



Liceo Statale VIRGILIO
Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Umane
Piazza Ascoli, 2 - 20129 MILANO
Via Pisacane, 11 - 20129 MILANO
C.F. 80107250153-C.M.: MIPM050003

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020/ 2021

Presso il Liceo "VIRGILIO", in data 07/07/2021 ore 10.30 si è tenuto l'incontro tra il Dirigente Scolastico prof. Roberto Garroni e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto Cristina Motti (Fio-Cgil), Maria Chiara Romanoni (Snals), Giorgio Mascitelli Coriandoli (Cobas), Chiara Zappalà (Confal). Rosario De Simone (Cisl) assente.

In detta seduta viene stipulata la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto, per la disciplina delle materie di cui agli artt. 7 e 22 del CCNL triennio 2016/2018, anche alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n. 141 dell'01 agosto 2011, di interpretazione autentica del D. Lgs. N. 150/2009,

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica a tempo determinato ed indeterminato.
2. Una volta stipulato, esso ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e comunque si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta in forma scritta e protocollata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimarranno in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme superiori o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sulla sua interpretazione, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione delle parti controverse.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. contrattazione integrativa
 - b. confronto
 - c. informazione preventiva
 - d. informazione successiva
 - e. interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22 del CCNL triennio 2016/2018.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, *le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro*, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.



Per la RSU

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Confronto

1. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL:
- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
 - d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. utilizzazione dei servizi sociali;
 - e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - f. tutte le materie oggetto di contrattazione e confronto.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.



Verificata

PARTE A: ATA

Art. 9 - Procedure di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi di una stessa istituzione scolastica

Il personale ATA viene assegnato a succursali, su richiesta dei singoli dipendenti o secondo seguenti criteri:

A. Tipologia di servizio;

B. maggiore anzianità di servizio (diritto di scelta tra le due Sedi);

C. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi da attivarsi nella sede proposta per l'anno scolastico corrente.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L.903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti comunica tempestivamente ai dipendenti stessi l'assegnazione.

Sono possibili, nel corso dell'anno, spostamenti su richiesta del lavoratore o per esigenze di servizio.

Per l'anno scolastico 2020/2021 si prevede di associare alla succursale di questa Istituzione scolastica n. 2 assistenti amministrativi e n.12 collaboratori scolastici.

Art. 10 - Orario di lavoro (ART. 51 CCNL)

Si articola in 36 h. settimanali. L'articolazione dell'orario del personale è di durata annuale. In periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve effettuare una pausa pasto di almeno 30 minuti.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante dispositivo meccanizzato.

Fermo restando l'orario settimanale di trentasei ore, al personale possono essere attribuite prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, preventivamente programmate e autorizzate formalmente dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA. In caso di esigenza di lavoro straordinario da parte del personale per particolari necessità imprevedute e non programmabili, il DSGA autorizza per iscritto prestazioni aggiuntive giornaliere proporzionali alle sopraggiunte esigenze di servizio accertate. Il personale può richiedere il recupero delle ore straordinarie come riposo compensativo o come retribuzione, compatibilmente con le risorse disponibili a carico del FIS. Tutte le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, previo accertamento delle esigenze di servizio da parte del DSGA. Le ore di lavoro straordinario devono essere, in ogni caso, equamente distribuite tra i dipendenti che operano nei settori del lavoro coinvolti e che dichiarano la disponibilità ad effettuarle.

In merito al quadro riepilogativo del profilo orario di ciascun dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari (Art. 54, c. 6 CCNL), il D.S. validerà le schede giornaliere successivamente al controllo effettuato dal Dsga e al suo parere espresso in forma scritta. In particolare, in caso di non conformità rispetto all'orario di servizio ordinario o di straordinario non autorizzato, il Dsga ne darà tempestiva informazione scritta al lavoratore.



trattato

In caso di assenza del personale, il servizio sarà riorganizzato per assicurare la vigilanza degli spazi per i collaboratori scolastici e per assicurare le urgenze per il personale amministrativo.

