



**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Statale Trilussa - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: mic8af001@pec.istruzione.it itrilussa@tiscali.it

www.ictrilussa.edu.it

C.F.80145250157 - Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di SCUOLA PRIMARIA:

Trilussa (Graf 74) - codice MIEE8AF013

via Graf 70 - codice MIEE8AF024

Plesso SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: via Graf 74 - codice MIMM8AF012

Prot.n. 0000685/U

Milano, 09/03/2023

# **CONTRATTO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023**

## PARTE PRIMA

### CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO TRILUSSA Triennio 2022/2025

L'anno 2022 il giorno 27, del mese di Settembre , alle ore 13,00 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. 2022/2023, tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Nesi Ines Anna Irene, 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 il Dirigente Scolastico 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 dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU almeno tre giorni prima.

Il Dirigente Scolastico 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.

*nel* *Mariagrazia Sala* *RSU* *P. Robustelli* 2

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

Il Dirigente Scolastico 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 del Dirigente Scolastico.

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

Il Dirigente Scolastico 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 2022/2023, per il periodo 01/09/2022 -31/08/2023, 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 **20,66**.

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**

Il Dirigente Scolastico 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, il Dirigente scolastico 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**

*maestro*  
*mgf* *REN* *P. Pucci*

Il Dirigente Scolastico 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 2022/2023**

#### **FINALITÀ**

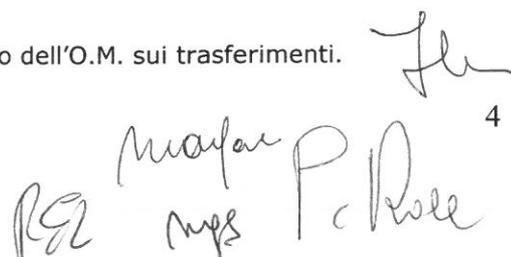
**Offrire a tutti gli allievi una scuola di qualità che esprima unitariamente il nostro progetto educativo**

#### **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.


  
 RSU    Mafar    P    Rose

- 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 2022-2023 considerando che l'organico di diritto prevede 13 collaboratori scolastici, di cui 1 part time orizzontale di 18 ore (con conseguente spezzone di 18 ore), + 12 ore in organico di fatto assegnato dall'AT Milano 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	199 alunni, 9 classi	n.4 collaboratori scolastici
Primaria Graf 70	217 alunni, 10 classi	n. 4 collaboratori scolastici + 18 ore
Secondaria Graf 74	214 alunni, 11 classi	n. 4 collaboratori scolastici di cui n.1 part time orizzontale
Plesso graf 74	Sede principale con uffici di presidenza e segreteria	

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.

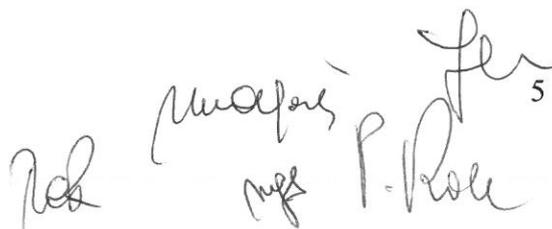
La richiesta di partecipare ad eventi di formazione deve essere coerente con il piano di formazione della scuola;

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.


  
 [Handwritten signatures and initials, including 'Rob', 'Maffei', 'P. Rose', and a date '5']

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO  
DIVERSO 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 2022 il giorno 23 del mese di novembre , alle ore 13,00** si continua la contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola, valida per l'a.s. 2021/2022, tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Ines Anna Irene Nesi, 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.

  
Handwritten signatures and initials: "Anafan", "fer", "6", "RSU", "nes", "P.Boe".

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

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali (Art. 52 del CCNI/1999 e art. 54 del CCNL 24/7/2003 - art. 55 CCNL 26/11/2007) articolate su 5 giorni per tutti i collaboratori scolastici, 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 articolate su 5 giorni 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 articolate su 5 giorni, 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**

<b>Mese</b>	<b>Turno</b>	<b>Orario</b>	<b>Giorno</b>
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

*Handwritten signatures and initials:*  
28  
C. Marfisi  
P. Roe  
7

### **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**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>STATO GIURIDICO</b>	<b>AREA ASSEGNATA</b>	<b>SETTORE ASSEGNATO</b>	<b>POSTAZIONE ASSEGNATE AL FINE DI GARANTIRE IL SERVIZIO TELEFONICO</b>
<b>LETIZIA ALESSANDRO</b>	T.D. - 36 ORE FINO AL 31/08/2023	<b>AREA DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA I° GRADO- PRIMARIA GRAF 70 E GRAF 74</b> (gestione completa dell'area alunni );  <b>GESTIONE POSTA</b>  <b>GESTIONE PROTOCOLLO</b>  <b>GESTIONE RICHIESTE INTERVENTI E MANUTENZIONE AL COMUNE DI MILANO ; RAPPORTI CON IL COMUNE DI MILANO E TUTTI GLI ENTI ESTERNI;</b>  <b>GESTIONE</b>	<b>SETTORE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I° GRADO - SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 70 E PLESSO GRAF 74</b>	<b>POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO 02-88448596</b>

