

L'anno **2020**, il mese di **Luglio**, il **giorno ventinove**, in Videoconferenza a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, in sede di negoziazione integrativa di cui all'art. 6, del C.C.N.L. del 29-11-2007 e successive integrazioni, viene sottoscritto la seguente ipotesi di contratto integrativo per l'a.s. 2019/2020. Della relativa approvazione è stata acquisita agli atti dell'Istituto la mail individuale dei partecipanti.

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **Articolo 1 - Campo di applicazione: decorrenza e durata**

1. Il presente contratto d'istituto è sottoscritto fra:  
l'istituzione scolastica Liceo Scientifico "M. Curie" di Meda, rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Bortolino Brunelli;

la R.S.U. costituita dai dipendenti:

Maria Catalano

Lucia Mezzadri

Per la parte sindacale territoriale:

C.G.I.L. \_\_\_\_\_

C.I.S.L. \_\_\_\_\_

U.I.L. \_\_\_\_\_

S.N.A.L.S. \_\_\_\_\_

GILDA \_\_\_\_\_

ed ha lo scopo di regolare le materie relative al CCNL vigente.

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, dopo la prevista approvazione dei revisori dei conti, la RSU provvede a far affiggere copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali della scuola. L'Istituto provvederà comunque alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale.

### **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sulla applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata dalla parte interessata all'altra in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione della materia che rende necessaria l'interpretazione.

3. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

### **Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica**

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, all'ottimizzazione della qualità del lavoro e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 27.11.2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa.

## **Articolo 4 - Programmazione degli incontri di informazione e contrattazione**

I. Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano gli incontri ed individuano un calendario di massima per l'esame delle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2007:

### **- Settembre**

Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

Modalità e criteri dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA; Informazione sulla determinazione degli organici di fatto;

Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

### **- Ottobre**

piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed ATA e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati) ;

Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.;

Informazione sull'utilizzazione dei servizi generali;

Sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **- Gennaio**

Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A. T. A ..

Verifica della situazione relativa all'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

### **- Marzo**

Informazione della proposta di formazione classi e della determinazione organico di diritto;

Informazione sui dati relativi alle iscrizioni degli alunni.

### **- Giugno**

Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale docente

- entro il mese di Settembre dell' A.S. successivo

Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale ATA

2. Gli incontri suddetti sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU.

## **Articolo 5 - Composizione delle delegazioni**

I. Le delegazioni sono così composte:

- Per la parte pubblica:

- dal Dirigente scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale interno alla scuola da lui stesso prescelto;

- Per la parte sindacale:

- dalle RSU, che possono avvalersi dell'assistenza di esperti in materia sindacale;

- dai rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del CCNL 2007 regolarmente accreditati.

2. Al termine degli incontri relativi alla contrattazione sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti; la verbalizzazione sarà contestuale.

3. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con una intesa o un disaccordo; in caso di disaccordo, nel verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

## **Articolo 6 - Consegna della documentazione**

1. Prima degli incontri di concertazione il Dirigente consegna alle RSU tutta la documentazione relativa.

## **DIRITTI SINDACALI**

### **Articolo 7 - Assemblee sindacali**

1. Ai sensi dell' art. 8 del CCNL 2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell' istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore effettive.

2. Il computo del monte ore utilizzato annualmente da ciascun dipendente è curato dall'amministrazione che ne verifica il rispetto nei limiti delle 10 ore annue.
3. Il Personale, docente, ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale della scuola nella stessa giornata in cui pervengono.
5. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola.
6. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
7. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA., se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.
8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il dirigente scolastico individuerà i nominativi partendo dal sorteggio secondo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **Articolo 8**

1. Le rappresentanze sindacali unitarie R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL 2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL; in particolare coloro che fanno parte delle RSU potranno usufruire di permessi sindacali retribuiti (artt. 9, 10 e 16 dell' ACNQ 07/08/98), giornalieri o orari, per l' espletamento del loro mandato o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale nella misura prevista dall'art. 6 del CCNL.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo la vigente normativa.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al dirigente scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali/regionali della OO. SS. di cui agli artt. 47 c. e 47 bis del D. Lgs. 29/93 tramite atto scritto; cosicché le RSU non sono tenute ad alcun altro adempimento.
4. La fruizione dei permessi relativi alle relazioni sindacali di scuola, ai sensi dell'ACNQ 07/08/98 (30 min. per dipendente in organico di diritto), è gestita dalla RSU e comunicata dalla RSU al Dirigente, in via ordinaria, almeno due giorni prima.
5. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.

### **Articolo 9 - Agibilità sindacale all' interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. nelle forme ritenute più opportune. Il dirigente scolastico deve assicurare la tempestiva trasmissione agli interessati entro e non oltre le 48 ore successive.
2. Per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U., al di fuori del proprio orario di lezione, è consentito di comunicare con il personale fuori dall'orario di servizio, e sarà consentito l'uso del telefono, di fax, l'uso di fotocopiatrici, l'uso di P.C. e di Internet.
3. E' consentito l'uso di bacheche al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70.

### **Articolo 10 - Bacheche sindacali e documentazione**

1. Viene istituita una bacheca sindacale per le RSU. La bacheca è collocata in luogo visibile e accessibile; la sua gestione è di esclusiva competenza delle RSU nel loro insieme, e dei vari sindacati
2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro e,

comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità della legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo assumendosi ogni responsabilità. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU.

3. Gli avvisi e i documenti affissi nella bacheca RSU devono essere firmati dalle RSU e riportare la data di affissione.

4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S., a tale proposito, assicura la tempestiva trasmissione del materiale ai relativi rappresentanti sindacali di istituto accreditati ed alle RSU.

### **Articolo 11 - patrocinio e patronato**

1. Le R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 2007.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri con sollecitudine e comunque non oltre i 10 giorni.

3. Tutti i dipendenti, in attività o in quiescenza, possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

### **Articolo 12**

#### **Applicazione della L. 146/90 e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

1. I contingenti minimi di cui al presente articolo sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola scuola

2. In caso di sciopero del Personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate: svolgimento di esami/scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

- funzionamento impianti di riscaldamento, se condotti direttamente dalla scuola: massimo n.1 unità di Personale in possesso del Patentino per la conduzione di caldaie - raccolta e smaltimento rifiuti tossici: n. 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico.

- pagamento stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il direttore dei servizi generali ed amministrativi, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico

3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della istituzione scolastica, né il Dirigente Scolastico potrà assumere alcun atto autoritario senza apposito accordo con le R.S.U.

4. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono dare volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca.

5. In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

6. Gli insegnanti che abbiano dichiarato preventivamente la loro non adesione allo sciopero, potranno essere utilizzati solo per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e solo nelle classi in cui è prevista la loro presenza, con un numero di ore di buco non superiori a quelle previste; in ogni caso non è prevista la sostituzione dell'insegnante che sciopera.

7. Sulla base dei dati conoscitivi effettivi dell'adesione allo sciopero, il DS comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del parziale o totale del servizio. In assenza di dati, il D. S. s'impegna a comunicare alle famiglie soltanto l'eventualità di un non normale svolgimento dell'attività didattica.

8. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il dirigente scolastico consegna alle R.S.U., comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.

## **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF**

### **Articolo 13 - Diritti e doveri del personale - Obblighi delle parti**

1. Il personale, nell'esecuzione delle proprie attività, deve osservare quanto stabilito nel CCNL e nella legislazione scolastica vigente.

2. L'istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative

funzionali, deve porre il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, anche mediante appositi corsi di formazione destinati, in particolare, ai neo assunti.

3. Il Dirigente scolastico, in presenza di docenti neo assunti, deve provvedere a nominare per costoro un tutor tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.

4. Il personale scolastico deve comunicare l'assenza per malattia tramite fonogramma senza ritardo, sia per attivare eventuali visite fiscali, sia per procedere alla sua tempestiva sostituzione; in particolare a) i docenti comunicano la loro assenza per malattia entro le ore 8,00 e comunque prima dell'inizio delle lezioni b) il personale ATA comunica l'assenza per malattia prima dell'inizio dell'orario di servizio.

5. Tutto il personale deve sempre giustificare tale assenza con idonea documentazione, contenente la sola prognosi, accompagnata da relativa comunicazione scritta; le certificazioni sono consegnate entro 5 giorni lavorativi per le assenze lunghe ed al rientro per quelle brevi.

6. Il Dirigente scolastico avvia d'ufficio il procedimento del relativo provvedimento di attribuzione anche allo scopo di verificare il rispetto del periodo di computo. Di tale provvedimento l'originale è consegnato al personale interessato e una copia è conservata dalla scuola.

7. Il ritardo sull'orario inizio lezione ha carattere straordinario e deve essere comunicato tempestivamente. Nel caso di avvenuta sostituzione con un docente supplente l'ora verrà recuperata con gli stessi criteri contrattuali della fruizione dei permessi brevi.

