



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Alfonso Casati"
via 1° Maggio - 20835 Muggiò (MB)
Tel: +39039793882 - Fax: +39039790918
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154
e mail Dirigente: dirigente.casati@gmail.com
e mail uffici: MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT
pec : mbic88300l@pec.istruzione.it
sito web : www.ic-casati.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

(Aggiornato al 30 gennaio 2020 e confermato negli anni successivi)

PREMESSA

CHE COSA E' LA R.S.U.

R= RAPPRESENTANZA
S= SINDACALE
U= UNITARIA

La R.S.U. è un organismo sindacale presente nei luoghi di lavoro pubblici e privati.
A scuola entra nel settembre 2000, con l'autonomia e la trasformazione del Direttore Didattico in Dirigente Scolastico.

La R.S.U. è un organismo nella scuola, **MA NON E' UN ORGANO COLLEGIALE:**

1. Decide quando riunirsi e perché.
2. Si dà proprie regole di funzionamento.
3. Gode di propri diritti.
4. Non è convocata dal Dirigente Scolastico.
5. Risponde solo ai lavoratori della scuola.

DA CHI E' FORMATA

La R.S.U. è costituita in genere da tre persone (da sei, se la scuola ha più di 200 addetti) elette da tutti, docenti e personale ATA, iscritti o non ad un sindacato.

Le persone sono elette su liste di sindacato, (perché la legge prevede la misurazione della rappresentatività delle organizzazioni sindacali anche in considerazione delle R.S.U., al fine di stabilire chi siede al tavolo della contrattazione (vedi decreti legislativi n° 29/'93 n° 396/'97 n° 80/'98).

I tre (o 6) eletti, rappresentano tutti i lavoratori di quella scuola, non il sindacato nella cui lista sono eletti.

COSTITUZIONE E DURATA

La R.S.U. si forma con le elezioni.

Le procedure sono regolate dall'ACORDO QUADRO del 7 Agosto 1998 e del 9 febbraio 2015.

Se i votanti sono meno del 50% + 1 degli elettori, la R.S.U. non si costituisce e occorre indire nuove elezioni.

La R.S.U. rimane in carica tre anni, al termine dei quali decade automaticamente senza possibilità di proroga.

Le nuove elezioni dovranno essere indette almeno tre mesi prima della scadenza.

Gli incontri tra R.S.U. si definiscono relazioni sindacali e sono :

- La trattativa e la stipula del contratto integrativo di scuola
- Il controllo sul modo in cui il dirigente scolastico applica gli accordi, attraverso l'informazione successiva e preventiva.

**IL LUOGO DELLE RELAZIONI SINDACALI NON E'
IL COLLEGIO DOCENTI, MA IL TAVOLO DELLE TRATTATIVE.**

R.S.U. E COLLEGIO :

- Il Collegio definisce le attività didattiche nell'interesse degli alunni.
- La contrattazione di scuola definisce le condizioni per realizzare il pof tenendo conto degli interessi dei lavoratori.
- La R.S.U. negozia ciò che riguarda il rapporto di lavoro.
- Il Collegio delibera ciò che riguarda il contenuto tecnico della professione.
- Il Consiglio d'istituto delibera i criteri generali e le linee di politica scolastica

L'obiettivo del contratto di scuola è rendere la gestione del fondo e degli altri compensi accessori:

- **TRASPARENTE**, evitando la gestione arbitraria; tutti possono sapere quali sono le risorse disponibili e come sono impiegate.
- **PROGRAMMATA**, evitando la gestione a consuntivo.
- **EQUILIBRATA**, evitando di retribuire solo alcune attività e non altre, alcune figure e non altre.
- **FINALIZZATA**, evitando una distribuzione a pioggia, ma retribuendo le attività che migliorano o arricchiscono l'offerta formativa per agli alunni e per la comunità scolastica, così come espressamente previsto dall'art 88/CCNL e dalle indicazioni del D. Lgs 150/2009

RIFERIMENTI NORMATIVI VALIDI PER TUTTO IL PERSONALE (Docente, A.T.A.)