*Pal* *Margherita* *Mys* *P. Rocca* <sup>8</sup>

		<p><b>SISTEMA ALLARMI</b></p> <p><b>GESTIONE CHIAVI DELL'ISTITUTO</b></p> <p><b>CIRCOLARI INTERNE DELL'ISTITUTO RIGUARDANTE ALUNNI/FAMIGLIE</b></p> <p><b>ORGANI COLLEGIALI E RELATIVE CONVOCAZIONI</b></p> <p><b>CONVOCAZIONE RSU</b></p> <p><b>DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA AI COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p> <p><b>PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS</b></p> <p><b>PRATICHE VARIE</b></p>		
<p><b>PULANEO ANTONINA</b></p> <p><b>CASCONE FRANCESCA</b></p>	<p>T.I - 36 ORE</p> <p>T.D. 30/06/2023 - 36 ORE</p>	<p><b>AREA PERSONALE -SETTORE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b> ( gestione completa del personale docente scuola secondaria con inserimento dei dati contabili in area retribuzione ,comunicazione dati sciopero )</p> <p><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 comuncazione dati</p>	<p><b>SETTORE OPERATIVO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E STATO GIURIDICO</b></p> <p><b>SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA PLESSO GRAF 74</b></p>	<p><b>POSTAZIONE COLLEGATA AL NUMERO DI TELEFONO</b> <b>02-88448611</b> <b>02-88448599</b></p>





		sciopero )		
		<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 comuncazione dati sciopero )		
		<b>AREA PERSONALE -SETTORE ATA</b> ( gestione completa del personale ATA con inserimento dei dati contabili in area retribuzione comuncazione dati sciopero )		
		<b>TRASMISSIONE DI FASCICOLI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA RICHIESTI DA ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b>		
		<b>GESTIONE COMPLETA SCIOPERI</b>		
		<b>PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS</b>		
		<b>PRATICHE VARIE</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.


  
*Prof. ...*
  
*...*
  
*P. ...*
  
10

**ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI**

	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
1	PELLEGRINO FELICETTA	T.I	<b>Scuola primaria Plesso via Graf 74</b>
2	CASALE DOMENICO	T.I	
3	ORSINI NOEMI	T.D	
4	PARLATO MICHELE	T.D	

5	BONALDO CLAUDIO	T.I.	<b>Plesso Via Graf,70 Primaria</b>
6	ERBINI MARIA ANGELA	T.I	
7	DRAGONE PIETRO	T.I	
8	DE STEFANO ANGELA	T.D	
9	BARRESI DOMENICA	T.D. -PT 18 ore ORIZZONTALE	

10	BROSO DOMENICO	<b>T.I</b>	<b>Plesso Via Graf , 74 Scuola Secondaria I°</b>
11	ZOTTO ORNELLA	T.I -P.T 18 ORE ORIZZONTALE	
12	PRISCO VALENTINA	<b>T.D</b>	
13	PORCO DANILO	<b>T.D.</b>	

**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.

l’orario da effettuare sarà per il turno di mattina dalle 7,00 alle 14,00 e per il turno pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00.

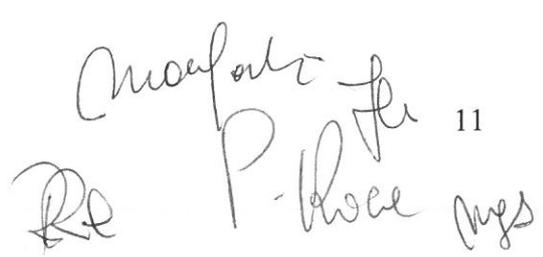
Il personale collaboratore scolastico con orario senza turni non beneficerà della 35° ora settimanale.