## **DOCENTI**

### **Articolo 14 - Assegnazione dei docenti alle classi**

1. Il Dirigente scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle classi secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L. 107/2015 e sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

### **Articolo 15 - Criteri di utilizzazione - Orario di servizio**

1. Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano delle relative attività d'insegnamento e di non insegnamento, non si espletano nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi fatta eccezione per gli scrutini.

2. Non sarà possibile alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali.

3. Gli impegni funzionali all'insegnamento dei docenti part-time e con cattedra orario esterna sono proporzionali al proprio orario di insegnamento in questo istituto.

### **Articolo 16 - Orario settimanale delle lezioni**

1. Fatti salvi i diritti di coloro che usufruiscono della L.104, e la natura didattica dell'orario della quale è responsabile il Preside (distribuzione delle materie e delle singole ore nel modo più rispondente alle corrette norme didattiche, senza concentrazioni inopportune di ore di lezione di ciascun insegnamento; avvicendamento degli insegnanti per una più efficiente azione didattica; equilibrio della pesantezza delle materie nella giornata), l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente, formulata, ove possibile anche sulla base di specifiche richieste:

a- l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore;

b- ore di lezione, anche discontinue, di norma non superiori a 5 al giorno;

c- il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario di lezione al fine di limitare le cosiddette ore di buco a non più di 2 ore settimanali;

d- la ripartizione delle 18 ore di insegnamento in cinque giorni settimanali, conformemente alla prassi consolidata;

e- le ore a disposizione entro le 18 d'obbligo sistemate in base alla esigenza scolastica di maggiore copertura possibile delle ore di ogni giornata, soprattutto della prima ora e dell'ultima;

f- le giornate libere distribuite in tutti i giorni della settimana; in caso di concorrenza si procederà ad una turnazione, con precedenza di coloro che hanno maggiore anzianità di servizio nella nostra scuola;

g- un docente può chiedere lo scambio temporaneo delle ore di lezione con docenti della sua

stessa classe per un massimo di 15 ore annue purché il monte ore annuo delle materie non sia modificato e le ore siano restituite in quelle classi entro 3 mesi. Analogamente un docente può chiedere lo scambio di ore con docenti di altre classi della stessa disciplina per un massimo di 10 ore, fermo restando comunque il limite massimo di 15 ore.

Rimane nella discrezione del Dirigente Scolastico la concessione al docente dello scambio temporaneo delle ore di lezione dell'intera giornata.

#### **Art. 17 - Ferie, permessi, attività di formazione/aggiornamento.**

1. Nell' attribuzione, a domanda, dei giorni di ferie (art. 13 e 15 del CCNL) si seguiranno i seguenti criteri:

- non più di 2 nella stessa giornata e non più di 1 nella stessa classe;
- si darà priorità all'ordine di presentazione delle richieste;
- non più di due giorni consecutivi;
- il docente si assume l'onere di trovare un collega che lo sostituisca.

2. I permessi retribuiti come da art. 15 del CCNL 2007 devono essere chiesti almeno 3 giorni prima salvo casi di urgenza.

3. Permessi Legge 104/92 - In applicazione del D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133 del 6/08/2008, i permessi usufruiti dal personale saranno conteggiati in ore.

Per ottenere il diritto ai permessi il dipendente deve produrre, annualmente, la relativa domanda come previsto dalle norme vigenti. Per la fruizione dei permessi il dipendente presenterà apposita istanza, preferibilmente almeno 3 giorni prima dell'evento.

Per quanto non previsto si rinvia alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico.

4. La partecipazione a iniziative di formazione /aggiornamento è regolata dall'art 63 e 64 del CCNL. Si considerano iniziative di formazione quelle organizzate dall'Amministrazione o da essa riconosciute, oppure quelle di istituzioni pubbliche estere (Ministeri, Consolati o analoghe) di livello parallelo. La partecipazione ad altre forme di aggiornamento sarà regolata secondo i criteri previsti dal comma 1.

### **CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE**

#### **Art. 18 - Piano e modalità di distribuzione del Fondo d'Istituto**

1. Il piano per la distribuzione del Fondo dell'Istituzione è funzionale alla realizzazione dei progetti e delle attività previste nel P.T.O.F. e al miglioramento organizzativo e gestionale dell'Istituto.

2. I progetti e le attività proposte sono oggetto di retribuzione nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'anno in corso.

3. Le parti concordano in una divisione della quota FIS 2019/2020 tra il personale docente (70%) e non docente (30%). Per le attività di docenza per recupero ex OM 92/07 viene destinata la somma di **Euro 7.600,00** dalla quota FIS Docenti.

4. I compensi a carico del fondo sono di regola liquidati entro la fine dell'anno scolastico, fatta salva la disponibilità finanziaria.

5. Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dell'area di progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite. Per i docenti non si procederà a riduzione dei compensi forfetari per le attività progettuali i cui obiettivi siano stati conseguiti. Nel caso di necessità per assenze, il compenso sarà corrisposto al lavoratore individuato come sostituto dell'assente in base al periodo di servizio prestato.

6. Il Dirigente Scolastico ha nominato i componenti delle Commissioni ai quali è stato assegnato un compenso corrispondente all'aliquota del Fondo dell'Istituzione Scolastica pari ad un monte orario da suddividere tra tutti i membri.

Tale compenso sarà erogato in rapporto alla realizzazione delle riunioni o iniziative programmate dai Referenti delle singole Commissioni.

Ai fini dell'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica il Referente della Commissione è tenuto a consegnare al Dirigente Scolastico, anche tramite i Collaboratori, il modulo preventivo di informazione per qualsiasi riunione o iniziativa programmata in riferimento ai singoli o a gruppi di

docenti; il medesimo Referente, dopo l'effettuazione dell'intervento specifico, presenterà gli appositi fogli firma per la rilevazione e curerà la verbalizzazione delle riunioni.

## Art. 19

### Prestazioni aggiuntive del personale docente a carico del MOF

Le attività aggiuntive del personale docente comprendono le seguenti attività:

#### A. Incarichi specifici:

- collaboratori del D.S.
- funzioni strumentali
- coordinatori di classe
- coordinatori di materia
- referente rapporti con la stampa e segretario del Collegio Docenti
- responsabili apertura biblioteca
- responsabile della biblioteca
- responsabili di laboratorio e attrezzature
- responsabile gestione informatica dati biblioteca
- responsabile Piano Evacuazione
- responsabile norme antifumo
- tutor docenti neo immesso in ruolo

#### B. Partecipazione alle seguenti commissioni e alle altre attività deliberate dal collegio:

- Accoglienza e riorientamento
- Accoglienza Stranieri (Fondi Aree a Rischio)
- Aggiornamento PTOF e Aggiornamento del personale docente
- Commissione Alternanza Scuola Lavoro (vedi quanto previsto per il gruppo di lavoro)
- Bar
- Centro Sportivo Scolastico
- Cili
- GLI/BES Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- Elettorale
- Formazione classi prime
- Ludopatie
- Orario
- Orientamento in ingresso, rapporti scuole medie
- Orientamento in uscita, Università
- Promozione Salute
- Recupero/Potenziamento
- Stage Liceo Linguistico
- Solidarietà Cittadinanza attiva e Legalità
- Team digitale
- Valutazione/Autovalutazione d'istituto
- Viaggi
- We Debate

#### C. Progetti di integrazione didattica

- Apertura Anticipata periodo invernale
- Gruppi Bussola e Progetto Orientamento
- Giornate scuola aperta (Open Day)
- Altri Progetti per l'Integrazione Didattica:
- Corso di aggiornamento Competenze Digitali finanziamento Miur PNSD
- Progetto Orientamento Attività di Insegnamento
- Promozione Salute
- We Debate attività di insegnamento corso per studenti
- We Debate progettazione organizzazione ecc
- Orchestra

- Autocad
- Coro
- Teatro
- GIS
- Peer Education
- Piazza Fontana
- Madrelingua inglese
- Premio Poesia
- Olimpiadi di Fisica
- Ti aspetto al Liceo
- Orientamento in uscita
- Accoglienza alunni stranieri SUMMER SCHOOL
- Non è mai troppo tardi
- Exchange Students
- Rigoletto OperaSmart
- La costituzione è ancora attuale?