- **CCNL del 26.5.99**
- **CCNI del 3.8.99**
- **CDN del 11.7.2000**
- **CCNL del 15.3.2001**
- **CCNL del 24.7.2003**
- **CCNL del 29.11.2007**
- **D.lgs. n.165/2001**
- **D. Lgs 150/2009**
- **Circ. DFP n.° 7/2010**
- **D. Lgs. n.° 141/2011**
- **CCNL del 19.4.2018**

Per quanto non espressamente citato nel presente contratto integrativo d'Istituto si rimanda alle norme vigenti del Contratto collettivo nazionale del personale scolastico o agli accordi sottoscritti nei precedenti Contratti integrativi d'Istituto e non espressamente modificati.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

In data odierna presso la sede dell'Istituto Comprensivo " A. CASATI " di Muggiò, tra il Dirigente Scolastico, la R.S.U. d'Istituto e i rappresentanti sindacali territoriali, si stipula il seguente contratto avente per oggetto le materie previste dal D. Lgs 150/2009, secondo le indicazioni contenute nella circolare DFP n.°7/2010 e dal D. Lgs 141/2011 più quelle previste dal nuovo CCNL siglato il 19.4.2018.

PREMESSA

Il presente contratto integrativo d'Istituto recepisce integralmente nella sua strutturazione i criteri generali esplicitati nel Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2022 deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto e aggiornato ogni anno entro il mese di ottobre.

Nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola, il presente contratto intende perseguire le seguenti finalità:

- **Migliorare** la qualità del servizio scolastico attraverso un utilizzo razionale delle risorse.
- **Supportare** il Piano di Miglioramento elaborato in base al Rapporto di autovalutazione (RAV).
- **Potenziare** le iniziative di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa.
- **Valorizzare** la professionalità di tutto il personale scolastico promuovendo l'aggiornamento e la formazione continua.
- **Garantire** pari opportunità educative a tutti gli alunni dell'Istituto attraverso un'offerta formativa omogenea.

Particolarmente importante, alla luce del Sistema nazionale di valutazione, appare perciò il supposto che la Contrattazione deve dare alle **priorità emerse dal RAV**, in modo che ci sia perfetta **coerenza tra le scelte strategiche del Piano triennale dell'offerta formativa, il Programma annuale e il Contratto integrativo d'Istituto**.

Le RSU quindi, dopo aver sentito i dipendenti nel corso delle assemblee sindacali d'Istituto, concordano con il Dirigente scolastico i criteri per la ripartizione delle risorse contenuti nel presente contratto.

In base a quanto previsto dal nuovo CCNL del 19 aprile 2018, il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:

- a) **Informazione preventiva**
- b) **Confronto**
- c) **Contrattazione integrativa**
- d) **Procedure di concertazione**
- e) **Informazione successiva**
- f) **Interpretazione autentica, come da art. 3 del CCNL 2018**

Sono oggetto di contrattazione (art.7 CCNL 2016/2018):

- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del MOF;
- c) i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 comma a1 D.lgs. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, compresi quelli riconosciuti al personale docente, ai sensi dell'art.1 comma 127 della L.107/2015;
- e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90;
- f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti al livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (**diritto alla disconnessione**);
- i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3 D.lgs. 165/2001).

Sono oggetto di informazione preventiva (art.5 CCNL 2016/2018)

- a) la proposta di formazione delle classi e degli organici
- b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Sono oggetto di confronto (art.6 CCNL 2016/2018):

- 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 FMOF;
- 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) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out.

La RSU entro 5 giorni dall'informazione può richiedere, anche singolarmente, il confronto al fine di stabilire un incontro. Il periodo di confronto non può essere superiore a 15 giorni; al termine della procedura viene redatta una sintesi dei lavori e delle diverse posizioni emerse.

Sono oggetto di informazione successiva:

- a) i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti dal fondo di istituto;
- b) i 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 o istituzioni;
- c) la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE SCOLASTICO:

- Per tutte le attività previste dal piano dell'offerta formativa, le risorse professionali saranno ricercate prioritariamente nell'ambito del personale interno all'Istituto. Solo a seguito della delibera di approvazione dei progetti e la successiva contrattazione d'Istituto, sarà possibile lo svolgimento dell'attività da parte del personale scolastico.
- Tutte le attività proposte saranno realizzate acquisendo la disponibilità di chi le deve attuare, una volta stabilito l'impegno e il compenso.
- In assenza di risorse professionali adeguate, Il Dirigente Scolastico, nell'ambito della propria attività negoziale, stipulerà contratti di collaborazione con esperti esterni o docenti appartenenti ad altre istituzioni scolastiche.
- Per la realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. si cercherà di ripartire equamente tra tutto il personale i finanziamenti del fondo e i diversi impegni.
- Le ore prestate in più dai docenti per l'effettuazioni delle uscite didattiche, in assenza di fondi FIS sufficienti per il loro riconoscimento economico, saranno recuperate nel seguente modo:

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA:

- fino ad un **massimo di 3 ore forfettarie**, da recuperare entro la fine dell'anno scolastico, secondo modalità concordate con la Referente di plesso, in base alle esigenze di servizio.