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

**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**


  
 11

- 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) **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

L'orario di lavoro è dalle 8.00/8.30 alle 15.12/15,42 da lunedì a venerdì

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

### f) **Orario di servizio per gli assistenti amministrativi**

N. 3 unità a 36 ore settimanali articolate su 5 giorni lavorativi.

Il personale assistente amministrativo organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni:


  
 [Signature] [Signature] [Signature] 12 [Signature]

<b>ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI</b>						
<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Gio</b>	<b>Ven</b>
Pulaneo	Antonina	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
Letizia	Alessandro	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	9,18-16,30	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12
Cascone	Francesca	9,18- 16,30	9,18- 16,30	9,18- 16,30	9,18- 16,30	9,18- 16,30

### SERVIZI E ORARI DI SEGRETERIA

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

#### **1- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO - UFFICIO DIDATTICA**

Lunedì-Martedì- Giovedì-Venerdì	Dalle ore 8.45 alle ore 10,30
Mercoledì	Dalle ore 14,30 alle ore 16,15

#### **2-RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO e PERSONALE INTERNO - UFFICIO PERSONALE**

Martedì -Giovedì-Venerdì	Dalle ore 9,00 alle ore 10,30
Lunedì-Mercoledì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,30

g)Orario dei collaboratori scolastici

#### **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 70 :**

##### 1^ settimana:

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì  
n. 2 unità dalle ore 11,00- alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

##### 2^ settimana

n. 2 unità dalle 7,00 alle 14,00 da lunedì a venerdì  
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

#### **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 74 :**

##### 1^ settimana:

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì  
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

##### 2^ settimana

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì  
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 - da lunedì a venerdì

#### **Collaboratori Scolastici scuola Secondaria I° grado Via Graf 74 :**

##### 1^ settimana:

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00; da lunedì a venerdì  
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

##### 2^ settimana

*Manfredi*  
*P. R. 13*

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì  
n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 - da lunedì a venerdì

La Sig.ra Zotto Ornella effettuerà l'orario :  
dalle ore 8,00 alle 11,30 da lunedì a giovedì  
Dalle 8;00 alle 12,00 venerdì

Per specifiche esigenze dell'Istituto i turni e gli orari verranno **comunicati con circolare settimanale** .

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:

Lunedì 31 Ottobre 2022

---

Venerdì 9 Dicembre 2022

---

Giovedì 5 Gennaio 2023

---

Lunedì 24 Aprile 2023

---

Lunedì 14 Agosto 2023

---

Per un totale di **5 giorni**.

Il personale recupererà le predette giornate prefestive con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2023 così come segue:

- I **collaboratori scolastici** recupereranno i giorni prefestivi con la prestazione di attività oltre l'orario ordinario di servizio, per eventuali esigenze di necessità' .
- 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)
- supporto alunni DVA con cambio pannolino che non dispongono della prima posizione economica (art 7)
- Piccola manutenzione

#### **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.

*Manfredi*  
*PN* *P. Rocco* *14*  
*ngs*

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 31 maggio 2023 specificando il periodo di gradimento. Entro il giorno 10 Giugno 2023 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 motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio così come dovrà essere motivata per esigenze di servizio la non concessione di tutti i giorni di ferie di cui il dipendente ha diritto.

Durante i mesi di Luglio e Agosto si dovrà garantire almeno la presenza di 1 Assistente Amministrativo e tre collaboratori scolastici. 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.

 15  
pays

- 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 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 a recupero o a pagamento, 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.


  
 16

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**
- **CLASSI:**
  - 19 classi
- **POSTI**
  - 35 posti comuni
  - 14 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**
- **CLASSI**
  - 11 classi
- **CATTEDRE**
  - 7 cattedre di Lettere + 2 potenziamento + 9 ore;
  - 4 cattedre di Matematica + 9 ore;
  - 1 cattedre di Inglese + 15 ore;
  - 1 cattedra di Ed. Tecnica + 4 ore;
  - 1 cattedra di Ed. Artistica + 4 ore;
  - 1 cattedra di Ed. Musicale + 4 ore
  - 1 cattedra di Ed. Fisica + 4 ore;
  - 1 cattedra di lingua francese + 4 ore
  - 8 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

**Personale ATA**

  
17  
mys



consentito riunirsi con i colleghi rispettando l'orario di chiusura della scuola (salvo casi eccezionali) e comunicando sempre in segreteria e al Dirigente scolastico l'orario dell'incontro

#### **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**

Si applicano le disposizioni di cui all'art 16 del CCNL 2007

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. I permessi devono essere richiesti almeno 5 gg prima (salvo necessità improvvise) e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Nel corso dell'anno scolastico per il personale docente il limite orario annuo corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

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.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

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

#### **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.

 19

## QUARTA QUARTA

### CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE del F.I.S. a.s. 2022/2023

L'anno 2023 il giorno 16 del mese di febbraio , alle ore 13,00 si continua la contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola, valida per l'a.s. 2022/2023, tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Ines Anna Irene Nesi , 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