Inoltre, verrà attribuito:

- Per i collaboratori scolastici, un quarto d'ora di lavoro aggiuntivo per spazio per ogni collaboratore scolastico assente, da assegnare ai colleghi impegnati nella sostituzione, individuati su base volontaria e con criterio di rotazione.
- Per il personale di segreteria, il riconoscimento dello straordinario per la sostituzione del collega assente, sarà massimo di 1 ora in modo da garantire il servizio fino alle ore 15.

Art. 11 - Orario di lavoro articolato su 5 gg.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività settimanale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il dipendente con orario di lavoro su 5 giorni, terminerà il servizio all'ora prevista per la chiusura della scuola, con restituzione delle ore mancanti al completamento del suo orario di servizio con la stessa modalità prevista per il recupero dei prefestivi.

Art. 12 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 53 CCNL)

A) adozione della flessibilità oraria (punto A art.53 CCNL): durante periodi particolari dell'anno scolastico per poter assicurare i servizi necessari legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto. Tale flessibilità può coinvolgere tutto il personale di ogni singolo profilo, fatte salve le categorie per le quali vanno applicate le deroghe (legge 104, categorie protette, lavoratrice madre di figli piccoli ecc ecc). Per quanto riguarda l'ufficio didattico, durante gli scrutini, si individuano le seguenti fasce orarie, in modo da garantire il servizio di due persone sia al mattino che al pomeriggio.

La flessibilità dell'orario è permessa nel caso ricorrano le condizioni previste al punto A dell'art.53 CCNL e se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

B) previa accertata disponibilità del personale interessato, in coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro (art.52 comma 2b CCNL), si può adottare l'organizzazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in più giornate lavorative, possono essere recuperate e non retribuite su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei giorni di sospensione delle attività didattiche entro la fine dell'anno scolastico o entro il mese di novembre dell'anno successivo per il personale con contratto a tempo indeterminato, non oltre il termine della scadenza del contratto per il personale assunto a tempo determinato.

Art. 13 - Assenze

Il personale Ata assente per malattia comunica all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro la propria assenza" (art. 17 CCNL 2006/09).

È necessario quindi avvisare la Segreteria Amministrativa, in sede a partire dalle ore 8.00, affinché

Teste c.m.

si possa provvedere alle opportune sostituzioni. La Segreteria avvertirà il responsabile della succursale.

Qualora l'assenza si prolunghi oltre la data indicata nella prima richiesta, il personale Ata è pregato di comunicarlo possibilmente entro le ore 12.00 del giorno precedente all'inizio della prosecuzione. Il contratto prevede che "l'istituzione scolastica possa disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza". Il dipendente che durante l'assenza dimori in un luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante tali fasce orarie per visite mediche o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a comunicarlo alla scuola, indicando una diversa "fascia oraria di reperibilità."

Art. 14 - Nomina supplenti e sostituzione dei colleghi assenti

Per la nomina dei supplenti per la sostituzione del personale ATA assente si provvede facendo riferimento al DM 430/2000 art. 6 comma 1 e 2. e precisamente:

- Il dirigente scolastico può conferire supplenze temporanee utilizzando le rispettive graduatorie di circolo e d'istituto per la sostituzione del personale temporaneamente assente e per la copertura di posti resisi disponibili, per qualsiasi causa.
- Per la sostituzione del personale temporaneamente assente il dirigente scolastico provvede al conferimento delle relative supplenze in via subordinata secondo il disposto dell'articolo 1, comma 1, e per il tempo strettamente necessario nei limiti delle disposizioni vigenti alla data di stipulazione del contratto

Art. 15 - Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, con lavoro effettivo o come prolungamento dell'orario giornaliero o in altre attività pomeridiane, in base ad un piano di restituzione, ad esclusione delle vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale e in periodi di interruzione dell'attività didattica, concordato con il Dirigente scolastico, sentito il Dsga.