PER LA SCUOLA PRIMARIA:

- fino ad un **massimo di 4 ore forfettarie** recuperando la programmazione settimanale, nelle ultime due settimane dell'anno scolastico (mese di maggio), e alcune giornate di servizio nel mese di giugno.
- Si ricorda che per l'uscita di una intera giornata è previsto un riconoscimento **forfettario** fino ad **un massimo di quattro ore**, se non coperte dal proprio orario di servizio.

PER LA SCUOLA MEDIA:

- Le ore effettuate in più per le uscite didattiche verranno recuperate utilizzando parte del monte ore annuo di recupero dei docenti fino ad un massimo di **5 ore forfettarie**.
- Si ricorda che per l'uscita di mezza giornata è previsto un riconoscimento **forfettario di due ore** se non coperte dal proprio orario di servizio e per l'uscita di una intera giornata **quattro ore**.

PER TUTTI I DOCENTI:

- Per garantire equità rispetto agli altri docenti dell'Istituto, le ore di attività funzionali all'insegnamento (40 + 40 ore per riunioni collegiali) non effettuate per **gravi ed imprevisti motivi** saranno oggetto di **giustificazione da parte dei docenti** o di certificazione medica da parte delle strutture deputate. Tali ore saranno recuperate **a disposizione del plesso scolastico** oppure in attività di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe. Le assenze alle riunioni collegiali devono essere comunque sempre autorizzate **preventivamente** dal Dirigente scolastico.
- Le ore di programmazione settimanale della scuola Primaria, non effettuate per improvvisi ed imprevisti motivi, essendo ore di servizio, dovranno essere recuperate per la **sostituzione dei colleghi assenti**, come i permessi brevi, a disposizione del plesso, entro due mesi.
- Per la scuola dell'Infanzia le ore di programmazione non effettuate saranno recuperate a **disposizione del plesso scolastico** secondo le indicazioni della Referente di plesso. Le ore utilizzate, al di fuori del proprio orario di servizio per colloqui con Enti esterni (ATS, Uonpia ...) da parte delle docenti di sezione, saranno recuperate durante l'anno scolastico in accordo con la Referente di plesso.
- Per il recupero delle ore dei docenti di scuola media verrà predisposta un'apposita griglia riassuntiva che richiami i criteri contenuti nel progetto di settimana corta deliberato.
- Per la realizzazione dei progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa di scuola media la priorità di utilizzo verrà data al monte ore di recupero annuale dei docenti, come previsto dal Progetto didattico deliberato dal Collegio. Solo successivamente, dopo aver **documentato l'utilizzo per intero del monte ore**, sarà possibile richiedere per tali progetti e attività il finanziamento a carico del fondo dell'Istituzione scolastica.
-

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEI PROGETTI E ATTIVITA'

Tutti i progetti e le attività, in coerenza di quanto esplicitato nel Piano triennale dell'offerta formativa, dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Essere strategici per la realizzazione delle **priorità del RAV** e del **Piano di Miglioramento**
- Essere istituzionali e che favoriscano la continuità fra gli ordini di scuola.
- Che coinvolgano più ordini di scuola all'interno dell'Istituto Comprensivo.
- Che coinvolgano il maggior numero di alunni possibile.
- Che abbiano una notevole ricaduta sugli alunni e siano finalizzati al miglioramento del successo formativo e alla promozione del benessere scolastico.
- Che siano finalizzati al recupero e alla compensazione per gli alunni in difficoltà nel plesso.
- Che siano stesi su **scheda A** di progetto, esplicitando chiaramente tutte le fasi di lavoro, quantificando le risorse economiche necessarie e la loro tipologia, individuando il relativo responsabile di progetto.
- Che prevedano un questionario finale di valutazione del gradimento dell'utenza, secondo quanto previsto dalle procedure di autovalutazione.
- Che al termine del progetto il referente dello stesso consegna in segreteria la **scheda V di verifica**, permettendo così il riconoscimento a carico del F.I.S.

Si concorda inoltre che:

- Tutti i referenti di progetto, in caso di necessità di supporto da parte del personale ATA, devono quantificare tale impegno nella **scheda A**, per permetterne il riconoscimento a carico del F.I.S.