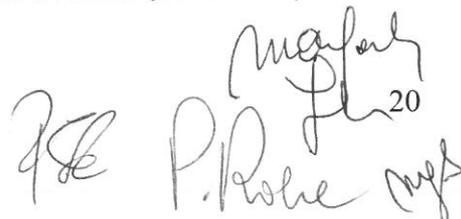
#### **Budget MOF a.s. 2022/2023:**

Con Nota prot. n 46445 del 04/10/2022 il Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio IX , ha comunicato all'Istituzione scolastica MIIC8AF001 IC TRILUSSA /MILANO la risorsa complessivamente disponibile per il periodo settembre 2022- agosto 2023 , per la retribuzione accessoria pari ad euro **51.795,95** lordo dipendente , così suddivisa:

<b>ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI CHE COMPONGONO IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>IMPORTO (LORDO DIPENDENTE) DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI CHE COMPONGONO IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2022/2023</b>	<b>IMPORTO (LORDO STATO) DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI CHE COMPONGONO IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2022/2023</b>
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	<b>28.338,00</b>	<b>37.604,52</b>
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	<b>3.615,76</b>	<b>4.798,10</b>
INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA	<b>1.817,03</b>	<b>2.411,20</b>
REMUNERAZIONE ORE ECCEDENTI EFFETTUATE IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI	<b>1.980,62</b>	<b>2.628,29</b>
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	<b>704,10</b>	<b>934,34</b>
AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	<b>4.084,08</b>	<b>5.419,58</b>
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	<b>11.256,36</b>	<b>14.937,19</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE 2022/2023</b>	<b>51.795,95</b>	<b>68.733,22</b>

#### **ART.2 - CRITERI OPERATIVI**

L'importo complessivo del fondo dell'Istituzione scolastica a.s.2022/2023 è pari ad € **28.338,00** lordo dipendente - € **37.604,52** lordo stato.

  
P. Robe

Dall'importo complessivo del fondo dell'Istituzione scolastica 2022/2023 € 28.338,00 lordo dipendente viene accantonata:

- l'indennità di Direzione parte variabile del DSGA (art. 88 lett. G,h,i,l del CCNL) pari a € 3.540,00 lordo dipendente - € 4.697,58 lordo stato;

- l'indennità di direzione per la parte fissa del DSGA utilizzato pari a € 943,60 lordo dipendente - € 1.252,16 lordo stato ;

**Il totale complessivo per l'indennità di direzione del DSGA quota variabile + quota fissa è pari a € 4.483,60 lordo dipendente - € 5.949,74 lordo stato.**

Il fondo dell'Istituzione scolastica a.s.2022/2023 disponibile , dopo l'accantonamento dell'indennità di direzione parte variabile del DSGA e l'indennità di direzione parte fissa del Dsga utilizzato, per la contrattazione è pari a € 23.854,40 lordo dipendente - € 31.654,78 lordo stato,e viene suddiviso in base alla percentuale fra docente e personale ATA CCNL) nel modo seguente:

il 30% al personale ATA € 7.156,32 lordo dipendente - € 9.496,43 lordo stato;

il 70% al personale docente scuola primaria e secondaria primo grado € 16.698,08 lordo dipendente - € 22.158,35 lordo stato.

**Le economie del FIS della contrattazione a.s. 2021/2022 ' sono di seguito indicate:**

DESCRIZIONE	Economie a.s. 2021/2022	Capitolo consultazione piano di riparto	Piano gestionale piano di riparto
FIS DOCENTI e ATA SENZA VINCOLO DI DESTINAZIONE	€ 2.605,11	2256	05
ORE ECCEDENTI	€ 670,76	2256	06
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.541,91	2255	12

Le economie fis docenti e ata come da relazione del dsga prot.n. 0002227 del 19/09/2022 sono pari a € 2.605,11 lordo dipendente senza vincolo di destinazione ed entrano in contrattazione con le percentuali di 70% per i docenti e 30% per il personale ata come di seguito indicato :

- Economie docenti 70% pari a € 1.823,58 lordo dipendente;
- Economie Ata 30% pari a € 781,53 lordo dipendente;

Pertanto :

la quantificazione del fis docenti costituito dalla risorsa 2022/2023 e dalle economie 2021/2022 nella percentuale del 70% è pari a € 18.521,66 lordo dipendente ;

la quantificazione del fis personale ata costituito dalla risorsa 2022/2023 e dalle economie 2021/2022 nella percentuale del 30% è pari a € 7.937,85 lordo dipendente ;

### **ART. 3 - BUDGET COMPLESSIVO FIS 2022-2023**

Il budget complessivo per la contrattazione d'istituto 2022/2023 risulta determinato :

- dalle risorse assegnate dal Ministero che Con Nota prot. n 46445 del 04/10/2022 il Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio - Ufficio IX , ha comunicato all'Istituzione scolastica MIIC8AF001 IC TRILUSSA /MILANO la risorsa complessivamente disponibile per il periodo settembre 2022- agosto 2023 , per la retribuzione accessoria pari ad euro 51.795,95 lordo dipendente ;