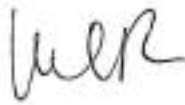
Per quanto riguarda il recupero dei prefestivi, viene concordato che è scelta del dipendente utilizzare i propri crediti orari per il loro recupero, e non può in alcun modo essere disposto d'ufficio senza il suo consenso e la sua disponibilità.

Il personale inoltre può estinguere le ore da recuperare, a compensazione, con le seguenti modalità:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuito;
- ore per la partecipazione a corsi di formazione fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 16 - Permessi brevi

I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.



Scritto a mano

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell' a.s.. Tali permessi vanno richiesti almeno tre giorni prima. I permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Per motivi imprevedibili e improvvisi, fatta salva l'occasionalità della richiesta, i permessi andranno richiesti tempestivamente, sia all'inizio del turno di servizio che durante l'attività lavorativa.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, dopo avere concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Art. 17 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL 2016-18) e Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 CCNL 2016-18)

Per i permessi orari retribuiti per ragioni familiari o personali e per le assenze per visite, terapie mediche ecc., si rimanda a quanto previsto rispettivamente agli art. 31 e 33 del CCNL 2016-18.

Tali permessi vanno richiesti, fatte salve le urgenze motivate, almeno 3 giorni prima.

Per i casi imprevedibili, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie fino a 3 gg., in mancanza di accordo fra gli interessati, vale l'anzianità e la rotazione (le esigenze documentate per motivi di famiglia o salute hanno la precedenza).

Art. 18 – congedi parentali

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo n. 151/2001

Art. 19 – Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente, non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 20 - Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

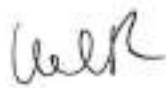
Per le attività aggiuntive estensive (straordinario) le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, come indicato all'art. 23 del presente contratto, lettera D - ferie.

Art. 21 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi

Per l'assegnazione degli incarichi da parte della D.S., nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, si definiscono i seguenti criteri:

1. richiesta da parte del personale
2. in caso di eccesso di richieste rispetto alle posizioni disponibili si terrà conto di titoli e servizi del personale, in un quadro di equa ripartizione dei carichi e dei compensi
3. se compatibile con l'efficacia e l'efficienza del servizio, ripartizione dell'incarico tra più persone.

Art. 22 – Ferie, festività soppresse e riposi compensativi



Ream T7Cm10

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006-09 e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Fatte salve particolari esigenze, il personale fruirà delle ferie non godute prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche, sulla base di un piano ferie residuale predisposto dal Dsga entro il mese di ottobre.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, saranno richieste dal personale ATA entro il 31/3 di ogni anno scolastico.

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere fatta almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usfruite nel periodo 1/7-31/8 di ogni anno, secondo un piano predisposto dal DSGA entro il 15/04.

Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal 31/7 al 24/8 sarà di n.3 collaboratori scolastici e di n.3 assistenti amministrativi, salvo esigenze particolari.

In presenza di richieste di ferie estive del personale assistente amministrativo che non garantiscono il servizio di n. 2 unità si applica il criterio della turnazione sulla base di disponibilità volontaria modificare il piano ferie.

Resta escluso dalla turnazione il personale beneficiario della L. 104/92 e della L. 1204/71 e/o della L. 903/77.

Il suddetto criterio sarà applicato anche ai collaboratori scolastici.

In caso di mancato accordo sarà applicato il sorteggio.

Per il periodo dal 1/07 fino al termine degli esami di stato e l'ultima settimana di agosto sarà garantita la presenza di un congruo numero di addetti; la congruità sarà stabilita dal D. S. sentito il parere del Dsga e tenuto conto delle esigenze di servizio nei periodi suddetti.

Nel periodo dal 1 agosto al 21 agosto l'orario di apertura della scuola sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

C) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;

D) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di Istituto per l'assegnazione del Fondo di Istituto, si fa riferimento a quanto contenuto nei punti A), B) e C); in ogni caso tale fruizione deve avvenire entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturati (art. 54 CCNL, c. 5).