- Tutti i progetti dovranno essere dettagliatamente descritti in ogni fase di realizzazione su **scheda A** e dovranno esplicitare in maniera chiara e comprensibile gli **obiettivi** previsti e i **risultati attesi**, così come previsto anche dal D. Lgs. 150/2009.
- Ogni attività programmata, ed in particolar modo quelle con riconoscimento a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, devono necessariamente prevedere l'**esplicitazione dell'obiettivo** che si vuole raggiungere con quell'impegno di spesa, **la verifica dei risultati conseguiti e/o il prodotto ottenuto** a fine attività.
- Per ogni attività sarà necessaria inoltre **l'attestazione del lavoro effettuato al di fuori del regolare orario di servizio**, attraverso il foglio firma o la registrazione delle presenze da parte del referente/coordinatore e il verbale, o breve sintesi, relativo al lavoro svolto nei vari momenti operativi.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E AI PLESSI DEI DOCENTI

In relazione al piano dell'offerta formativa e ai criteri generali deliberati dal Collegio dei docenti, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, saranno utilizzati i seguenti criteri per le assegnazione del personale DOCENTE alle classi e ai plessi :

- Continuità didattica di classe e di team nel plesso scolastico.
- Equilibrio, all'interno del team e del plesso, tra le risorse stabili ed in continuità e i nuovi ingressi (*immersioni in ruolo, trasferimenti, nomine annuali, personale precario ...*) o personale con minore esperienza didattica. In ogni caso tutte le classi avranno almeno una figura docente stabile di riferimento.
- Valorizzazione delle specifiche competenze professionali.
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti prevedendo, per tutti i docenti di scuola primaria almeno due rientri pomeridiani, compresi i docenti specialisti IRC e sostegno D.V.A.
- Precedenza al personale di ruolo già in servizio nell'istituto
- Valutazione delle eventuali proposte e delle opzioni da parte del personale interessato
- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo la graduatoria d'Istituto formulata in base all'anzianità e alla valutazione dei titoli come disposto nel CCDN.
- Come previsto dalla normativa vigente, i docenti trasferiti in ingresso (così come il personale ATA) sono collocati in fondo alla graduatoria interna del personale docente per il corrente anno.
- Come espressamente indicato dalla Legge 107/2015 e dalle linee operative del MIUR (nota 2609 del 22 luglio 2016) : *"i docenti individuati faranno parte dell'organico dell'autonomia complessivamente assegnato ad ogni istituzione scolastica, senza alcuna distinzione predeterminata tra organico per posti comuni e organico di potenziamento"*

Il Dirigente Scolastico, per la futura assegnazione ai plessi, alle classi e agli ambiti disciplinari, acquisisce le proposte del Collegio dei docenti, come previsto dalla normativa vigente, attraverso la **Delibera quadro permanente** approvata dagli Organi collegiali. Tali proposte di assegnazione possono essere integrate attraverso una apposita riunione con gli insegnanti uscenti dalle classi quinte. Nel corso della riunione gli insegnanti potranno indicare eventuali preferenze rispetto al team, alla classe e all'ambito disciplinare. Le indicazioni saranno registrate in apposito verbale. Naturalmente le preferenze espresse non costituiscono diritto acquisito né sono in alcun modo vincolanti per il Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue competenze previste dalla norma, può intervenire in deroga ai predetti criteri, per motivi sia didattici che relazionali.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE A.T.A.

Fermo restando la titolarità del personale ATA **nell'Istituto e non nel plesso scolastico** e le competenze del Direttore dei SS.GG.AA., previste dal profilo professionale contenuto nella tabella A del CCNL, si concordano i seguenti criteri:

- Ottimizzazione delle risorse professionali in base alle specifiche esigenze dei vari plessi e dei diversi ordini di scuola
- Equa distribuzione del personale rispetto alla formazione che si acquisisce attraverso i corsi specifici di: art.7, 626, D.M. 81, antincendio, primo soccorso ...
- Equa distribuzione del personale nei plessi con particolare riferimento alle difficoltà di natura organizzativa del servizio.

- Necessità di garantire in ogni plesso un giusto equilibrio tra personale ausiliario con contratto a tempo indeterminato e determinato, in modo da favorire anche la continuità nel tempo.
- Suddivisione del personale che usufruisce della legge 104 e/o mansioni ridotte, in modo equo tra i plessi.
- Eventuali preferenze espresse dal personale da raccogliere entro il 30 giugno dell'anno in corso. Tali richieste non sono da ritenersi vincolanti per l'assegnazione.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle competenze previste dalla norma, può intervenire in deroga ai predetti criteri, per motivi didattici, organizzativi o per sanare problematiche relazionali tra il personale ausiliario.