D. Viaggi e Visite di Istruzione (in luogo del rimborso pasti)

E. Attività aggiuntive d'insegnamento

- Scuola in Ospedale (somme accantonate in assenza di specifici progetti)
- Corsi di Recupero, Help, Approfondimento
- Ore aggiuntive per sostituzione dei docenti assenti
- Ore aggiuntive per l'avviamento alla pratica sportiva

**Per il dettaglio delle somme stanziare sulle singole Aree si rimanda all'Allegato n. 1, le somme allocate alle singole voci non sono vincolanti e possono essere redistribuite a consuntivo secondo le reali necessità; per le somme stanziare per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, ex Alternanza Scuola Lavoro, si veda anche art. 20 Docenti e art. 16 Ata.**

**All'interno dell'area docente, le parti concordano di destinare la quota disponibile per coprire gli impegni relativi alle attività sopra indicate.**

**Per i corsi Help e nel caso in cui si rendesse necessario attivare ulteriori corsi di recupero, è stato previsto uno stanziamento nel Programma Annuale la cui copertura finanziaria è garantita da specifici fondi versati dai genitori nell'ambito del contributo per l'ampliamento dell'offerta formativa.**

**Il compenso per le ore eccedenti d'insegnamento per la pratica sportiva, effettuate nell'ambito del Centro Sportivo Scolastico, ai sensi dell'art. 87 del CCNL sono previste per 2 docenti dell'Istituto da retribuire secondo la tabella n. 5 allegata al CCNL vigente come ore aggiuntive di insegnamento (euro 35,00/h L.D.).**

Non vengono compensati con il FIS, in quanto non configurabili come progetti le seguenti attività:

- Percorsi didattici interdisciplinari tra i docenti della stessa classe o di classi diverse, realizzati durante l'orario curricolare;
- Attività che prevedano l'intervento di esperti esterni, realizzate in ore curricolari;
- Attività didattica dei docenti, svolta nelle ore curricolari per la preparazione di classi che aderiscono ad un progetto.

Tutte le attività che prevedano la presenza di esperti esterni devono essere corredate dell'apposita scheda per la progettazione, essendo soggette all'approvazione del consiglio di istituto. **Nessun compenso a carico del FIS è dovuto per la compilazione della scheda.**

Per le attività aggiuntive autorizzate e svolte dai docenti e dal personale ATA per la realizzazione dei progetti didattici, stante le delibere del Consiglio di Istituto relative all'utilizzo dei fondi per la progettualità, il Dirigente comunicherà in sede di informativa successiva i dati dei fondi utilizzati per retribuire il personale utilizzato.



Per tutte le attività non programmate a inizio anno non è previsto alcun compenso economico.

## Art. 20

### Altre prestazioni aggiuntive del personale Docente

- 1) Dall'anno scolastico 2015/2016, in attuazione della L. 107/20105, sono state avviate le attività di alternanza scuola lavoro, ora denominate PCTO "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento".

Per tali attività, per l'a.s. 2019/2020, il MIUR ha comunicato all'Istituto i seguenti finanziamenti:

| Fondi Alternanza Scuola Lavoro al Lordo Stato |                         |
|---|-------------------------|
| ENTRATE                                       | MOTIVO EROGAZIONE       |
| 3.505,14                                      | Settembre Dicembre 2019 |
| 1.286,54                                      | Integrazione P.A. 2019  |
| 7.003,21                                      | Gennaio Agosto 2020     |

Ai suddetti finanziamenti si sommano le seguenti economie:

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| 8.298,70  | Economie esercizi precedenti |
| 20.093,64 | Totale Entrate Lordo Stato   |

- 2) Il Consiglio di Istituto nella seduta del 29/04/2019 in merito all'utilizzo dei fondi erogati dal MIUR per ASL ha deliberato che per la contrattazione integrativa il Dirigente può utilizzare fino ad un massimo del 100% della somma disponibile. Considerato che per il corrente anno scolastico non si prevedono spese diverse da quelle riferite al personale, il Dirigente si rende disponibile ad utilizzare tutta la somma in quanto necessaria in via previsionale alla totale copertura delle spese riferite al personale docente e ata. Le eventuali eccedenze saranno computate sul FIS se saranno presenti risorse disponibili oppure sarà applicata la riduzione proporzionale.

- 3) In merito alle modalità di distribuzione del fondo vengono mantenuti i criteri già stabiliti definiti:

#### **Personale docente 85% del Fondo per retribuire:**

- a) le attività della Commissione fino ad un massimo di 100 ore aggiuntive;
- b) i docenti referenti fino ad un massimo di 200 ore aggiuntive;
- c) i docenti Tutor interni fino ad un massimo di 435,48 ore aggiuntive;

quindi per una spesa massima complessiva, calcolata al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione, pari a euro **17.079,60 Lordo Stato**.

Le eventuali economie sulle singole voci a), b), c), possono essere utilizzate a copertura delle eccedenze all'interno del fondo stanziato che, in ogni caso, non può essere superato.

Per il personale Ata si rinvia all'art. 16 della relativa Sezione.

## Art. 21

### Retribuzione

Il Dirigente scolastico dispone ai sensi del D.I. 44/2001 le nomine per gli incarichi (cfr. art.6), il DSGA accerta l'esatto importo dovuto ed il soggetto creditore.

## Art. 22

### Conferimento dell'incarico

Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica.

Nella lettera d'incarico saranno precisate, oltre quanto previsto dalla normativa vigente, le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici e la relativa modalità di rendicontazione.

## Art. 23

### Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo sono di regola liquidati entro la fine dell'anno scolastico, fatta salva la disponibilità finanziaria.

Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dell'area di progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

#### **Art. 24**

##### **Servizio di sportello didattico e Corsi di Recupero, Help e Approfondimento**

Tutte le iniziative di recupero ex OM 92/07, saranno retribuite nell'ambito della quota finanziaria complessivamente disponibile (con fondi da FIS, Miur, Genitori) dietro documentazione contenuta o acclusa al registro personale del docente. Nel corrente anno scolastico vengono attivate iniziative di "sportello didattico" atte a colmare lacune e/o migliorare e consolidare la preparazione. La retribuzione oraria dei corsi di recupero sarà commisurata ad € 50,00 lordo dipendente mentre quella per lo sportello didattico sarà commisurata ad € 35,00 lordo dipendente.

#### **Art. 25**

##### **Fondi per la Valorizzazione del Merito dei docenti**

Il MIUR per il corrente a.s. 2019/2020, sulla base della contrattazione nazionale che ha mutato gli aspetti di distribuzione dello specifico fondo, ha stanziato la somma complessiva di euro 12.874,90 Lordo Stato pari a euro 9.702,26 Lordo dipendente, incrementando di fatto il fondo rispetto agli anni precedenti in virtù dell'inserimento del personale Ata tra i possibili beneficiari. La ripartizione del fondo avverrà per i docenti per fasce come segue:

Fascia 1 – 05 docenti euro/dipendente 479,24 cd.

Fascia 2 – 11 docenti euro/dipendente 359,43 cd.

Fascia 3 – 09 docenti euro/dipendente 239,62 cd.

mantenendo quindi inalterata la quota già assegnata lo scorso a.s.; per il personale Ata viene introdotta la quota in fascia unica da distribuire a 3 Assistenti Amministrativi per l'importo derivante dalla differenza del fondo e la quota assegnata ai docenti pari ad euro 398,57 cd.

#### **Art. 26**

##### **Verifica di fattibilità del piano retributivo**

Le parti contraenti concordano di procedere a un'eventuale verifica del piano di fattibilità economica previsto nella presente contrattazione, nel caso in cui si rendessero opportuni adeguati correttivi

# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA a.s. 2019/2020

## TITOLO I

### ART. 1

#### **ORGANICO (Risorse umane)**

L'organico assegnato all'Istituto per l'anno scolastico 2019/2020, in rapporto al numero delle classi e degli alunni, è costituito come segue:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

unità in organico n. 7 posti coperti da 5 Titolari, uno di nuova nomina quindi in periodo di prova e uno S.A. fino al 31/08/2020.  
2 dipendenti usufruiscono della Legge 104.

- **ASSISTENTI TECNICI:**

unità in organico n. 2 di cui:  
1 I.T.I. Titolare area AR02 (Informatica);  
1 I.T.I. Titolare area AR23 (Chimica) abilitato anche per l'area A08 (Fisica);

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

unità in organico n. 11, di cui 10 Titolari e un Supplente Annuale fino al 31/08.  
Un Supplente Annuale fino al 30 giugno è stato nominato in sostituzione di titolare assente per tutto l'a.s..

### ART. 2

#### **UTILIZZO DELLE RISORSE**

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Fin dall'inizio dell'a.s., Il DSGA, pur in periodo di malattia, dopo le consuete riunioni/consultazioni svolte con il personale anche telefonicamente, ha proposto e attivato le seguenti assegnazioni di personale:

##### **Ufficio di Segreteria Didattica**

###### **1 AA Titolare**

Attività connesse alla gestione, anche mediante procedure informatiche, degli atti relativi agli alunni delle classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>.

- Per tali classi è responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta dei dati di iscrizione, frequenza e trasferimento ad altro Istituto;
  - verifica, assegnazione e corretto inserimento dei dati delle caselle di posta elettronica dei genitori e degli studenti nel programma gestionale alunni;
  - Certificazioni richieste dagli interessati previo controllo della regolarità delle tasse scolastiche e dell'imposta di bollo ove richiesta;
  - Stampa e consegna dei diplomi e dei relativi certificati nonché della relativa corretta tenuta del registro di carico e scarico;
  - Libri di Testo e pubblicazione sul sito;
  - Informazioni all'utenza;
  - Predisposizione delle pagelle e in formato digitale e trasmissione agli interessati;
  - Cura e archiviazione degli atti nei fascicoli degli studenti, secondo le istruzioni impartite, dell'inoltro dei fascicoli degli studenti trasferiti;
  - Flussi informatici ministeriali e quanto altro ad essi collegato;
  - gestione delle "Convenzioni" e dei dati di "Alternanza Scuola Lavoro", mediante l'utilizzo dell'apposito programma elettronico in EXCEL e conseguente inserimento dei dati al SIDI. Per l'espletamento dell'attività si

coordina con il gruppo docenti insediato dalla dirigenza.

- Quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico, secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

E' inoltre responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- Coordinamento del calendario delle attività didattiche giornaliere e dell'assegnazione degli spazi didattici mediante l'utilizzo del software School, provvedendo alla sua pubblicazione e diffusione settimanale attraverso il tecnico informatico e i collaboratori scolastici.
- Infortuni Alunni, tenuta del relativo registro e denunce alle autorità competenti e assicurative;
- Pubblicazione sul sito istituzionale delle Circolari e degli altri atti amministrativi relativi alla didattica nei casi previsti e sul Registro Elettronico per Docenti, Studenti e Genitori.
- Relativamente alle classi assegnate, attività di supporto alla didattica richiesta dal Dirigente e/o dai docenti da lui autorizzati.

### **1 AA Neo nominato in ruolo in periodo di prova**

Attività connesse alla gestione, anche mediante procedure informatiche, degli atti relativi agli alunni delle classi 1<sup>^</sup> 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup>.

- Per tali classi
  - Corretta tenuta dei dati di iscrizione, frequenza e trasferimento ad altro Istituto e aggiornamento costante del file per l'Organico di Diritto e di Fatto degli alunni, invio flussi ad AT Monza e Miur;
  - Verifica, assegnazione e corretto inserimento dei dati delle caselle di posta elettronica dei genitori e degli studenti nel programma gestionale alunni;
  - Rilascio delle certificazioni richieste dagli interessati previo controllo della regolarità dell'imposta di bollo ove richiesta;
  - Libri di Testo e pubblicazione sul sito;
  - Informazioni all'utenza;
  - Predisposizione delle pagelle e in formato digitale e trasmissione agli interessati;
  - Cura e archiviazione degli atti nei fascicoli degli studenti, secondo le istruzioni impartite, e dell'inoltro dei fascicoli degli studenti trasferiti;
  - Flussi informatici ministeriali e quanto altro ad esso collegato;
  - Per le classi 3<sup>^</sup> gestione delle "Convenzioni" e dei dati di "Alternanza Scuola Lavoro", mediante l'utilizzo dell'apposito programma elettronico in EXCEL e conseguente inserimento dei dati al SIDI. Per l'espletamento dell'attività si coordina con il gruppo docenti insediato dalla dirigenza.
  - Quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico, secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

E' inoltre responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- Della registrazione delle comunicazioni esterne e interne sull'apposito registro;
- Infortuni Alunni, tenuta del relativo registro e denunce alle autorità competenti e assicurative;
- Pubblicazione sul sito istituzionale delle Circolari e degli altri atti amministrativi relativi alla didattica nei casi previsti e sul Registro Elettronico per Docenti, Studenti e Genitori.
- Predisporre per tutte le classi, dopo la conclusione degli scrutini di settembre, gli atti costituenti il registro dei voti da rilegare;
- Tenuta elenco alunni BES e DSA, cura degli atti collegati e rapporti con la docente referente;
- Relativamente alle classi assegnate, attività di supporto alla didattica richiesta dal Dirigente e/o dai docenti da lui autorizzati.

## **Ufficio di Segreteria Giuridica**

### **1 AA Titolare**

Responsabile delle attività connesse alla gestione degli atti dell'ufficio cui è preposta anche con compiti di coordinamento del restante personale assegnato alla segreteria giuridica;

- E' responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta dei dati del personale;
  - Organico di diritto e di fatto del personale;
  - Consegna degli atti di assunzione e del loro controllo;
  - Flussi ministeriali, Inps e Agenzia delle Entrate, relativi al personale e quanto altro ad esso collegato;
  - Predisposizione delle elaborazioni delle liquidazioni di spesa, rilascio certificazioni fiscali e invio dei relativi dati all'Agenzia delle Entrate;
  - Pubblicazioni sul sito istituzionale in stretta collaborazione con l'Amministratore del sito.
  - Ricostruzioni di carriera, pratiche di computo, riscatto e pensionistiche;
  - quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico, secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

### **1 AA Titolare**

- Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta e controllo delle assenze del personale, dei relativi decreti e quant'altro ad essi collegato con particolare riferimento al controllo degli atti inviati e ricevuti dalla Ragioneria Territoriale;
  - Invio dei dati statistici mensili e delle trattenute stipendiali sulle assenze
  - Archiviazione degli atti nei fascicoli dei dipendenti secondo le istruzioni impartite;
  - Tenuta dei fogli di presenza del personale ATA;
  - Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali;
  - Quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico secondo istruzioni in itinere da parte dell'assistente coordinatore e/o del Direttore.

### **1 AA Supplente Annuale fino al 31/08/2020**

- Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Controllo degli atti dei fascicoli personali pervenuti da altre istituti;
  - Predisposizione e controllo documentazione per invio fascicoli personali ad altri Istituti;
  - Verifica dei punteggi e delle autocertificazioni per l'inserimento nelle graduatorie dei nuovi assunti;
  - Pubblicazione dei dati degli Incarichi agli estranei all'amministrazione sia sul sito Istituzionale nella sezione di Amministrazione Trasparente, sia sulla specifica piattaforma PerLaPa relativa all'Anagrafe delle Prestazioni
  - Svolge anche funzioni di supporto all'ufficio di segreteria Giuridica
  - Quanto non espressamente elencato ma previsto dall'ordinamento scolastico secondo istruzioni in itinere da parte dell'assistente coordinatore e/o del Direttore

## **Ufficio di Segreteria Contabile**

### **1 AA Titolare**

- Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Corretta tenuta degli atti contabili e di bilancio;
  - Reversali, Mandati di Pagamento e atti correlati;

- Trasferimento dei fondi dal Conto Corrente Postale con cadenza quindicinale;
- Aggiornamento costante delle piattaforme informatiche quali Sidi, Certificazione dei Crediti, Anac per CIG, Entratel dell’Agenzia delle Entrate per F24, Inps per certificazioni Durc, Acquisti in rete per certificazioni Equitalia;
- Rapporti con i fornitori e con l’istituto cassiere relativamente agli atti di sua competenza già resi esecutivi;
- Buoni d’ordine;
- Archiviazione degli atti contabili secondo le istruzioni impartite;
- Quanto non espressamente elencato ma previsto dall’ordinamento scolastico secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

## 1 AA Titolare

- Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:
  - Cura la gestione del Materiale di Facile Consumo mediante il regolare carico e Scarico attraverso la procedura informatica;
  - Tenuta del registro del Conto Corrente Postale, in particolare cura la regolarità delle tasse scolastiche e dei contributi versati dagli studenti a vario titolo. Per i Viaggi di Istruzione predispone i bollettini di versamento delle quote a saldo per la successiva acquisizione al sistema mediante lettore ottico;
  - Controllo degli atti presentati dai docenti relativi a:
    - o Progetti Didattici;
    - o Viaggi d’Istruzione;
    - o Visite Guidate
 di cui aggiorna il relativo file utile ai fini contabili e statistici;
  - Predispone tutti gli atti conseguenti le attività di cui sopra, in particolare, per i viaggi d’istruzione e per le Visite Guidate, predispone gli atti necessari d’incarico dei docenti, quelli assicurativi e gli ordini alle Agenzie per Viaggi di Istruzione e Visite Guidate deliberate dal Consiglio di Istituto;
  - Predisposizione degli elenchi degli iscritti ai diversi corsi e dei relativi fogli di presenza giornalieri nonché il successivo controllo di regolarità, rilevazione delle assenze e quanto altro necessario al corretto svolgimento e controllo delle attività programmate;
  - Quanto non espressamente elencato ma previsto dall’ordinamento scolastico secondo istruzioni in itinere da parte del Direttore.

**In considerazione del fatto che il personale è stato assegnato all’Istituto sulla base del numero degli studenti, l’individuazione dei settori e delle procedure amministrative assegnate sono indicative. L’attività lavorativa degli Assistenti è funzionale a garantire l’ordinario e ordinato svolgimento delle attività deliberate dagli organi collegiali dell’Istituto e pertanto, in particolari situazioni e condizioni dell’attività scolastica, gli Assistenti possono essere individuati dal Direttore o dal Dirigente per l’espletamento di pratiche e procedure amministrative anche se non espressamente elencate nel mansionario assegnato.**

Per quanto non espressamente previsto valgono le indicazioni del CCNL vigente secondo il profilo professionale occupato.