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro 5 giorni dalla richiesta. La mancata risposta negativa entro 5 giorni dalla richiesta del dipendente equivale all'accoglimento della domanda.

Art. 23 - Aggiornamento

In base all'art. 64 del CCNI 2006-09, il personale ha diritto a partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a iniziative di formazione o di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo; il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda la formazione del personale ATA, in particolare per i neo assunti, saranno organizzati:

1) corsi formazione prioritariamente connessi con le mansioni assegnate a ogni unità di personale amministrativo in particolare con la gestione del software utilizzati dall'istituto; la corretta gestione delle pratiche riguardanti gli infortuni degli alunni e personale docente ATA come previsto dal D. Lgs 81/2008.

2) corsi di formazione per gli assistenti tecnici e collaboratori scolastici individuati come figure sensibili previste sempre dal D.Lgs 81/2008 addetti al primo soccorso e squadra antincendio.

L

Werk Ju

8
hmm

Tommaso

In caso di un numero elevato di richieste, sarà data la precedenza a:

- 1) tema attinente ai compiti assegnati;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) rotazione.

Art. 24- Orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, degli Uffici, orari di ricevimento al pubblico

L'Istituzione scolastica ha il seguente orario di funzionamento.

Sede, lunedì dalle 7 alle 14.30, da martedì a venerdì dalle ore 7,00 alle ore 17,00, il sabato dalle ore 7,00 alle ore 14,00. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Succursale, durante le attività didattiche, tutti i giorni dalle ore 7,00 alle ore 14,00. Sono fatte salve disposizioni diverse dovute a modifiche delle attività didattiche e di servizio o a situazioni contingenti.

L'Ufficio Didattica ha il seguente orario di funzionamento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'Ufficio Didattica ha il seguente orario di ricevimento di genitori e alunni:

- durante le attività didattiche, da lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00, il martedì ed il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, da lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

All'Ufficio Didattica sono preposte n. 3 unità di personale assistente amministrativo.

L'Ufficio Personale ha il seguente orario di funzionamento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

All'Ufficio Personale sono preposte n. 3 unità di personale assistente amministrativo.

L'Ufficio Acquisti, Patrimonio, Retribuzioni, Protocollo ha il seguente orario di funzionamento e ricevimento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

All'Ufficio Acquisti, Patrimonio, Retribuzioni, Protocollo sono preposte n.3 unità di personale assistente amministrativo.

L'Ufficio Amministrativo della succursale ha il seguente orario di funzionamento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. L'Ufficio Amministrativo della succursale ha il seguente orario di ricevimento: durante le attività didattiche, da lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

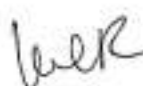
All'Ufficio Amministrativo della succursale sono preposte n.2 unità di personale assistente amministrativo.

Il D.s.g.a ha il seguente orario di servizio.: 5 gg settimanali ore 08.00/15.12.

Art. 25 Criteri di utilizzo del personale in caso di elezioni

Il personale della sede impegnata nelle elezioni elettorali, in base alle accertate effettive esigenze di funzionamento, verrà utilizzato in modo da assicurare la funzionalità del servizio e l'equità di trattamento del personale interessato.

Art. 26 Disposizioni di servizio ordinario



12/05/2019

Art. 32 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a. docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- b. docenti con permessi orari da recuperare
- c. docenti che abbiano dato la disponibilità per lavoro straordinario
- d. richiesta individuale ai docenti in caso di necessità

2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. docenti della classe
- b. docenti della stessa disciplina del collega assente
- c. altri docenti

3. Le sostituzioni dovranno, di norma, essere effettuate nella sede di servizio

4. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

Art. 33 – Attività di recupero

La progettazione didattica e la modalità organizzativa delle attività di recupero sono deliberati ad inizio d'anno dal Collegio Docenti, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto dell'equa distribuzione del carico di lavoro.