Per i criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario si rimanda:

PER IL PERSONALE DOCENTE

- Al PTOF deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.
- Al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento deliberato dal Collegio Docenti
- Alla delibera quadro relativa all'organizzazione scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto
- Ai criteri generali per la stesura dell'orario di servizio deliberati dal Collegio Docenti

PER IL PERSONALE A.T.A.

Il D.S., dopo aver sentito il D.S.G.A., convoca, entro il mese di settembre, l'assemblea del personale A.T.A. per ricevere eventuali proposte e/o la disponibilità in merito a tutte le materie di propria competenza. Al termine di tale incontro i collaboratori scolastici ricevono copia del Piano di lavoro ATA che specifica i loro compiti in relazione al piano dell'offerta formativa deliberato dagli Organi collegiali. Il D.S.G.A. redige un verbale dell'assemblea e formula una proposta del piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. al Dirigente Scolastico.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel P.T.O.F.

CONTIENE :

- I compiti del D.S.G.A. e degli Ass. Amministrativi, con relativo orario di servizio
- L'organico dei collaboratori scolastici, il piano orario e il piano di lavoro degli stessi
- Le modalità di attuazione delle turnazioni
- Le modalità di apertura e chiusura degli edifici scolastici

La procedura per la definizione del piano prevede:

- L'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
- L'adozione del piano da parte del D.S., che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo
- Comunicazione scritta al personale
- Affissione all'albo della scuola
- Copia alla R.S.U.

ORARIO DI SERVIZIO A.T.A.

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

L'ORARIO DI SERVIZIO E' COSI' FISSATO:

- Scuole dell'infanzia ANDERSEN, DE AMICIS dalle ore 7.00 alle ore 18.00
- Scuole primarie CASATI, A. FRANK dalle ore 7.00 alle ore 19.00 (lunedì e giovedì fino alle 19,30)
- Scuola secondaria di primo grado C. URBANI dalle ore 7.30 alle 15.00
- UFFICIO DI SEGRETERIA dalle ore 7.30 alle ore 17.00 (venerdì fino alle 16,30)

La copertura oraria totale è garantita dalla turnazione del personale ausiliario e amministrativo.

Per le attività previste oltre i summenzionati orari di servizio, il D.S. e il D.S.G.A. concorderanno la modifica dei turni del personale A.T.A. necessaria per lo svolgimento delle attività programmate.

1. Nel caso le attività programmate dovessero eccedere l'arco temporale fissato (es. conclusione dei lavori degli OO.CC., colloqui con le famiglie ...) il personale addetto alla copertura del servizio assicurerà la corretta conclusione delle operazioni e recupererà tali ore all'interno dei prefestivi.
2. Il personale di segreteria assicura l'apertura degli sportelli dal **LUNEDI'** al **VENERDI'**, nei seguenti orari:

- Da Lunedì al Venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- Lunedì, mercoledì e venerdì	dalle ore 12.00 alle ore 14.00
- Martedì e giovedì	dalle ore 15.00 alle ore 16.00
- Durante le vacanze scolastiche	dalle ore 11.00 alle ore 13.00
3. I collaboratori scolastici assicurano, in ogni plesso e in via prioritaria, la sorveglianza all'ingresso. Tutte le porte d'ingresso, comunque, per motivi di sicurezza devono restare chiuse durante lo svolgimento delle attività didattiche.

ORARIO DI LAVORO

La programmazione del personale A.T.A. ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.

L'orario di lavoro del personale è di norma su turno continuativo di sette ore giornaliere. A richiesta o per esigenze di servizio, può essere concordato con il D.S. un orario giornaliero diverso, che preveda una pausa di non meno di trenta minuti se tale orario supera le 7 ore e 12 minuti.

Ai sensi dell'art. 55 C.C.N.L. 2002/05, verificato che l'orario di erogazione del servizio supera le **dieci ore giornaliere per più di tre giorni** la settimana, il personale A.T.A., che effettuerà la propria prestazione lavorativa con **significative oscillazioni dei turni di lavoro**, potrà usufruire della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, ad eccezione del plesso di scuola media "Carlo Urbani" dove non si verificano le condizioni necessarie.

→ **Durante la sospensione delle attività didattiche, non sussistendo le condizioni previste dall'art.54/CNNL, l'orario settimanale sarà per tutto il personale di 36 ore.**

RECUPERO DEI PREFESTIVI

Modalità di recupero dei prefestivi :

Per un totale di ore da recuperare o da coprire con ferie a scelta del dipendente.