 21

- Dalle economie della contrattazione 2021/2022;
- Contributi per le Funzioni Miste svolte dal personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023 assegnate dal Comune di Milano con nota del 23/11/2022 e con determinazione Dirigenziale n. 10360 del 21/11/2022 pari a € 2.927,10 lordo dipendente e € 3.884,25 lordo stato

IL BUDGET COMPLESSIVO RISULTA DI SEGUITO INDICATO:

TIPO DI COMPENSO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
<b>a) ASSEGNAZIONE FIS a.s. 2022/2023</b>	<b>€ 28.338,00</b>	<b>€ 37.604,52</b>
<b>INDENNITA' DI DIREZIONE per la parte variabile ( 3.540,00 lordo dip.) e per la parte fissa(943,60 lordo dipendente) ( da accantonare e detrarre dall'assegnazione FIS (2022/2023)</b>	<b>€ 4.483,60</b>	<b>€ 5.949,74</b>
<b>TOTALE FIS 2022/2023 da contrattare</b>	<b>€ 23.854,40</b>	<b>€ 31.654,78</b>
<b>QUOTA 30% ATA</b>	<b>€ 7.156,32</b>	<b>€ 9.496,43</b>
<b>QUOTA 70% DOCENTI</b>	<b>€ 16.698,08</b>	<b>€ 22.158,35</b>
<b>b) FUNZIONI STRUMENTALI ASSEGNAZIONE 2022/2023</b>	<b>€ 3.615,76</b>	<b>€ 4.798,10</b>
<b>c) INCARICHI SPECIFICI ATA 2022/2023</b>	<b>€ 1.817,03</b>	<b>€ 2.411,20</b>
<b>d) ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ASSEGNAZIONE 2022/2023-DOCENTI</b>	<b>€ 1.980,62</b>	<b>€ 2.628,29</b>
<b>e)ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA 2022/2023</b>	<b>€ 704,10</b>	<b>€ 934,34</b>
<b>f) AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO 2022/2023</b>	<b>€4.084,08</b>	<b>€ 5.419,58</b>
<b>g) FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2022/2023</b>	<b>€ 11.256,36</b>	<b>€ 14.937,19</b>
<b>1- TOTALE BUDGET ASSEGNAZIONE MOF 2022/2023</b>		
<b>(a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>€ 51.795,95</b>	<b>€ 68.733,22</b>
<b>2- ECONOMIE FIS 2021/2022</b>	<b>€ 2.605,11</b>	<b>€ 3.456,98</b>
<b>3- ECONOMIE ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI DOCENTI 2021/2022</b>	<b>€ 670,76</b>	<b>€ 890,09</b>
<b>4-ECONOMIE ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA 2020/21-2021/2022</b>	<b>€ 1.541,91</b>	<b>€ 2.046,11</b>
<b>5- FUNZIONI MISTE PER IL PERSONALE ATA</b>	<b>€ 2.927,10</b>	<b>€ 3.884,25</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO RISORSE FINANZIARIE PER CONTRATTAZIONE a.s.2022/2023(1+2+3+4+5)</b>	<b>€ 59.540,83</b>	<b>€ 79.010,65</b>

#### **FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Tali risorse ,ai sensi della legge 27 dicembre 2019,n.160 comma 249 ,sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attivita' e gli impegni svolti dal personale scolastico ,secondo quanto previsto dall'art. 88CCNL 29 novembre 2007.

". 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:

- **€ 11.256,36** lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico:
- **€ 7.879,45**– **70% personale docente**
- **€ 3.376,91**– **30% personale ATA**

*Handwritten signature and date:*  
 2022 P. Nobile 22/11/2022



### Art. 5 - ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per quest'area è pari a € 2.651,38 e risulta così composto:

<b>Risorse assegnate per Ore eccedenti 2022-2023</b>	<b>Economie 2021/2022</b>	<b>Totale risorse ore eccedenti per la contrattazione 2022/2023 - lordo dipendente</b>
<b>€ 1.980,62</b>	<b>€ 670,76</b>	<b>€ 2.651,38</b>

Il totale delle risorse assegnate per le ore eccedenti del personale docente viene così suddiviso tra gli ordini di scuola tenendo conto dei parametri del Miur e le economie in parti uguali:

<b>Scuola Secondaria I° GRADO Assegnazione risorse 2022/2023</b>	<b>Scuola Primaria Assegnazione Risorse 2022/2023</b>
<b>€ 987,70</b>	<b>€ 992,92</b>
<b>Economie 2021/2022 Scuola secondaria</b>	<b>Economie 2021/2022 Scuola primaria</b>
<b>€ 350,46</b>	<b>€ 320,30</b>
<b>Totale risorse scuola secondaria 2022/2023</b>	<b>Totale risorse scuola primaria 2022/2023</b>
<b>€ 1.338,16</b>	<b>€ 1.313,22</b>