### Articolazione dell’orario ordinario

|              | LUNEDI’      | MARTEDI’     | MERCOLEDI’   | GIOVEDI’     | VENERDI’     | SABATO       |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Didattica 1* | 8,15 – 16,15 | 8,15 – 13,30 | 8,15 – 16,15 | 8,15 – 13,30 | 8,15 – 13,30 | 8,15 – 13,30 |
| Didattica 2* | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 | 8,00 – 14,00 |
| Contabile1 * | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 14,15 |
| Contabile2 * | 8,45 – 14,45 | 8,45 – 14,45 | 8,45 – 14,45 | 8,45 – 14,45 | 8,45 – 14,45 | 7,30 – 13,30 |
| Giuridica 1* | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 15,15 | 9,15 – 14,15 |
| Giuridica 2* | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 |
| Giuridica 3* | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 13,30 |

\* autorizzazione dell'orario flessibile.

All'apertura pomeridiana degli uffici si provvederà secondo le reali necessità.

### **ASSISTENTI TECNICI**

1 unità assegnata all'area AR02 Laboratorio di Informatica per 36/h. sett.

1 unità assegnata all'area AR23 Laboratorio di Chimica per 36/h. sett.

La nota MIUR n. 0017763, del 30/06/2016, avente per oggetto: "Disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale amministrativo tecnico ed ausiliario (A.T.A). Schema di decreto interministeriale dotazioni organiche 2016-18", ha espressamente previsto per il profilo degli Assistenti tecnici che "I contingenti del profilo degli assistenti tecnici sono contenuti nella tabella C. Per l'istituzione del posto, si evidenzia la necessità di evitare duplicazioni di competenze, in tutti i casi in cui si crei compresenza tra il docente della materia, l'insegnante tecnico-pratico e l'assistente tecnico. A tal fine, sempreché non si creino situazioni di soprannumerarietà, può essere prevista la non attivazione dello stesso posto ovvero, in alternativa, l'istituzione di un posto di diversa area didattica. Nel rispetto della disciplina contrattuale, circa le modalità di prestazione dell'orario settimanale di servizio, è previsto che l'assistente tecnico espleti ogni attività connessa all'attuazione dell'autonomia didattica di cui al D.P.R. n. 275/99 in relazione alla specifica area professionale del laboratorio di titolarità.

#### **Articolazione dell'orario ordinario**

|             | <b>LUNEDI'</b> | <b>MARTEDI'</b> | <b>MERCOLEDI'</b> | <b>GIOVEDI'</b> | <b>VENERDI'</b> | <b>SABATO</b> |
|-------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Ass. Tec. 1 | 8,00 - 14,00   | 8,00 - 14,00    | 8,00 - 14,00      | 8,00 - 14,00    | 8,00 - 14,00    | 8,00 - 14,00  |
| Ass. Tec. 2 | 8,00 - 14,00   | 8,00 - 14,00    | 8,00 - 14,00      | 8,00 - 14,00    | 8,00 - 14,00    | 8,00 - 14,00  |

comunque secondo calendari predisposti dal Dirigente d'intesa con i docenti.

Agli assistenti tecnici è stata inoltre richiesto di svolgere le seguenti attività:

- La verifica, l'assegnazione e il corretto inserimento dei dati delle caselle di posta elettronica dei genitori e degli studenti nel programma gestionale Aruba in stretta collaborazione con i rispettivi assistenti amministrativi dell'ufficio didattica;
- Ricerche di mercato di supporto all'attività istruttoria del Direttore relativa agli acquisti;

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Vigilanza dei piani**

Edificio principale

2 C.S. assegnati all'ultimo piano se presente tutto il personale in orario antimeridiano e se non impegnati altrove per esigenze di servizio contingenti; in ogni caso se assenti la vigilanza é affidata ai collaboratori presenti al primo piano e al centralino mediante il sistema di video sorveglianza;

4 C.S. assegnati al primo piano;

2 C.S. assegnati al centralino e agli spazi esterni;

1 C.S. assegnato all'U.R.P. con compiti di coordinamento del restante personale;

Giornalmente, dalle ore 12,00 alle ore 13,30 il personale è tenuto all'avvicendamento, secondo il calendario stabilito, sia per garantire la vigilanza dell'ingresso sia per consentire a tutti la normale attività di pulizia degli spazi assegnati;

Edificio prefabbricato

- 1 C.S. assegnato al piano terra;  
1 C.S. assegnato al primo piano.

la vigilanza del primo piano deve essere sempre assicurata da personale in servizio al mattino, quando ciò sia possibile, a causa dell'assenza di più personale contemporaneamente, deve essere garantita, mediante il sistema di video sorveglianza, dal C.S. assegnato al piano terra e dal C.S. presente al centralino.

### **Articolazione dell'orario e organizzazione del lavoro**

All'inizio dell'anno scolastico, come ogni anno, si è tenuta l'assemblea di tutto il personale. L'orario di lavoro è stato concordato con il personale sulla base della ripartizione degli spazi di competenza. Anche per il corrente anno il lavoro è organizzato a squadre a cui verranno assegnati i diversi spazi e settori di competenza. L'orario di lavoro tiene conto delle specifiche istanze dei dipendenti. L'organizzazione delle squadre consente inoltre la compensazione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato. La costituzione di tre squadre consente quindi l'inserimento in ciascuna di una delle tre dipendenti che hanno la riduzione delle mansioni certificate dalla preposta Commissione Medica. Il personale è a conoscenza che variazioni potranno rendersi possibili a causa di assenti nel turno pomeridiano e in rapporto al carico complessivo delle attività programmate, in tal caso l'organizzazione sarà di tipo flessibile relativamente sia all'articolazione dell'orario sia al numero di personale da utilizzare.

L'organizzazione del lavoro è a squadre, al fine di soddisfare quanto previsto al successivo art. 3.

In particolare:

- al turno antimeridiano, in via generale, competono le pulizie delle aule che si rendono disponibili fino alle ore 13,15;
- al turno pomeridiano competono invece le pulizie dei servizi igienici e delle aule che si rendono disponibili dalle ore 14,15 e il riordino degli spazi occupati per lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane extracurricolari, la pulizia e sistemazione dell'Auditorium.

In ogni caso, essendo la squadra composta da personale a cui sono state ridotte le mansioni dal Medico Competente è imprescindibile che i lavori di cui alle mansioni ridotte siano obbligatoriamente svolti in coppia al fine rientrare nei limiti certificati, ciò anche a seguito di parere espresso richiesto al medico competente.

Per la ripartizione degli spazi e per l'articolazione degli orari di lavoro si rinvia alle conclusioni manifestate all'unanimità dal personale durante la riunione del 08/11/2019 alla presenza della RSU. A tal fine le diverse articolazioni orarie, senza il recupero dei prefestivi e con il recupero dei prefestivi, sono state riprogrammate mediante i fogli di presenza giornalieri: Turno 1, Turno 2, Turno3, Turno4, turno5, Turno6.

## **ART. 3 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

Al personale già dichiarato, o che sarà eventualmente dichiarato, parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute sarà garantita la possibilità di espletare le mansioni per cui è idoneo mediante inserimento in squadra di lavoro.

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

## **ART. 4 TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**



## 4.1 - Modalità' Organizzative

- 4.1.1 Nell'assegnazione dei turni e/o degli orari sono state tenute in considerazione le richieste di orario flessibile motivate da effettive esigenze personali o familiari; tali richieste potranno essere riviste se in itinere si determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- 4.1.2 Nei vari turni è stato assegnato il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno considerato.
- 4.1.3 Il personale impegnato in turni non potrà effettuare un orario di lavoro di 35 ore settimanali in quanto non sussistono le condizioni previste dalla normativa vigente.
- 4.1.4 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà consentito lo scambio del turno di lavoro mediante preavviso. I turni e gli orari di lavoro assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili salva diversa intesa con l'interessato. Ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato fatta eccezione per il tempo finalizzato al recupero dei prefestivi che deve essere effettivamente recuperato in rapporto alle ore di prefestivo godute e da godere secondo la programmazione annuale effettuata sulla base delle decisioni dell'assemblea del personale ATA e della delibera del Consiglio di Istituto.
- 4.1.5 In presenza di maggiori o minori impegni pomeridiani verrà utilizzata la flessibilità organizzativa concordata con il personale.
- 4.1.6 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.
- 4.1.7 Per l'organizzazione del lavoro degli Assistenti Tecnici si terrà in considerazione quanto previsto dall'art. 53, comma 3, del CCNL vigente.

## 4.2 – Pausa Pranzo

- 4.2.1 La pausa pranzo è disciplinata dal comma 3 dell'art. 51 del CCNL vigente che prevede: *"Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".* Pertanto, il dipendente, a seconda dei casi sopra citati, potrà o dovrà effettuare la pausa di mezz'ora nell'orario che riterrà più opportuno salvaguardando le esigenze lavorative e, per i CC.SS., accordandosi con i colleghi affinché sia sostituito nella mansione di vigilanza. Ai fini della corretta gestione della pausa, dalla sottoscrizione del presente C.I., è resa obbligatoria la timbratura del cartellino per tutti coloro che se ne avvarranno in modo che l'ufficio di segreteria calcoli correttamente i 30' nel conteggio del giorno.
- 4.2.2 Il lavoratore che effettua la pausa pranzo può rimanere nell'edificio scolastico.
- 4.2.3 Nel giorno in cui il dipendente effettua la pausa pranzo, l'istituzione scolastica facilita la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro, interne o esterne alla stessa. Il costo del servizio è a carico del dipendente in quanto per il settore scolastico non è previsto il buono pasto gratuito.
- 4.2.4 E' escluso l'utilizzo delle strutture di cui al punto 4.2.3 senza aver ottemperato

all'obbligo di timbratura.