Per la restituzione di tali ore si concorda che il personale ATA registrerà sul foglio firma giornaliero tutte le ore utilizzate per le seguenti attività:

- sostituzione colleghi assenti per brevi periodi
- riunioni collegiali
- colloqui con le famiglie
- elezioni Organi collegiali
- revisori dei conti
- iscrizioni
- feste e manifestazioni
- aperture straordinarie dei plessi
- esami

fino al raggiungimento del numero di ore pari alle giornate da recuperare.
Si concorda inoltre che:

- Qualora non si raggiunga un numero di ore da recuperare pari al totale dei prefestivi, le ore residue saranno scalate dai giorni di ferie.

Si ricorda inoltre che:

- come ribadito dalle Circolari dell'USR Lombardia e comunicato nel corso delle Conferenze di servizio, l'adattamento del calendario scolastico si applica esclusivamente al personale docente (sospensione dell'attività didattica) esclusivamente per le esigenze del PTOF e deve prevedere adeguate forme di recupero.
- qualsiasi altra ora di straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA o dal D.S., ciò avverrà solo in casi eccezionali e per effettive esigenze di servizio. Le ore di straordinario effettuate senza valida motivazione e senza la preventiva autorizzazione non saranno riconosciute.
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche a causa di **tornate elettorali** il personale ausiliario, in servizio nei plessi interessati, provvederà alla pulizia dei locali dopo la consegna da parte del Comune a seguito dello smontaggio dei seggi. Nel caso di apertura del plesso scolastico nei giorni di sospensione delle attività didattiche per gli alunni, verrà riconosciuta al personale ATA l'intensificazione del lavoro.
- Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale l'attività didattica si svolgerà regolarmente e quindi tutto il personale ausiliario assegnato a tali plessi dovrà svolgere il regolare orario di servizio.

PERMESSI BREVI A RESTITUZIONE

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 (36 ore annue) sono sempre autorizzati dal D.S.G.A.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. la restituzione delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire, di norma, entro due mesi successivi e in ogni caso entro la fine delle lezioni, prioritariamente in base alle esigenze dell'Istituto.

Tutto il personale con contratto a tempo determinato, dovrà recuperare le ore prioritariamente nell'ambito del periodo di nomina del proprio contratto.

PERMESSI RETRIBUITI

Il CCNL 2018/art.31 ha trasformato i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in **18 ore per anno scolastico**. Tali permessi devono comunque essere sempre **debitamente documentati** anche con autocertificazione, e richiesti con almeno **48 ore di preavviso**, per poter permettere la riorganizzazione del servizio. Come previsto dal CCNL, tali permessi non sono retribuiti per il personale con contratto a tempo determinato. Con l'art.33 del CCNL 2018 sono state introdotte inoltre ulteriori **18 ore di permesso** per anno scolastico per l'espletamento di **visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**

FERIE

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto perentoriamente entro il 30 aprile di ogni anno, specificando il periodo di gradimento.

Entro 30 giorni il D.S. su proposta del DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo la graduatoria d'istituto formulata in base all'anzianità di servizio con turnazione annuale.
- A partire dal fondo della graduatoria, e in assenza di accordi interni, il personale dovrà garantire, nel numero di due unità per turno, la copertura del servizio di apertura nella sede centrale nel mese di agosto per un periodo non superiore ai 15 giorni per ogni dipendente.
- La variazione al piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio e comunicata per copia conoscenza alla R.S.U.
- Come da normativa vigente, le ferie devono essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno di riferimento e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

- Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto ad usufruire delle ferie nell'ambito del periodo di nomina

FORMAZIONE

La formazione continua del personale contribuisce al miglioramento della qualità del servizio. Saranno attivate tutte le iniziative necessarie per consentire al personale di partecipare ai corsi di formazione predisposti dall'AT Monza o da altri enti accreditati. Per il personale ATA le ore utilizzate per la formazione, se svolte oltre il proprio orario di lavoro, saranno recuperate.

ASSEMBLEE SINDACALI

- Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna e/o territoriale, indetta dalle OO.SS. e/o dalla R.S.U., deve essere portata a immediata conoscenza di tutto il personale docente e ATA mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione.
- Il Dirigente allega alla circolare informativa un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Tali dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali di partecipazione ad assemblee sindacali per ciascun anno scolastico e sono irrevocabili.
- I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- In occasioni di assemblee sindacali con adesione totale del personale A.T.A., la funzionalità dei servizi minimi verrà garantita da un collaboratore scolastico per ogni plesso e da un assistente amministrativo per gli uffici di segreteria.
- L'individuazione del personale A.T.A. tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente capoverso, avverrà a rotazione, in base alla graduatoria d'Istituto.