Art. 34 - Assenze

Il docente assente per malattia comunica all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro la propria assenza (art. 17 CCNL 2006/09).

È necessario quindi avvisare la Segreteria, in sede a partire dalle ore 7.50, affinché si possa provvedere alle opportune sostituzioni. La Segreteria avvertirà il responsabile della succursale.

Qualora l'assenza si prolunghi oltre la data indicata nella prima richiesta, il docente è pregato di comunicarlo possibilmente entro le ore 12.00 del giorno precedente all'inizio della prosecuzione.

Il contratto prevede che "l'istituzione scolastica possa disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza dimori in un luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. Il docente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orario previste dalla normativa vigente. Qualora il docente debba allontanarsi durante tali fasce orarie per visite mediche o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a comunicarlo alla scuola, indicando una diversa fascia oraria di reperibilità.

Art. 35 - Permessi retribuiti

Per i permessi retribuiti si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 15 CCNL.

Per docenti con contratto a tempo determinato si fa riferimento all'art. 19 del CCNL.

I permessi di cui sopra sono concessi a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima, fatte salve le urgenze adeguatamente motivate.

Art. 36 - Permessi brevi

In base all'articolo 16 del CCNL 2006/09 ai docenti possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore. Tali permessi, concessi per particolari esigenze personali e a domanda, non possono superare nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale di insegnamento.



Si ricorda che i docenti sono tenuti a recuperare i permessi entro i 2 mesi lavorativi successivi, in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze.
Per motivi imprevedibili e improvvisi il docente è tenuto a comunicare all'inizio dell'orario di servizio la necessità del permesso orario, che sarà concesso in deroga dal Dirigente Scolastico, fatta salva l'occasionalità della richiesta.

Art. 37 - Congedi parentali

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo n. 151/2001

Art. 38 – Formazione e aggiornamento

In base all'art.64 del CCNI 2006/09 "gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi."

In caso di un numero elevato di richieste, sarà data la priorità all'anzianità di servizio ed alla rotazione.

L'assegnazione dei fondi per la formazione e l'aggiornamento sarà utilizzata per corsi interni all'Istituto.

Art. 39 - Ferie

In base all'articolo 13 del CCNL 2006/09, le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative.

La fruibilità di tali giornate è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 15 CCNL, comma 2.

Le richieste per la fruizione di queste giornate vanno rivolte al Dirigente Scolastico con anticipo di 5 giorni.

Art. 40 – Richieste di modifiche orario giornaliero

Gli scambi di ore tra docenti della stessa classe o della stessa materia sono consentiti solo per esigenze didattiche accertate ed è necessario verificare la copertura delle classi coinvolte.

PARTE C – PARTE COMUNE

Art. 41

Si intende che qualsiasi incarico sarà incentivato purché effettivamente svolto e nella misura concordata con la R.S.U., approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e quindi non ulteriormente e individualmente contrattabile.

Fondi previsti: come da prospetti.

Per poter incentivare tutte le attività previste dal piano 2020/2021 si farà ricorso anche a risorse finalizzate a precise destinazioni, fatta salva la coerenza con la destinazione originaria delle risorse suddette:

- Fondi Progetto autonomia L 440/98
- Eventuali contributi su progetti (Provincia, zona, Fondazioni ecc.)

tratti dalla

12



Art. 42 - Igiene e sicurezza sul posto di lavoro

Al fine di assicurare completa attuazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal testo unico di cui al D. Lgs. N. 81/2008 le parti convengono di realizzare sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione in base ai criteri stabiliti con le norme legislative di riferimento.

E con quanto stabilito nel C.C.N.Q. del 10/7/1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

Art. 43 – Ripartizione e assegnazione delle risorse economiche

Nella riunione del 18/11/2020 si stabiliscono i criteri di utilizzo e di ripartizione del Fondo d'Istituto, come segue: 75% per i docenti e il 25% per il personale ATA.