### **4.3 - Ritardi**

- 4.3.1 Il ritardo sull'orario d'ingresso non può avere carattere abitudinario.
- 4.3.2 I ritardi saranno computati in frazioni di 05 minuti e multipli di 05 minuti.
- 4.3.3 Il ritardo, ove possibile, deve essere comunicato telefonicamente all'Istituto al fine di adottare i provvedimenti del caso (copertura vigilanza, centralino, centro stampa, audiovisivi, laboratori ecc.), ciò al fine di non generare disservizio. All'arrivo in sede il ritardo deve essere giustificato dal Direttore e annotato sul foglio appositamente predisposto che sarà sottoposto alla successiva firma del Dirigente. Qualora l'Ufficio di segreteria preposto alla verifica dell'orario di lavoro rilevi il giorno successivo che il ritardo non è stato oggetto di giustificazione nel modo sopra descritto lo annota in rosso sulla scheda per i successivi adempimenti da parte del Dirigente.
- 4.3.4 Il Direttore, sentite le motivazioni e valutate le esigenze di servizio, decide se ricorrono i presupposti per il recupero nello stesso giorno mediante prolungamento dell'orario ordinario. Tale autorizzazione deve risultare sul foglio giornaliero delle sostituzioni del personale e, in caso contrario, l'ufficio di segreteria non ne terrà conto nei conteggi mensili.
- 4.3.5 I ritardi non recuperati nello stesso giorno saranno utilizzati dal Direttore per la copertura delle varie esigenze di servizio. Il Direttore comunicherà preventivamente al dipendente tali necessità mediante i fogli giornalieri delle sostituzioni del personale e di organizzazione dei servizi.
- 4.3.6 Nel corso dell'anno scolastico i ritardi, cumulati con i permessi orari, non possono comunque superare l'orario settimanale del dipendente. La trattenuta dello stipendio sarà applicata se ricorrono le condizioni previste dal CCNL.

### **4.4 - Orario Plurisettimanale**

- 4.4.1 Si prevede l'adozione dell'orario plurisettimanale mediante inserimento della programmazione oraria fino a tre ore settimanali sul turno antimeridiano, finalizzata al miglioramento dell'attività di pulizia. Il monte ore accumulato sarà recuperato nelle giornate prefestive e durante la sospensione dell'attività didattica estiva, o dopo il termine degli esami di Stato, con specifica programmazione.

### **4.5 - Permessi Orari e relativo recupero e Permessi artt. 31, 32 e 33 CCNL 2018**

- 4.5.1 I permessi orari devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su parere favorevole espresso dal Direttore. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto specificando i motivi in modo preciso e non generico. Non occorre motivare e/o documentare la domanda se presentata almeno 2 giorni prima della fruizione. In deroga, è consentito ridurre il suddetto termine nei casi d'urgenza, eccezionali e motivati, purché l'ufficio ne sia stato tempestivamente informato.
- 4.5.2 I permessi orari saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- 4.5.3 I permessi, come previsto dal CCNL vigente, saranno autorizzati nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale del dipendente e per non più della metà dell'orario giornaliero. La frazione minima richiedibile è di 15 minuti e i conteggi giornalieri devono essere sempre rapportati alla frazione minima e suoi multipli.

- 4.5.4 Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso, causati da situazioni impreviste, devono essere tempestivamente comunicati e, se autorizzati, saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- 4.5.5 Il recupero delle ore non lavorate avverrà, su richiesta del Direttore, entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, fatta eccezione per i permessi richiesti dopo il termine degli Esami di Stato il cui recupero sarà rinviato all'anno scolastico successivo fatta salva la possibilità di poter procedere al recupero, per esigenze di servizio, in tempi precedenti.
- 4.5.6 Per la fruizione dei permessi previsti dagli artt. 31, 32 e 33, del CCNL 2018, si applica quanto previsto dal contratto Nazionale, con i seguenti limiti:
- Per il personale Amministrativo e Tecnico non più di un permesso nello stesso giorno per singolo ufficio o ambito tecnico;
  - Per i Collaboratori Scolastici non più di un permesso nello stesso giorno per ogni squadra o settore di appartenenza.

#### **4.6 - PERMESSI LEGGE 104/92**

- 4.6.1 Permessi Legge 104/92 - In applicazione del D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133 del 6/08/2008, i permessi usufruiti dal personale saranno conteggiati in ore. Qualora il permesso sia riferito all'intera giornata viene conteggiato in rapporto all'orario giornaliero del giorno in cui viene usufruito con esclusione di eventuali orari aggiuntivi derivanti dalla programmazione del recupero dei prefestivi e/o di ore aggiuntive autorizzate a qualsiasi titolo oltre il normale orario di lavoro. Per ottenere il diritto ai permessi il dipendente deve produrre, annualmente, la relativa domanda come previsto dalle norme vigenti. Per la fruizione dei permessi il dipendente presenterà apposita istanza al Dirigente, almeno 3 giorni prima dell'evento salvo casi documentati.

#### **4.7 - Rilevazione e accertamento dell'Orario di Lavoro**

- 4.7.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante sistema automatico che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa mediante passaggio di badge elettronico nell'apposito lettore situato nel corridoio degli uffici. Nel caso in cui il sistema elettronico non funzioni oppure il badge sia stato dimenticato, il dipendente deve recarsi in segreteria giuridica per perfezionare l'attestazione dell'attività lavorativa mediante firma del relativo foglio di presenza, sia all'entrata che all'uscita. Qualora il Direttore rilevi allo scarico delle timbrature la mancanza di una di esse e non trovi il relativo riscontro sul foglio firma informa il dipendente che, a sua volta, è tenuto a presentare un'autocertificazione in cui giustifichi sia l'orario effettuato che i motivi che hanno determinato la mancanza della timbratura e la mancata firma presso l'ufficio giuridica.
- 4.7.2 Gli atti relativi alle presenze, ivi comprese la rilevazione delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, sono tenuti dal Direttore.
- 4.7.3 L'accertamento delle presenze può essere effettuato dal Direttore mediante ulteriori controlli obiettivi e con carattere di generalità.
- 4.7.4 Il personale di segreteria addetto alla compilazione dei Fogli elettronici mensili, è tenuto a rilevare esclusivamente gli orari autorizzati, escludendo dal conteggio entrate anticipate e uscite posticipate rispetto al normale orario di lavoro di cui non trovi riscontro dagli ordini di servizio giornalieri e dai relativi fogli di rilevazione a firma del Direttore. I ritardi saranno rilevati con frazioni di 05 minuti e multipli di 05 minuti mentre i permessi orari saranno conteggiati con frazioni di 15 minuti e multipli di 15 minuti.  
In nessun caso potranno essere riconosciute, o rivendicate dal personale, ore

che non siano state preventivamente autorizzate dal Direttore.

#### **4.8 - Informazione**

- 4.8.1 Il Direttore fornisce, ad ogni dipendente, i fogli elettronici elaborati dall'ufficio di segreteria con allegati i tabulati del rilevatore elettronico delle presenze. Nel foglio elettronico saranno riportate tutte le informazioni in relazione agli orari ordinari, alla sostituzione dei colleghi assenti, alle riunioni, ai permessi orari e relativi recuperi, ai ritardi, alle ore eccedenti, al riepilogo dei crediti e/o debiti orari del mese precedente e di quello di riferimento suddiviso per ore a recupero ed ore straordinarie.
- 4.8.2 Il dipendente restituirà i fogli debitamente firmati per approvazione o riferirà al Direttore eventuali errori che, se riscontrati, saranno opportunamente corretti.

#### **ART. 5 Attività Aggiuntive**

1. Le ore aggiuntive necessarie al funzionamento amministrativo e didattico saranno effettuate, compatibilmente con le esigenze di servizio, prioritariamente dal personale che si renderà disponibile. L'interessato, contestualmente alla disponibilità, dichiarerà 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.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, come previsto dal CCNL, su richiesta degli interessati in giorni e/o periodi di minor carico di lavoro.
3. Nel caso in cui nessun dipendente si dichiari disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo, fra tutto il personale, tenendo conto della tipologia del lavoro da svolgere, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico. Tenuto conto del numero di dipendenti che usufruiscono di particolari benefici di legge, qualora l'organizzazione del lavoro lo consenta, dalla rotazione saranno esclusi i lavoratori che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge con le seguenti priorità: a) personale in maternità obbligatoria; b) personale in astensione facoltativa; c) personale beneficiario della legge 104/92.