PERMESSI SINDACALI

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla Segreteria, che lo comunica alla RSU medesima.
- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

BACHECA SINDACALE/ALBO SINDACALE

- A partire dal corrente anno scolastico la bacheca sindacale è pubblicata sul sito istituzionale della scuola www.ic-casati.edu.it. Ogni affissione **all'Albo sindacale on line equivale a notifica**.
- Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di adeguati spazi riservati alla esposizione di materiale sindacale in ogni plesso scolastico.
- La RSU ha il diritto di affiggere nei suddetti spazi materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del D.S..
- Stampe e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello territoriale e/o nazionale; in tal caso il D.S. assicura l'affissione all'Albo sindacale del sito web.

- Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o per fax.

AGIBILITA' SINDACALE

- Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
- Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei computer presenti nei laboratori di informatica dei plessi con eventuale accesso alla posta elettronica e alle reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale Docente e ATA.

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- La RSU, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
- La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

DIRITTO DI SCIOPERO

- Con riferimento alle disposizioni della legge n.146/90 e delle norme del CCNL, i docenti e il personale ATA dell'Istituto sono invitati dal Dirigente scolastico, in occasione della proclamazione di uno sciopero, a **comunicare alla Direzione la propria volontà** di aderire o meno.
- In base alle segnalazioni pervenute, il Dirigente Scolastico predispone un piano di erogazione del servizio, compresa l'eventuale sospensione o adattamento dell'attività didattica, che verrà comunicato alle famiglie almeno 5 giorni prima dello sciopero.
- In caso di sciopero di tutto il personale ATA, per garantire i servizi minimi, nel caso non ci fosse una disponibilità volontaria, il personale verrà scelto a rotazione in base alla graduatoria d'Istituto, tenendo conto del minor punteggio.
- In relazione ai servizi indispensabili da garantire in caso di sciopero, si stabiliscono le seguenti prestazioni:

Servizio da erogare	Figure professionali	Attività	Criteri determinazione unità
Garanzia per scrutini e valutazioni finali	Assistente amministrativo.	amministrativa	Due unità, disponibilità e rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
	Collaboratore scolastico	Uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza sull'ingresso principale	Un'unità sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
Garanzia per gli esami finali	Assistente amministrativo	Amministrativa	Due unità, sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
	Collaboratore scolastico	Uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza sull'ingresso principale	Accorpamento in un'unica sede d'esame. Due unità per turno sulla base della disponibilità e rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria

Garanzia pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato in caso di coincidenza con termini perentori	Direttore amministrativo, assistente amministrativo, collaboratori scolastici	Attività amministrativa, attività connesse all'uso degli uffici; apertura e chiusura plesso di direzione	Un'unità sulla base della disponibilità e di rotazione, a partire dell'ultimo in graduatoria
Assicurazione continuità del servizio	Docenti ATA	Attività educativo-didattiche e di vigilanza	Riorganizzazione dell'orario di servizio del personale disponibile o sospensione parziale/totale del servizio
Scrutini ed esami finali	Docenti	Attività funzionali all'insegnamento	Procedura di cui all'ordinanza ministero funzione pubblica n.198/06/98

INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Considerato che l'informazione e la formazione, in materia di sicurezza, costituisce un obbligo sia per il datore di lavoro che per il lavoratore, si conviene che tutto il personale, DOCENTE e A.T.A. frequenti il seguente piano di informazione/formazione d'Istituto:

1. Lettura attenta delle circolari e del "**Protocollo formativo per la sicurezza**", contenente le indicazioni relative alla sicurezza emanati dal Capo d'Istituto che costituiscono ordine di servizio permanente per tutto il personale.
2. Partecipazione alle attività di informazione/formazione realizzate dall'Istituto, dall'AT Monza, dalla Direzione Regionale della Lombardia e dal Ministero della Pubblica Istruzione. Partecipazione al **corso di formazione obbligatorio** previsto dall'Accordo Stato/Regioni – D. Lgs. 81/2013.
3. Per i corsi effettuati di sabato è previsto un recupero delle ore nel seguente modo: Primaria e Secondaria al termine delle attività didattiche o all'interno delle ore previste dal Comma 3 lettera B dell'art.29 del CCNL, Infanzia nel corso dell'anno scolastico dalle ore di programmazione quindicinale. Per il personale ATA scalando ore giornaliere di servizio, in accordo con la DSGA, in base alle esigenze di servizio.
4. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) partecipa attivamente ai periodici incontri delle Squadre di emergenza, può prendere visione di tutta la documentazione sulla sicurezza e far presente tutte le situazioni a rischio o il non rispetto delle norme che si dovessero verificare all'interno della scuola.