A seguito della sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vengono aggiornati gli importi per il pagamento delle ore eccedenti spettanti al personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti

Scuola primaria compenso orario pari a € 20,02;

Scuola secondaria compenso orario pari a € 29,08;

quindi alla luce dei nuovi importi la distribuzione delle ore è di seguito indicata :

- **1.338,16: 29,08 = 46,0165 ore per la scuola secondaria ;**
- **1.313,22: 20,02= 65,5954 ore per la scuola primaria;**

A consuntivo delle ore eccedenti utilizzate si potrà compensare tra i due diversi ordini di scuole sulla base dell'effettiva necessità'.

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;

*[Handwritten signatures and initials]*  
24

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

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica è pari a € 2.246,01 lordo dipendente e risulta così composto:

<b>Risorse assegnate per attività complementare di educazione fisica 2022-2023</b>	<b>Economie 2021/2022</b>	<b>Totale risorse ore eccedenti per la contrattazione 2022/2023 lordo dipendente</b>
<b>€ 704,10</b>	<b>€ 1.541,91</b>	<b>€ 2.246,01</b>

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

### **Incarichi specifici**

Le risorse di quest'area per l'anno scolastico 2022-2023 sono di **€ 1.817,03**

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)
- Piccola manutenzione

<b>Plesso</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Plesso Graf74 –scuola secondaria I° grado	Prisco Valentina	Assistenza H con cambio pannolino	€ 261,40
Plesso Graf74 –scuola primaria	Orsini Noemi	Assistenza H con cambio pannolino	€ 261,40
Plesso Graf 70 – scuola primaria	Erbini Maria Angela	Assistenza H con cambio pannolino	€ 261,43
Plesso Graf 70 – scuola primaria	De Stefano Angela	Assistenza H con cambio pannolino	€ 261,40
Plesso Graf 70 – scuola primaria	Dragone Pietro	Assistenza H con cambio pannolino	€ 261,40
Plesso Graf 74- Scuola primaria	Casale Domenico	Piccola manutenzione	€ 170,00
Plesso Graf 74 Scuola secondaria	Porco Danilo	Piccola manutenzione	€ 170,00
Plesso Graf 70 – scuola primaria	Bonaldo Claudio	Piccola manutenzione	€ 170,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.817,03</b>

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

I collaboratori scolastici in possesso della prima posizione economica (ex.art.7) per € 600,00 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 il personale Ata per la Contrattazione d'Istituto 2022- 2023 è di **€ 7.937,85 lordo dipendente**, che risulta così composto:

<b>Quota Ata 30% risorse assegnate a.s. 2022-2023</b>	<b>Quota Ata 30%- Economie fis 2021/2022</b>	<b>Totale Risorse fis per il personale Ata 2022/2023 lordo dipendente</b>
<b>€ 7.156,32</b>	<b>€ 781,53</b>	<b>€ 7.937,85</b>

 25

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per gli assistenti amministrativi sono previsti risorse Fis per € 2.755,00 lordo dipendente come di seguito distribuite :

**INTENSIFICAZIONE SU ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

<b>nominativi</b>	<b>Attività</b>	<b>Ore previste</b>	<b>Importo</b>
<b>PULANEO ANTONINA</b>	INTENSIFICAZIONE PER CONVALIDA PUNTEGGIO PER IL PERSONALE DOCENTE DA GRADUATORIE GPS	<b>10</b>	<b>145,00</b>
<b>PULANEO ANTONINA</b>	INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE PRATICHE PENSIONE DEL PERSONALE SCUOLA	<b>10</b>	<b>145,00</b>
<b>PULANEO ANTONINA</b>	INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE PRATICHE ULTIMO MIGLIO A CONSUNTIVO DELL'EFFETTUAZIONE DELLE PRATICHE	<b>10</b>	<b>145,00</b>
<b>CASCONE FRANCESCA</b>	INTENSIFICAZIONE PER CONVALIDA PUNTEGGIO PER IL PERSONALE DOCENTE DA GRADUATORIE GPS	<b>10</b>	<b>145,00</b>
<b>CASCONE FRANCESCA</b>	GESTIONE COMPLETA PRATICHE MAD DOCENTI	<b>10</b>	<b>145,00</b>
<b>LETIZIA ALESSANDRO</b>	INTENSIFICAZIONE PER DISTRIBUZIONE E SISTEMAZIONE MATERIALE DI PULIZIA	<b>15</b>	<b>217,50</b>
<b>LETIZIA ALESSANDRO</b>	INTENSIFICAZIONE PER GESTIONE DATI INVALSI	<b>10</b>	<b>145,00</b>
<b>LETIZIA ALESSANDRO</b>	INTENSIFICAZIONE PER SUPPORTO CONVALIDA PUNTEGGIO PER IL PERSONALE DOCENTE DA GRADUATORIE GPS ; TRASMISSIONE FASCICOLI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA AD ALTRI ISTITUTI	<b>15</b>	<b>217,50</b>
<b>CASCONE FRANCESCA PULANEO ANTONINA</b>	PRATICHE DI RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE SCUOLA A CONSUNTIVO DELL'EFFETTUAZIONE DELLE PRATICHE	<b>30</b>	<b>435,00</b>
<b>TOTALE</b>		<b>120</b>	<b>1.740,00</b>

