente** e viene suddiviso in base alla percentuale fra docente e personale ATA CCNL) nel modo seguente:

il 27% al personale ATA **€ 7.351,84** lordo dipendente

il 73% al personale docente scuola primaria e secondaria primo grado **€ 19.877,21** lordo dipendente.

Le economie del Fis a.s. 2017/2018 di importo complessivo **€ 9.741,54** lordo dipendente mantengono il loro originario vincolo di destinazione vengono distribuite nelle modalità di seguito indicate:

- **€ 2.382,53** lordo dipendente al personale docente ;
- **€ 7.359,01** lordo dipendente al personale ATA di cui € 3.647,10 economie collaboratori scolastici ed € 3.711,91 economie assistenti amministrativi-

### ART. 3 BUDGET COMPLESSIVO 2017-2018

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

#### TITOLO II - STANZIAMENTI

TIPO DI COMPENSO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>a) ASSEGNAZIONE FIS a.s. 2017/2018</b>	<b>€ 30.889,05</b>	<b>€ 40.989,77</b>
<b>INDENNITA' DI DIREZIONE</b> ( da accantonare e detrarre dall'assegnazione FIS2017/2018)	<b>€ 3.660,00</b>	<b>€ 4.856,82</b>
<b>TOTALE FIS 2017/2018 da contrattare</b>	<b>€ 27.229,05</b>	<b>€ 36.132,95</b>
<b>QUOTA 27% ATA</b>	<b>€ 7.351,84</b>	<b>€ 9.755,90</b>
<b>QUOTA 73% DOCENTI</b>	<b>€ 19.877,21</b>	<b>€ 26.377,05</b>
<b>b) FUNZIONI STRUMENTALI ASSEGNAZIONE 2017/2018</b>	<b>€ 4.556,62</b>	<b>€ 6.046,63</b>
<b>c) INCARICHI SPECIFICI 2017/2018</b>	<b>€ 2.194,32</b>	<b>€ 2.911,87</b>
<b>d) ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI ASSEGNAZIONE 2017/2018-DOCENTI</b>	<b>€ 2.025,95</b>	<b>€ 2.688,43</b>
<b>1- TOTALE BUDGET ASSEGNAZIONE MOF 2017/2018</b>		
(a+b+c+d)	<b>€ 39.665,94</b>	<b>€ 52.636,70</b>
<b>2- ECONOMIE FONDO ISTITUTO 2016/2017</b>		
ATA € 7.359,01 (lordo dipendente		
Docenti € 2.382,53 (lordo dipendente	<b>€ 9.741,54</b>	<b>€ 12.927,02</b>
<b>3 FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2016/2017- RISORSA NON UTILIZZATA</b>	<b>€ 95,27</b>	<b>€ 126,43</b>
<b>4 RISORSA IN ECCEDENTA SUL FIS A.S. 2016/2017</b>	<b>€ 333,59</b>	<b>€ 442,67</b>
<b>5 RISORSA IN ECCEDENTA SUGLI INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2016/2017</b>	<b>€ 138,76</b>	<b>€ 184,13</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO RISORSE FINANZIARIE PER CONTRATTAZIONE a.s.2017/2018 (1+2+3+4+5)</b>	<b>€ 49.975,10</b>	<b>€ 66.316,95</b>

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

Funzioni strumentali individuate dal Collegio dei Docenti;

a )Assegnazione 2017/2018 **€ 4.556,62 LORDO DIPENDENTE- € 6.046,63 lordo stato;**

b) Risorsa non utilizzata a.s. 2016/2017 **€ 95,27 lordo dipendente - €126,43 lordo stato**

c)Totale per contrattazione 2017/2018 **€ 4.651,89 lordo dipendente - € 6.173,06 lordo stato**

#### ➤ FUNZIONI STRUMENTALI

N.	PROFILO	N. DOCENTI	NOMINATIVI
1	SITO E REGISTRO ELETTRONICO	2	DI NAPOLI-LOFARO



2	AREA DELLA SICUREZZA E DELLA PROMOZIONE DELLA PREVENZIONE	1	CAVAGNERA
3	RACCORDO SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA –SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA /ORIENTAMENTO	2	COLNAGHI-ROVELLI
4	INCLUSIONE	2	SALA- MATERA
5	REFERENTE DELL'EDUCAZIONE ALLA SALUTE	1	TORNARI
	<b>TOTALE</b>		