#### **ART. 6 Chiusura Prefestivi**

Nei periodi in cui è stata sospesa l'attività didattica, d'intesa con il Dirigente Scolastico e su delibera del Consiglio di Istituto, è stata determinata la chiusura degli uffici con conseguente recupero delle ore non lavorate. Il personale potrà recuperare le ore:

- a) mediante attività aggiuntive programmate dal Direttore, finalizzate all'assolvimento di particolari compiti istituzionali, propri di ogni profilo;
- b) mediante l'utilizzo dello straordinario effettivamente maturato;
- c) mediante la richiesta di Ferie;
- d) mediante recupero di ore svolte in corsi indetti dall'amministrazione.

I rientri pomeridiani saranno concordati con il personale.

Nell'unità tabella sono riportati gli orari aggiuntivi programmati dai Collaboratori Scolastici e finalizzati al recupero dei prefestivi. Come deliberato dallo stesso personale durante le apposite assemblee, eventuali eccedenze saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche mediante riduzione oraria dell'orario giornaliero.

Al personale Amministrativo e Tecnico sarà garantito il recupero delle giornate prefestive richieste. Le ore dei prefestivi chiesti con recupero programmato saranno oggetto di prestazioni orarie aggiuntive pomeridiane programmate individualmente e concordate con il Direttore. Tali ore saranno finalizzate ad attività mirate alla sistemazione di atti amministrativi dei diversi settori in sostituzione dell'utilizzo dello straordinario. A tali attività potranno partecipare, liberamente, i tecnici di laboratorio se liberi da attività di loro competenza.

## **ART. 7**

### **Ferie e Festività Soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente su parere favorevole del Direttore.
2. Le richieste per il periodo estivo saranno presentate entro la data definita dal Dirigente, successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:  
dal termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato previsto per il 20 luglio e fino al 23 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito:
  - con la presenza minima di 2 Assistenti Amministrativi, 3 Collaboratori Scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali, servizi di centralino, servizio postale ed eventuale assenza di personale;
  - Il personale, in particolare quello amministrativo, nel predisporre il piano ferie dovrà concordare, per gli eventuali imprevisti, le reperibilità necessarie alla copertura, in caso di assenza, del personale previsto in servizio.
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile/li; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
  - In considerazione della particolare situazione che assume al termine dell'anno scolastico la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, l'Assistente Amministrativo assegnato all'ufficio contabilità, dovrà coordinare le ferie con il Direttore a causa dell'impossibilità ad emettere atti contabili firmati digitalmente durante l'assenza sia del Dirigente sia del direttore.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire, con provvedimento scritto, solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico. Per motivate esigenze di servizio o documentati motivi personali le ferie rimanenti al 31 agosto dovranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo e potranno essere ancora rinviate solo per motivate esigenze di servizio che ne abbiano impedito, in tutto o in parte, il pieno godimento.

## **ART. 8**

### **Nomina Supplenti**

1. Per i posti vacanti l'Ufficio Scolastico di Milano ha disposto le nomine del personale supplente.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore che riguardano in via esclusiva i posti di Collaboratore Scolastico, pertanto, al verificarsi delle condizioni ivi previste, si provvederà alla nomina di personale supplente.

## **ART. 9**

### **Utilizzo del personale presso Uffici Scolastici Periferici**

L'eventuale utilizzo del personale presso gli Uffici Scolastici periferici verrà autorizzato dal Dirigente su parere del Direttore.

## **ART. 10**

### **Collaborazioni Plurime**

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica

interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Direttore.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

## **ART. 11**

### **Orari di Ricevimento e Codice sulla Privacy**

1. Il ricevimento del pubblico, del personale interno e degli studenti, al fine della tutela prevista dal Codice sulla Privacy di cui al D. L.vo 30/06/2003 n. 196 e per la salvaguardia degli atti di segreteria, deve avvenire esclusivamente allo sportello mediante conferimento con il personale amministrativo addetto al servizio interessato: Didattica, Contabile, Giuridica. L'accesso ai suddetti Uffici di segreteria è consentito, **esclusivamente per il trattamento di fatti e atti riservati**, mediante preventiva autorizzazione dell'Assistente Amministrativo che, contestualmente, ne assume la responsabilità.
2. Gli orari di ricevimento dello sportello di segreteria, come previsti dal Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto, sono:  
da lunedì a sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00
3. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impossibilitato ad accedere allo sportello nel suddetto orario, per necessità personali o di lavoro, urgenti e non rinviabili, può accedere allo sportello in orari diversi, fino a 10 minuti dopo il termine del proprio orario di lezione, previa richiesta da fare al collaboratore scolastico della postazione URP o del Centralino che provvederà a contattare telefonicamente l'ufficio richiesto che deciderà nel merito secondo quanto stabilito al punto 1.
4. I rappresentanti sindacali e i componenti la RSU per le necessità relative allo svolgimento delle loro funzioni si rivolgeranno al Direttore previa richiesta da fare al collaboratore scolastico della postazione URP o del centralino.

## **ART. 12**

### **Incentivazione per sostituzione assenti**

1. Per la sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti saranno autorizzati interventi di lavoro straordinario pari a 30' per ogni dipendente comandato. Per ogni assente saranno garantiti almeno 60' di interventi. Mensilmente, sui fogli di presenza, il personale troverà annotate le ore effettuate per straordinario.
2. Per la sostituzione del personale Assistente Tecnico e Amministrativo, in rapporto alle unità assenti, alla durata e alle pratiche da espletare, si farà ricorso allo straordinario.

## **TITOLO B**

### **INCARICHI SPECIFICI**

## **ART. 13**

### **Incarichi Specifici agli Assistenti**

Per il corrente anno scolastico, per gli incarichi specifici, è stata assegnata all'Istituto la

somma di Euro 2.426,53 Lordo Dipendente. Data l'esiguità dei fondi assegnati, in sede di ripartizione delle risorse FIS saranno individuati altri fondi.

Un Assistente Amministrativo, un Assistente Tecnico e 8 Collaboratori Scolastici già usufruiscono dell'aumento retributivo previsto per la prima posizione economica (ex art. 7).

Ciò premesso, relativamente agli Assistenti Amministrativi, valutato il carico di lavoro annuale aggiuntivo da espletare da parte di ciascun dipendente, soprattutto in considerazione dell'elevata presenza di nuovo personale inserito negli uffici, si ritiene opportuno assegnare i seguenti Incarichi Specifici:

- a) Incarico per la gestione giornaliera delle assenze dei Collaboratori Scolastici con funzione di supporto del Direttore per l'individuazione delle sostituzioni ai fini della copertura delle pulizie, inoltre, per la tenuta delle registrazioni dei materiali soggetti ad inventario, il discarico di essi e la gestione dei dati di organico da utilizzare per i rendiconti da sottoporre ai revisori dei conti con il programma annuale e il conto consuntivo, pratiche di computo, riscatto, Ricostruzioni di carriera e pensioni. Supporto al personale neo assunto.  
Per l'incarico il compenso viene determinato in € 1.200,00 annuo lordo dipendente.
- b) Incarico per lo svolgimento delle pratiche correlate all'assunzione straordinaria del personale docente come ad esempio l'unificazione dei fascicoli personali e le pratiche di computo, riscatto, Ricostruzioni di carriera, pensioni; Unificazione dei Certificati di servizio del personale; Predisposizione delle circolari e l'attività di coordinamento giornaliero Tra il Dirigente e gli Uffici. Supporto al personale neo assunto.  
Per l'incarico il compenso viene determinato in € 1.200,00 annuo lordo dipendente.
- c) Incarico per l'attività specialistica di tipo informatico di supporto all'amministrazione e al personale amministrativo; Supporto alla Didattica per la gestione delle mail e le aule adibite alla multimedialità e relativa formazione dei Collaboratori Scolastici; Coordinamento degli Assistenti Tecnici; Predisposizione degli atti propedeutici gli acquisti, come ad esempio: ricerche di mercato con Mepa e Consip, prospetti comparativi ecc.  
Per l'incarico il compenso viene determinato in € 1.200,00 annuo lordo dipendente.

Personale coinvolto: Due Assistenti Amministrativi e un Assistente Tecnico.

I compensi come sopra determinati assorbono qualsiasi altro compenso a carico del FIS con esclusione delle ulteriori Attività Aggiuntive regolarmente autorizzate dal Direttore oltre il normale orario di lavoro ai sensi dell'art. 5 della presente proposta.

## **ART. 14**

### **Incarichi Specifici ai Collaboratori Scolastici e Servizio di supporto all'attività didattica e amministrativa**

La Tabella A allegata al CCNL vigente attribuisce ai Collaboratori Scolastici le seguenti competenze:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché

nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. "

Per quanto sopra, tenuto conto che i collaboratori scolastici sono di supporto all'attività didattica e amministrativa e 8 collaboratori scolastici sono destinatari della prima posizione economica ex art. 7 per il sostegno agli alunni svantaggiati e per gli interventi di primo soccorso, si prevede di assegnare i seguenti incarichi specifici, finanziati con il FIS, con un compenso annuo lordo dipendente pari ad € 15

0,00 lordo dipendente:

- Gestione del materiale di pulizia (un C.S.);
- Servizi esterni e attività di collaborazione con segreteria (un C.S.)
- Attività del Centro Stampa (due C.S.)