**LAVORO STRAORDINARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>N. personale</b>	<b>Ore previste</b>	<b>Importo orario</b>	<b>Tot lordo dipendente</b>
3 dipendenti	70	€ 14,50	€ 1.015,00

*R.R. P. Polche* *Quarant* *26*  
*per*

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Per i collaboratori scolastici sono previste risorse fis per € 5.182,85 lordo dipendente come di seguito distribuite:

#### LAVORO STRAORDINARIO e INTENSIFICAZIONI PER COLLEGHI ASSENTI

N. personale	Ore previste	Importo orario	Tot lordo dipendente
13	326,628	12,50	€ 4.082,85

#### MOVIMENTAZIONE SACCHI RIFIUTI NELLA GIORNATA DI SABATO NEI PLESSI DI GRAF 70 E GRAF 74

N. personale	Ore previste	Importo orario	Tot lordo dipendente
BROSO DOMENICO	88	€ 12,50	€ 1.100,00

#### FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Tali risorse ,ai sensi della legge 27 dicembre 2019,n.160 comma 249 ,sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico ,secondo quanto previsto dall'art. 88CCNL 29 novembre 2007.

La percentuale utilizzata per il personale ata del 30% è pari a € 3.376,91 è verra' distribuita sulla base dei criteri di seguito indicati:

##### Collaboratori scolastici

- 1) Cura vigilanza al piano e inclusione
- 2) Presenza assidua in servizio
- 3) Flessibilità operativa/oraria
- 4) Aver contribuito al decoro della scuola
- 5) Contributo al mantenimento di un clima non conflittuale

##### Assistenti Amministrativi

- 1) Presenza assidua in servizio
- 2) Disponibilita' al supporto alla dirigenza
- 3) Contributo al mantenimento di un clima non conflittuale

#### ART.8 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. 9 - 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.

*Pellegrino Felicetta* 27  
*Pellegrino Felicetta*

**ART.10 - 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.11 - RISORSE RELATIVE ALLE AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA**

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per le aree a rischio a forte processo immigratorio della contrattazione d'Istituto 2022-2023 è di **€4.084,08 lordo dipendente, così ripartita :**

- **€ 2.858,86 –quota 70% per il personale docente**
- **€ 1.225,22 –quota 30% per il personale ATA**

**LA QUOTA DEL 70%DEL PERSONALE DOCENTE SI UTILIZZA :**

- € 1.750,00 corrispondente a n. 50 ore al costo orario di € 35,00 lordo dipendente PER CORSO DI POTENZIAMENTO DI MATEMATICA PER LA SCUOLA SECONDARIA ;
- € 1.108,86 corrispondenti a n. 31,68 ore al costo orario di 35,00 lordo dipendente per la scuola primaria per potenziamento logico linguistico per Invalsi classi seconde da effettuarsi nelle giornate di sabato;

**LA QUOTA DEL 30%DEL PERSONALE ATA**

La quota del 30% per il personale ATA sarà riservata ai collaboratori scolastici impegnati ad aprire e chiudere la scuola ad assistere vigilare gli alunni e pulire gli spazi utilizzati per le attività di potenziamento delle classi seconde della scuola primaria che si svolgeranno per n. 4 sabati mattina .

**ART. 12 - FONDO FUNZIONI MISTE PERSONALE ATA 2022-2023**

**Con Nota del 23/11/2022 e con determina dirigenziale n. 10360 del 21/11/2022 il Comune di Milano ha assegnato il contributo per le funzioni miste A.S. 2022/2023,svolte dal personale ATA per un importo pari A € 2.927,10 lordo dipendente - € 3.884,25 lordo stato .**

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.