Le assegnazioni dei compensi per gli incarichi ricoperti dal personale docente e Ata sono riportate nelle tabelle allegate al presente contratto, di cui sono parte integrante.

Art. 44 – Decurtazione compensi per assenze per malattia

Tutti i compensi saranno ridotti proporzionalmente per assenze per malattia complessivamente pari o superiore a 30 giorni per anno scolastico

Art. 45 - Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Lo sciopero è regolato da quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26/5/99 (che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per le medie superiori) e dal protocollo di intesa e relativo regolamento adottato da questa istituzione scolastica prot. 1132/U del 02/03/2021 cui si rinvia integralmente.

In caso di assemblea, richiamato l'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99 e l'art. 8 CCNL 29/11/2007 che prevede 10 ore di assemblee per singolo lavoratore per ciascun anno scolastico, il servizio deve essere garantito da un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici per ogni sede; in caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi delle due sedi, tenendo conto del numero di ore di partecipazione ad assemblee precedentemente effettuate.

Art. 46- Emergenza Covid 19

In merito all'emergenza Covid 19, si recepiscono le disposizioni normative e ministeriali emanate a tutela della salute di tutti i lavoratori, con particolare riguardo sia alle esigenze dei lavoratori fragili sia alle novità introdotte relative alla DAD per il personale docente e ad una rimodulazione dell'organizzazione del lavoro del personale ATA negli istituti scolastici.

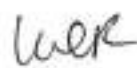
Milano, 09/07/2021

Parte Pubblica

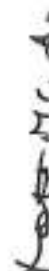
Il Dirigente Scolastico
Prof. Roberto Garroni

Parte sindacale

RSU
Giorgio Mascitelli Coriandoli



13


13


Maria Chiara Romanoni

Cristina Motti

Chiara Zappalà

Rosario De Simone

Maria Chiara Romanoni
Cristina Motti
Chiara Zappalà
Rosario De Simone

L

WR

gi

h

14
7

TABELLE ASSEGNAZIONE COMPENSI DOCENTI E ATA

RISORSE MOF UTILI PER CONTRATTAZIONE 2020-21

FIS 2020/21	80.300,26 €
Economie FIS	3.955,37 €
Economie Incarichi specifici	13,33 €
Economie ore eccedenti	10.000,00 €
Economie sostituto DSGA 15/16	3.541,07 €
FIS 2020/21+Economie	97.810,03 €
Accantonamento	
Ind. direzione Dsga	6.600,00 €
Previsione ind. sost. Dsga su 30 giorni	468,76 €
Piano ore eccedenti Ata: nel caso di fondi incapienti a soddisfare tutte le richieste si procede con riduzione proporzionale fino a concorrenza importo disponibile	700,00 €
Totale fondi accantonati	7.768,76 €

FIS 2020/21 utile per contrattazione	
Fis 2020/21 - accantonamento	90.041,27 €
Ripartizione fis	
FIS personale docente 75%	67.530,95 €
FIS personale Ata 25%	22.510,32 €
Economie anni precedenti non confluite nel fis	
Economie pratica sportiva	1.167,26 €
Economie aree a rischio	3.886,33 €
Economie ore eccedenti	5.603,56 €
MOF NON CONTRATTATO 2019-20	10.657,15 €
MOF 2020/21	
Funzioni strumentali	4.896,99 €
Incarichi specifici Ata	4.223,91 €
Ore eccedenti docenti	5.037,31 €
Gruppo sportivo	5.028,56 €
Risorse sostituto DSGA 16/17	2.769,40 €
Area a rischio	2.503,51 €
Totale	24.459,68 €
RISORSE DA BILANCIO	
A.s.l.	€ 19.968,33
BONUS	
Economie BONUS	5.340,25 €
BONUS AS 20-21	20.552,23 €
TOTALE BONUS DA RIPARTIRE	25.892,48 €
RIPARTIZIONE BONUS	
Bonus personale docente 75%	€ 19.419,36
Bonus personale ata 25%	€ 6.473,12