RIPARTIZIONE RISORSE PER FUNZIONI STRUMENTALI 2017/2018

N .	NOMINATIVI	ORE	PROFILO	L. DIP.	L. ST.
1	DI NAPOLI NICOLETTA	42,822	SITO E REGISTRO ELETTRONICO	749,39	994,43
2	LOFARO PASQUALE	31	SITO E REGISTRO ELETTRONICO	542,50	719,90
3	CAVAGNERA LUCA	31	AREA DELLA SICUREZZA E DELLA PROMOZIONE DELLA PREVENZIONE	542,50	719,90
4	COLNAGHI GIOVANNA	37	RACCORDO SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA –SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	647,50	859,23
5	ROVELLI SILVIA	31	RACCORDO SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA –SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA / ORIENTAMENTO	542,50	719,90
6	SALA MARIA GRAZIA	31	INCLUSIONE	542,50	719,90
7	MATERA ANTONELLA	31	INCLUSIONE	542,50	719,90
8	TORNARI MARIA PIA	31	REFERENTE DELL'EDUCAZIONE ALLA SALUTE	542,50	719,90
	<b>TOTALE</b>			<b>4651,89</b>	<b>6.173,06</b>

**B ) Fondo Istituzione scolastica**

Le risorse dei docenti, sono state discusse e approvate nei collegi dei docenti unitari. Per le disponibilita' emerse nei collegi dei docenti sono effettuati gli incarichi e totalmente impegnate le risorse , eventuali avanzi dovuti al non completamento dell'incarico potranno essere portate in avanzo per il prossimo anno.

Di seguito sono indicate le risorse finanziarie disponibili per il personale docente per la contrattazione d'Istituto 2017/2018 :

**€ 22.593,33 LORDO DIPENDENTE – € 29.981,34 LORDO STATO**

DESCRIZIONE	IMPORTO lordo dipendente	IMPORTO LORDO STATO
<b>DOCENTI QUOTA 73% MOF 2017/2018</b>	<b>€ 19.877,21</b>	<b>€ 26.377,05</b>
<b>ECONOMIE MOF A.S. 2016/2017</b>	<b>€ 2.382,53</b>	<b>€ 3.161,62</b>
<b>RISORSA FIS ASSEGNATA IN ECCEDENZA</b>	<b>€ 333,59</b>	<b>€ 442,67</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 22.593,33</b>	<b>€ 29.981,34</b>

**Tutte le attivita' sono dettagliate ed elencate nell'allegato A che fa parte integrante del presente accordo.**

**Art. 5 – Ore eccedenti personale docente Budget totale a disposizione**

**a) € 2.025,95 lordo DIPENDENTE -assegnazione 2017/2018 - €2.688,43 LORDO STATO;**

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 ACCESSO AL FONDO DA PARTE DEL PERSONALE ATA (INCARICHI +MOF)**

**Le risorse del personale ATA sono così suddivise:**

##### **A) INCARICHI SPECIFICI a.s. 2017/2018**

Le risorse per gli incarichi specifici per l'anno 2017/2018 sono di seguito indicati

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTO lordo dipendente</b>	<b>IMPORTO LORDO STATO</b>
RISORSE ASSEGNATE 2017/2018	€ 2.194,32	€ 2.911,87
<b>RISORSA SU INCARICHI SPECIFICI ASSEGNATA IN ECCEDENZ A.S. 2016/2017</b>	€ 138,76	€ 184,13
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.333,08</b>	<b>€ 3.096,00</b>

Si propone di distribuire l'intero importo tra i collaboratori scolastici e un assistente amministrativo.

##### **- COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile
- n. 2 unità scuola primaria plesso via Graf. 70 ( di cui n.1 art. 7)
  - n.2 unità scuola primaria plesso via Graf 74
  - n.1 unità scuola secondaria via Graf 74

Collaborazione con ufficio di presidenza e ufficio DSGA e gestione prodotti materiali di pulizia

- n. 1 unità plesso via Graf. 74
- 

Piccola manutenzione

- n. 2 unità plesso Via Graf 70
- n. 1 unità per la scuola secondaria plesso Graf. 74
- n. 1 unità scuola primaria trilussa

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- n. 1 unità - Coordinamento didattico