**CRITERI FINANZIARI PER LA RETRIBUZIONE DELLE MANSIONI DELLE FUNZIONI MISTE A.S. 2022/2023 PER IL PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

ATTIVITA'	IMPORTO
RILEVAZIONE DATI MENSA	€ 140,00
ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PRE /POST SCUOLA DAL PLESSO GRAF74 AL PLESSO GRAF 70 E VICEVERSA	

*Handwritten signatures and initials:*  
PRC, P. Mace, P. Mace, P. Mace, 28

		€ 80,00
<b>PULIZIA AULA PRE /POST SCUOLA PLESSO GRAF 70</b>		€ 60,00
<b>PREDISPOSIZIONE ELENCHI PER AVVIO MENSA NEL MESE DI SETTEMBRE 2022</b>		€ 70,00

### **FUNZIONI MISTE 2022/2023**

**Per le Funzioni miste viene assegnata la risorsa pari a € 2.927,10 lordo dipendente e ripartita come di seguito indicata :**

<b>Nominativi</b>	<b>Profilo</b>	<b>Lordo Dipendente</b>	<b>Funzioni effettuate</b>
Passafaro Elisa	DSGA	<b>€ 500,00</b>	Gestione completa del contributo delle funzioni miste : elaborazione cedolini – mandati di pagamento compenso netto – mandati di pagamento per versamento ritenute- elaborazione F24EP per versamento ritenute all’agenzia delle entrate e rendicontazione al Comune di Milano- Gestione completa amministrativa contabile assistenza educativa dva
Letizia Alessandro	Assistente Amministrativo	<b>€ 397,10</b>	Servizio di supporto per il funzionamento dei servizi con il Comune di Milano (Anasco e cedole librerie) Contatti con Milano Ristorazione
Pellegrino Felicetta	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 - Scuola Primaria	<b>€ 220,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica . Accompagnamento alunni per il pre/post scuola dal plesso di graf 74 al plesso di graf 70
Orsini Noemi	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 – Scuola Primaria	<b>€ 220,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica . Accompagnamento alunni per il pre/post scuola dal plesso di graf 74 al plesso di graf 70
Casale Domenico	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 - Scuola Primaria	<b>€ 220,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica . Accompagnamento alunni per il pre/post scuola dal plesso di graf 74 al plesso di graf 70
Parlato Michele	Collaboratore scolastico plesso Graf,74 -Scuola Primaria	<b>€ 80,00</b>	Accompagnamento alunni per il pre/post scuola dal plesso di graf 74 al plesso di graf 70
Erbini Maria Angela	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 – Scuola Primaria	<b>€ 290,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica . Accompagnamento alunni per il pre/post scuola dal plesso di graf 70 al plesso di graf 74. Predisposizione elenchi per avvio mensa nel mese di settembre 2022 per il

*Prisco* *Passafaro* *Letizia*

			plesso di graf 70
De Stefano Angela	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Scuola Primaria	<b>€ 280,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica . Accompagnamento alunni per il pre/post scuola dal plesso di graf 70 al plesso di graf 74. Pulizia aula pre/post scuola plesso graf 70
Bonaldo Claudio	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Scuola primaria	<b>€ 220,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica . Accompagnamento alunni per il pre/post scuola dal plesso di graf 70 al plesso di graf 74
Dragone Pietro	Collaboratore scolastico plesso Graf,70 - Scuola primaria	<b>€ 220,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica . Accompagnamento alunni per il pre/post scuola dal plesso di graf 70 al plesso di graf 74
Prisco Valentina	Collaboratore scolastico plesso Graf,74- Scuola secondaria	<b>€ 140,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica .
Milioto Calogero	Collaboratore scolastico plesso Graf,74- Scuola secondaria	<b>€ 140,00</b>	Servizio raccolta dei dati per la refezione scolastica .
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.927,10</b>	

### **NORME COMUNI**

#### **ART. 13 - 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.

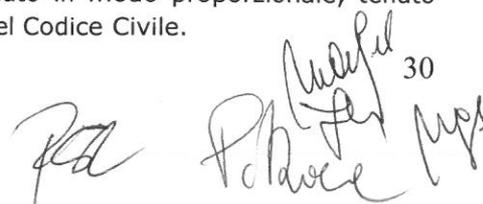
#### **ART. 15 - LIQUIDAZIONI DEI COMPENSI**

##### **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 2023.

##### **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 mansionea 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.


  
 30

**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

**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 2023.

**APPROVATA IN DATA 09/03/2023  
PROT. N. 0000685/U**

**LA PARTE SINDACALE**

**La Docente MARIAGRAZIA SALA**

Mariagrazia Sala

**La Docente ROSALIA ELENA ROBUSTELLI**

Rosalia Elena Robustelli

**La Docente MARIA ANTONIETTA GASLINI**

Maria Antonietta Gaslini

**RSA SNALS**

**LA DOCENTE ROCA PATRIZIA**

Patrizia Roca

**Il Dirigente Scolastico  
INES ANNA IRENE NESI**

Ines Anna Irene Nesi