TOTALE RISORSE MOF 2020-2021	
Fis 2020-21	97.810,03 €
Mof 2020-21	24.459,68 €
Totale MOF	122.269,71 €

L. fbi were ^{ut}

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE						
		Fra	Met	Bianco	BONUS	ASI
Ex funzioni aggiuntive (non lavorati specifici)						
Riferente ufficio generale	1		580,00 €			
Riferente Ufficio Docenze	1		580,00 €			
Organizzazione personale non docente secondo su disposizione Doga	1		580,00 €			
Organizzazione personale non docente sede su disposizione Doga	1		580,00 €			
Riferente ufficio amministrativo	1		580,00 €			
Inservizi afferenti al fondo di istituto						
gestione scuola Unimol/linea 7770/linea						
gestione 6000/linea 6000/linea 6000	1	40				
liquidazione fatture relative a compensi esterni/interi e supporto DSGA	1	48				
Contabilità e relativi adempimenti di legge, predisposizione tabella di liquidazione e relative scadenze	1	40				
Segnalazione su Calendar di esami docenti	2	30				
Gestione autorizzazioni docenti in DVD	2	30				
Attività amministrativa Covid (verifica/controlli fondi speciali, concessione dispositivi dal, assegnazione schede per comunità student)	2	30				
Procedure stipulazione beni e servizi da esterni	2	40				
Convenzioni edilizie per disabili	1			10		
Gestione spazio generale scuola	1	20				
Insegnante, ufficio graduatoria ATA e docenti	2	40				
segnalazioni ufficio aula magna e cna Anelli e rapporti Doga	1	20				
Operazioni elettroniche (15+15+15)	3	40				
Registro Elettronico	3	45				
Graduatorie di Istituto Interne	1	20				
Organizzazione servizio generale e protocollo	1	30				
gestione trasferte e mensa	2	20				
Servizi e gestione distribuzione cartelle e quinquaginta (25+25+10)	3	80				
Rilevazioni HGF adempimenti assenti/104 ata / docenti	1	40				
Relazioni dell'istituto alla	1	30				
Verifiche Doga art. 95 Cmi	1					
Libri di testo	2	30				
Supporto Informatico	2	38				
Supporto Inforti	2	28				
Responsabile gestione sede Anelli (Bianco)				10		
Responsabile gestione sede Anelli (Bianco)				10		
Addebi. contabile				10		
Intervallazioni Generali di Stato (5+25+1+20)	4	30				
Archiviazione documenti Pubblica	1	18				
Appoint Anelli	1			20		
Ad. stipula convenzioni in piattaforma - 50+10	60					50
Ad. rendicontazione e liquidazione ad	2					20
Progetti, norme, attività di liquidazione con relativi adempimenti	2			40		
Informazioni sul lavoro (Bianco)	4			40		
REFERENTI COVID (104/12+2.50)	2				100 €	
Totale ore		780		140	100 €	80
Totale		11.420,00 €	2.380,00 €	2.100,00 €	1.400,00 €	1.100,00 €
€ 17.930,00						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ASSISTENTI TECNICI

		Fis	Mef	Bilancio	Bonus	Asl
Prima posizione economica						
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori - colaudi	1					
Ex funzioni aggiuntive ora incarichi specifici						
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori PISACANE	1		€ 750			
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori ASCOLI	1		€ 750			
Tenuta e rinnovo materiali laboratorio di fisica e scienze	1	10				
Supporto tecnico all'acquisizione di beni informatici e attrezzature tecniche didattiche scientifiche	3	15				
predisposizione Invalsi e OCSE PISA 3x8h	3	24				
configurazione hard disk Pisacane Ascoli inizio anno	1	15				
Configurazione nuovi dispositivi(10x3)	3	30				
Supporto esami di Stato con tumazione	3	30				
Supporto pc per alunni DSA sede	1			10		
Supporto pc per alunni DSA succursale	2			20		
Addetto Antincendio	1			10		
Assistenza eventi aula magna Ascoli	0					
Coordinamento vaccinazione anti-influenzale studenti	1	4				
Assistenza eventi aula magna Pisacane						
assistenza Tecnici dad (15hx3)	3				45	
Totale ore		128		40	45	0
Totale		1.856,00 €	1.500,00 €	580,00 €	652,50 €	- €
€ 3.936,00						