Per il personale che durante le attività didattiche extracurricolari pomeridiane presta servizio su turni o su articolazione dell'orario diversa da quella ordinaria (tutti i C.S.), si riconosce il maggior carico di lavoro mediante compenso forfetario annuo lordo di € 150,00.

I compensi come sopra determinati assorbono qualsiasi altro compenso a carico del FIS con esclusione delle ulteriori Attività Aggiuntive regolarmente autorizzate dal Direttore oltre il normale orario di lavoro ai sensi dell'art. 5 della presente proposta.

## **ART. 15**

### **Incarichi e orario di lavoro del Direttore**

Il Direttore, ai sensi dell'art. 4 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 che ha sostituito l'art. 89 del CCNL 29/11/2007, non può accedere al fondo dell'Istituzione scolastica per prestazioni eccedenti l'orario di servizio. Pertanto il suo orario di lavoro resta disciplinato dagli artt. 51, 53 e 54.

Secondo gli accordi presi con la Dirigenza, l'orario di lavoro del Direttore sarà, di norma, di sei ore giornaliere, tale che risulti funzionale con le diverse sue competenze, adottando gli istituti previsti dall'art. 53 del CCNL.

Al Direttore, ai sensi del sopra citato art. 4, per attività e prestazioni aggiuntive possono essere corrisposti esclusivamente compensi connessi a progetti finanziati dall'Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubbliche e da privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto. Per queste attività il Dirigente Scolastico, quale responsabile dell'attuazione del Programma Annuale ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129/2018, conferirà specifici Incarichi in cui risulteranno la misura del compenso lordo spettante e la fonte di finanziamento.

## **ART. 16**

### **Altre prestazioni aggiuntive del DSGA e del personale Amministrativo per le attività di Alternanza Scuola Lavoro**

Dall'anno scolastico 2015/2016, in attuazione della L. 107/2015, sono state avviate le attività di alternanza scuola lavoro, ora PCTO. Relativamente alle risorse assegnate dal MIUR, per il personale docenti si rinvia all'art. 20 della sezione Docenti.

In merito alle modalità di distribuzione del fondo 2019/2020 per il Personale ATA vengono definiti i seguenti criteri:

- a) per retribuire le attività degli assistenti amministrativi fino ad un massimo di 157 ore aggiuntive circa;

quindi per una spesa massima complessiva, calcolata al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione, pari a euro **3.014,05**.

## **ART. 17 (vedi anche ART. 25 Docenti)**

### **Fondo per la Valorizzazione del Merito al personale Ata**

Il MIUR per il corrente a.s. 2019/2020, sulla base della contrattazione nazionale che ha mutato gli



aspetti di distribuzione dello specifico fondo, ha stanziato la somma complessiva di euro 12.874,90 Lordo Stato pari a euro 9.702,26 Lordo dipendente, incrementando di fatto il fondo rispetto agli anni precedenti in virtù dell'inserimento del personale Ata tra i possibili beneficiari. La ripartizione del fondo avverrà per i docenti per fasce come segue:

Fascia 1 – 05 docenti euro/dipendente 479,24 cd.

Fascia 2 – 11 docenti euro/dipendente 359,43 cd.

Fascia 3 – 09 docenti euro/dipendente 239,62 cd.

Mantenendo quindi inalterata la quota già assegnata lo scorso a.s., per il personale Ata viene introdotta la quota in fascia unica da distribuire a 3 Assistenti Amministrativi per l'importo derivante dalla differenza del fondo e la quota assegnata ai docenti pari ad euro 398,57 cd.

## **ART. 18 Lavoro Agile**

Ai sensi delle disposizioni emanate per l'emergenza sanitaria Covid-19 al personale richiedente, ove possibile, è stato autorizzato il Lavoro Agile mediante la predisposizione degli strumenti informatici dell'ufficio.

## **ART. 19 NORME COMUNI**

Per gli incarichi di durata annuale la retribuzione a carico del FIS sarà ridotta in caso di assenze, secondo quanto previsto dalla della legge 133/2008 e dal CCNL vigente, adottando il principio della proporzione rispetto al servizio reso nell'anno scolastico con esclusione dei periodi di ferie e festività soppresse.

## **TITOLO C**

### **ART. 20 Aggiornamento e formazione**

- 20.1 Per il personale in servizio si ritiene indispensabile promuovere nel corso dell'anno scolastico iniziative di formazione e/o aggiornamento anche mediante il ricorso ai fondi ministeriali appositamente erogati. A tutto il personale sarà garantita la partecipazione a corsi o seminari di formazione nell'ambito dell'orario di lavoro e/o nel limite delle giornate previste dal CCNL vigente. Per le ore di formazione eccedenti l'orario di lavoro si procederà al recupero delle stesse o, se presenti a consuntivo fondi disponibili nella quota FIS ATA, si procederà alla relativa liquidazione.
- 20.2 Per quanto non eventualmente previsto si rinvia alle norme generali dettate dai CCNL vigenti.

### **NORMA COMUNE A DOCENTI E ATA**

Con le note nn. 12000 e 12002 del 12 maggio 2020, di riassegnazione delle economie giacenti sui Piani Gestionali del Cedolino Unico nn. 12 (attività complementari di educazione fisica) e 06 (ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti), il Miur ha comunicato quanto segue: *"Alla luce delle disposizioni contrattuali attualmente in vigore, con particolare riferimento all'art. 40 del CCNL 2016-18 e all'art. 9 del CCNI sottoscritto il 18/09/2019, resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per finalità diverse da quelle originarie. Al riguardo, qualora la contrattazione di istituto destini le risorse per finalizzazioni che differiscono dalla tipologia di spesa contemplata dal piano gestionale di assegnazione, l'istituzione scolastica dovrà richiedere la variazione sul pertinente capitolo/piano gestionale allo scrivente ufficio, scrivendo a*

[dgruf.ufficio9@istruzione.it](mailto:dgruf.ufficio9@istruzione.it) e indicando nell'oggetto dell'e-mail "Richiesta variazione su piano gestionale differente".

Per quanto sopra, il Dirigente, a copertura delle spese complessive inserite nel Piano Generale delle spese del personale per l'a.s. 2019/2020, sottoposto alle rappresentanze sindacali, ha chiesto e ottenuto il totale trasferimento delle risorse economiche, come meglio specificate nell'allegato predisposto dal Direttore, dai PP.GG. 06 e 2 al P.G. 05. Per il riparto si applicano i medesimi criteri del FIS come riportati nell'Allegato 2.

Relativamente alle altre attività aggiuntive si prende atto che il Consiglio di Istituto, con delibera n. 153/2019 del 15/03/2019, per l'attuazione dei Progetti Didattici ha autorizzato l'utilizzo dei fondi volontari versati dai genitori per l'ampliamento dell'offerta formativa, per retribuire le previsioni di spesa del personale docente e ata comprensive degli oneri a carico dell'amministrazione. Nel corrente esercizio, a causa dell'Emergenza Sanitaria, il Consiglio di Istituto al riguardo non si è ancora espresso, tuttavia, in sede di approvazione del Programma Annuale 2020 ha autorizzato il Dirigente ad effettuare tutte le spese per l'attuazione dei Progetti Didattici. Per i Docenti tutte le spese sono state ricondotte nell'ambito della specifica programmazione economica consegnata alle rappresentanze sindacali e allegata al presente contratto. Per il Direttore e il personale Ata, qualora a Consuntivo, per insufficienza dei fondi, si rilevasse la necessità di dover coprire le retribuzioni spettanti per le prestazioni rese, tali liquidazioni rientreranno a tutti gli effetti tra le somme costituenti il fondo per il MOF dell'Istituto. Pertanto, come per le altre risorse erogate al personale, in sede di informativa successiva, saranno forniti i dati aggregati delle eventuali risorse economiche utilizzate per retribuire il personale.

#### **Allegati al Contratto**

1. Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico (Allegato 1)
2. Relazione Tecnico Finanziaria del Direttore per il calcolo del MOF a.s. 2019/2020 e relativo riparto secondo le indicazioni del Dirigente (Allegato 2)
3. Dati aggregati di spesa del personale Docente; per il personale Ata si rinvia alla specifica sezione dell'Allegato 2 (pag. 4).
4. N. 3 e-mail di approvazione e sottoscrizione dell'ipotesi di contratto.

Letto e sottoscritto

PER LA PARTE PUBBLICA  
F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof. Bortolino Brunelli

PER LA RSU

Sig.ra Maria Catalano F.to Maria Catalano

Prof.ssa Lucia Mezzadri F.to Lucia Mezzadri

PER LA PARTE SINDACALE TERRITORIALE:

C.G.I.L \_\_\_\_\_  
C.I.S.L \_\_\_\_\_  
U.I.L \_\_\_\_\_  
S.N.A.L.S \_\_\_\_\_  
GILDA \_\_\_\_\_