##### **INCARICHI SPECIFICI:**

<b>PLESSO</b>	<b>COGNOME/ NOME</b>	<b>INCARICO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO STATO</b>
<b>Scuola primaria TRILUSSA</b>	<b>Circhetta Rosaria</b>	<b>Assistenza H</b>	<b>293,75</b>	<b>389,81</b>
<b>Scuola primaria TRILUSSA</b>	<b>Erbini Maria Angela</b>	<b>Assistenza H</b>	<b>293,75</b>	<b>389,81</b>
<b>Scuola primaria TRILUSSA</b>	<b>Contegiacomo Massimo</b>	<b>Piccola manutenzione</b>	<b>268,75</b>	<b>356,63</b>
<b>Scuola primaria Graf 70</b>	<b>Florio Virgilia</b>	<b>Coordinamento per il plesso di graf 70 – collaborazione con ufficio di presidenza e ufficio DSGA – Controllo e gestione materiali di pulizia per il plesso di Graf 70</b>	<b>293,75</b>	<b>389,81</b>
<b>Scuola primaria Graf 70</b>	<b>Gurzi Antonio</b>	<b>Piccola manutenzione</b>	<b>268,75</b>	<b>356,63</b>
<b>Scuola primaria Graf 74</b>	<b>Lombardo Orazio</b>	<b>Collaborazione con Dirigente Scolastico e DSGA</b>	<b>100,00</b>	<b>132,70</b>

<b>Scuola secondaria Graf 74</b>	<b>Morelli Emanuela</b>	<b>Assistenza H</b>	<b>293,75</b>	<b>389,81</b>
<b>Scuola secondaria Graf 74</b>	<b>Murgolo Marinella</b>	<b>Collaborazione con ufficio Presidenza e ufficio DSGA - Gestione materiale di pulizia</b>	<b>268,75</b>	<b>356,63</b>
<b>A.A.</b>	<b>Arena Laura</b>	<b>Coordinamento didattica</b>	<b>251,83</b>	<b>334,17</b>
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.333,08</b>	<b>€ 3.096,00</b>

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

I collaboratori Scolastici in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 600 lordo annuo sono incaricati di assistenza agli alunni disabili. La Sig.ra Pellegrino Felicetta profilo collaboratrice scolastica assegnata al plesso di Graf 70 essendo in possesso della prima posizione economica è incaricata per l'assistenza agli alunni disabili.

#### **B) FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER IL PERSONALE ATA**

**€ 14.710,85 LORDO DIPENDENTE-**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>	<b>IMPORTO LORDO STATO</b>
<b><u>ATA QUOTA 27% MOF 2017/2018</u></b>	<b>€ 7.351,84</b>	<b>€ 9.755,90</b>
<b><u>ECONOMIE MOF A.S. 2016/2017</u></b>	<b>€ 7.359,01 di cui :  (€ 3.711,91 economie A.A.; ) (€ 3.647,10 economie collaboratori scolastici)</b>	<b>€ 9.765,40</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 14.710,85</b>	<b>€ 19.521,30</b>

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

L'accesso al FIS per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività

- prestazioni straordinarie
- sostituzione colleghi assenti e/o intensificazione
- intensificazione per pulizia palestre
- intensificazione per pulizia laboratorio cucina

#### **FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :**

ECONOMIE A.S.2016/2017 € 3.711,91 lordo dipendente

FIS 2017/2018 € 2.100,00 lordo dipendente

**TOTALE FIS DISPONIBILE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2017/2018 € 5.811,91 LORDO DIPENDENTE- € 7.712,40 LORDO STATO.**

Tipologia di attività	<b>Assistenti amm/vi</b>				
	Unità pers.	Ore previste	Importo orario	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
Prestazioni straordinarie	4	400,8213	14,50	<b>5.811,91</b>	<b>7.712,40</b>

#### **FIS COLLABORATORI SCOLASTICI:**

ECONOMIE A.S. 2016/2017 € 3.647,10 lordo dipendente

FIS 2017/2018 € 5.251,84 lordo dipendente

**TOTALE FIS DISPONIBILE PER COLLABORATORI SCOLASTICI € 8.898,94 LORDO DIPENDENTE - € 11.808,90 LORDO STATO**

Tipologia di attività	Collaboratori scolastici				Totale lordo stato
	Unità pers.	Ore previste	Importo orario	Totale lordo dipendente	
Prestazioni straordinarie	14	300	12,50	3.750,00	4.976,26
Sostituzione colleghi assenti e/o Intensificazione /flessibilità	14	286,9152	12,50	3.586,44	4.759,21
Intensificazione per pulizia palestre		65	12,50	812,50	1.078,19
Ore intensificazione per collaboratori scolastici Morelli –Murgolo –Florio-Pellegrino-Gurzi per assenza del personale in organico sett/ott,2017	5	50	12,50	625,00	829,37
Intensificazione per pulizia laboratorio cucina	1	10	12,50	125,00	165,87
<b>Totale</b>				<b>8.898,94</b>	<b>11.808,90</b>

#### PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO MOF ATA

Tipologia di personale	n. complessive	Import o orario	Totale lordo dip.	Totale lordo stato
Prestazioni straordinarie ass. amm/vi	400,8213	14,50	5.811,91	7.712,40
Prestazioni straordinarie collaboratori scolastici	300	12,50	3.750,00	4.976,26
Sostituzione colleghi assenti e/o Intensificazione /flessibilità collaboratori scolastici	286,9152	12,50	3.586,44	4.759,21
Intensificazione pulizie palestre	65	12,50	812,50	1.078,19
Ore intensificazione per collaboratori scolastici Morelli – Murgolo –Florio-Pellegrino-Gurzi per assenza del personale in organico sett./ott. 2017	50	12,50	625,00	829,37
Intensificazione per pulizia laboratorio cucina	10	12,50	125,00	165,87
<b>TOTALE</b>			<b>€14.710,85</b>	<b>€ 19.521,30</b>

#### d) **Art. 7 CCNL** – Attribuzione posizioni economiche biennio economico 2004-2005

Le unità che percepiscono il compenso di cui all'art. 7/2004

- N. 1 collaboratore scolastico presso il plesso di Via Graf 70 con compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile(SIG. RA Pellegrino Felicetta).

#### **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 e della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
- 2- Qualora nell'ambito di un progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà di preferenza l'incarico a tali docenti
- 3 - Verifica della disponibilità individuale
- 4 - Definizione dei criteri dell'accesso al fondo in sede di contrattazione: competenze e rotazione
- 5 – Le figure di staff e le funzioni strumentali non attingono al budget delle commissioni di riferimento
- 7 – Ogni interclasse può aderire a un solo progetto finanziato con il fondo d'istituto
- 8 – 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:

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

3. anzianità di servizio.

### **TITOLO III - NORME COMUNI**

#### **ART.10 – ACCANTONAMENTO QUOTA DI RISERVA**

Non viene accantonata alcuna cifra di riserva, in quanto le risorse sono state complessivamente impegnate.

#### **ART. 11 – 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 assistenti amministrativi con incarichi specifici con lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario od orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività, che prevedono la convalida della prestazione da parte di un referente interno al gruppo di lavoro e della commissione.

Per tutte le restanti attività fa fede il presente testo contrattuale.

#### **ART. 12 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

##### **Personale docente**

- a) congruenza incarico e attestazione prestazione: la liquidazione di norma avviene sulle ore effettivamente prestate;
- b) 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.
- c) per funzioni strumentali effettuate parzialmente, il compenso verrà decurtato del 20%;
- d) 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 2017.

##### **Personale ATA**

- a) per ogni mese o frazione superiore a 15 gg., anche non consecutivi, di assenza, il compenso verrà decurtato nella misura di 1/12 ;
- b) per incarichi specifici effettuati parzialmente, il compenso verrà decurtato del 20%.

#### **Art. 13 – 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.14 – INFORMAZIONE**

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

#### **ART.15 - DECORRENZA, DURATA E OGGETTO**

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

### **TITOLO QUARTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 16 – Retribuzione accessoria e clausola di salvaguardia**

1. 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.
2. 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

### **TITOLO TERZO**

#### **Art.17 - (Decorrenza,durata ed oggetto)**

Il presente contratto ha efficacia per la retribuzione dei compensi dell'a.s. 2017/2018 dopo il perfezionamento.

#### **Art.18 - (Informazione)**

1. Il dirigente scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva circa gli effettivi compensi attribuiti.

**Milano, 06/04/2018**

**LA PARTE SINDACALE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Elena Dipierro**

**Docente GIOVANNA COLNAGHI**

---

**Docente MARIA GRAZIA SALA**

---

**Sig.ra VIRGILIA FLORIO**

---