COLLABORATORI SCOLASTICI						
	ANSA	FM	Net	RIDUZIONE COVID 2 MESI	Stipendio	Riposa
Per Funzionari, assistenti, segretarie, istruttori, ecc.						
Supporto ai fini del servizio generale	1		€ 375,91			
Assistenza a carico del Genitore all'istituto						
Commissioni esterne	1	20		16		
Corrispondenza sede-succursale	8	16		10		
Esposizione sport succursale	1	40		38		
Esposizione sport sede	2	30		27		
Studio acquisto materiale di cancelleria e guida	1	30		18		
gestione materiale protezione civile sede e succursale	1	30		18		
Pulizie area Distributori	2	0		8	10	
pulizie spazio esterno, P.le scuola scuola	1	0		4		
Supporto ricevimento parenti sede	0	0		8		
Supporto ricevimento parenti succursale	2	0		8		
Pulizie palestra media Ascoli il sabato	2	16		12		
Pulizie palestra media P.le scuola il sabato	2	0		8		
Collegio finetti scuola	3	8		7		
Brivisti felpole Bonurade	2	16		21		
Gestione trascrizione servizi amministrativi succursale	1	5		4		
Gestione trascrizione servizi amministrativi sede	1	5		4		
Conduzione centro stampa sede (20+5+5)	3	48		39		
Gestione trascrizione alunni sede	2	18		8		
Gestione trascrizione alunni succursale	2	0		0		
Presidiaria sede	16x20x2,5h	167,5		81		
Attrezzatura sede	4	8		0	48	
Gestione e cura del distributore	2	8		0	38	
Primo soccorso sede e succursale 1 art. 7 - 5	8	8		0	30	
uso e monitoraggio materiale prima soccorso	1	8		0	20	
vigilanza accesso via Dato	1	8		8	30	
Corpo gestionale accoglienza porte e fini della sicurezza sede e succursale	2	8		8	20	
Assisti Ascolana 20x40 + 10x20x40 ore	22,5	0		8	88	
Supporto alla amministrazione e rappresentanza in presidenza	1	30		21		
	2	30		18		
Conservazione e distribuzione materiali di guida	1	15		11		
	1	15		11		
Supporto distretti sede	1	0		8	28	
Supporto distretti succursale ex art. 7	1	0		4	8	
Assistenza compiti in classe sede e succursale	2	18		10		
supporto e notifica supplenze succursale / sede	2	48		30		
Piccola manutenzione P.le scuola	1	25		19		
Piccola manutenzione Ascoli	1	25		19		
Manutenzione magazzino materiali Ascoli	8	88		55		
Manutenzione magazzino materiali P.le scuola	12	50		58		
Manutenzione sostituzioni c.c. assenti P.le scuola dal 1 al 15/02/20	4	20		28		
Manutenzione corso guida succursale / sede 16x20x40	22,5			0		388
Intervallazione per sostituzione piano di lavoro C.C. Ascolana temp.	11	44		44		
Riparazioni corai	1			0		2,5
TOTALE ORE		737,8	8	885,38	319	345,5
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		9.218,75 €	371,61 €	7.642,10 €	4.808,08 €	4.321,28 €
€ 12.362,36						
TOTALE ATA		22.508,74 €	4.222,91 €	18.445,10 €	8.640,18 €	8.479,00 €
		€ 22.593,22	4.222,91 €	€ 22.510,72		8.479,12

h

g
wer
h