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano di emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o attraverso elezione tra i lavoratori e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. **Il rappresentante designato è l'ins. Nigro Liberata.**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere, verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; e altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 10 del D.lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal comma 10 dello stesso articolo, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.lgs. 81/08, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dal presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI

il CCNL Istruzione e Ricerca, siglato il 19/04/2018 prevede all'art. 22 punto 4 lettera c) tra le materie di contrattazione a livello di istituzione scolastica i Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127, della legge 107/2015. Il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato quindi ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione del personale docente,

- Le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche / organizzative / formative.
- Si conviene che la valorizzazione del personale sarà riferita ad attività attestate anche attraverso strumenti o format appositamente definiti o mediante documentazione fornita dai docenti secondo indicazioni preventive del Dirigente Scolastico.
- I criteri sono stati definiti dal Comitato di valutazione e resi noti mediante affissione all'albo e Circolare interne, insieme alle modalità e procedure di documentazione.

- La valorizzazione del personale è legata ad iniziative che siano coerenti con i documenti fondamentali della scuola (PTOF, RAV, PDM) e non concerne iniziative isolate, seppur di pregio, non condivise dagli organi collegiali. Il fondo è riferito ad attività non compensate con altre fonti di finanziamento.
- Con riferimento ai criteri definiti dalla Legge 107/2015 e dal Comitato di valutazione, la somma disponibile verrà impiegata per retribuire:
 - a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:
 - b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:
 - c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il compenso massimo erogabile a ciascun docente non può superare il 15% del totale della somma disponibile al netto delle imposte
- Il compenso minimo per ogni docente non può essere inferiore a 500 euro al netto delle imposte
- Il numero dei beneficiari del bonus per l'a.s. 2019/2020 non può essere superiore al 30% del numero totale dei docenti in organico con contratto a tempo indeterminato oppure con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno/31 agosto.
- In attesa di chiarimenti ministeriali le parti hanno considerato quanto previsto dalla Legge 160/2019 destinando la cifra di € 15.821,81 al riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'art. 1 comma 129 della Legge 107/2015. L'utilizzo della cifra indicata sarà eventualmente oggetto di ulteriore contrattazione con le RSU.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. individuazione degli strumenti utilizzabili:
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via SMS o MAIL. Non è previsto, invece, l'uso di altri strumenti, vista la mancata universale conoscenza degli stessi. Non possono essere convocate riunioni di organi collegiali, in aggiunta a quelle previste dal piano annuale, attraverso gli strumenti di cui si tratta.
2. orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale:
Il Dirigente Scolastico, per la componente docente, ed il Dsga, per la componente ATA, possono utilizzare gli strumenti sopra indicati nel normale orario di apertura/chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi.
3. I docenti dovranno inviare le comunicazioni tra di loro (SMS, mail, Whatsapp ...) esclusivamente dalle ore 7.30 alle ore 21.00 escludendo i giorni festivi.
4. Modalità di risposta da parte del personale:
Perché l'Amministrazione possa ritenere ricevuta la comunicazione di cui sopra, il dipendente, nella fascia oraria indicata, deve aver fornito risposta tramite le modalità contenute nella comunicazione stessa. Non possono disporsi variazioni degli orari individuali di servizio se non con un lasso di anticipo di almeno un giorno.
5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità:
Il dipendente deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

→ **Ulteriori eventuali finanziamenti e residui del FIS degli anni precedenti:**

Si concorda in sede di contrattazione che gli eventuali ulteriori finanziamenti o residui da contrattare verranno ridiscussi con le RSU prendendo in considerazione sia la proposta del Dirigente scolastico, sia le proposte espresse dall'assemblea dei lavoratori, che sarà riunita e/o informata al momento dell'accertamento di tali fondi.

L'assegnazione delle risorse economiche del fondo d'Istituto, per il personale docente avverrà secondo le seguenti priorità:

- Una figura di riferimento, di tipo organizzativo, per ogni plesso
- Due Collaboratori del Dirigente scolastico.
- Coordinamento e referenza in ambiti specifici o progetti
- Attività di supporto alla programmazione e di coordinamento
- Attività delle commissioni di lavoro del Collegio dei Docenti.
- Progetti presentati dai docenti, privilegiando prioritariamente le attività che:
 1. Siano contemplate nel P.T.O.F.
 2. Siano funzionali alle priorità del RAV
 3. Siano relative a progetti deliberati dal Collegio
 4. Siano finalizzate al miglioramento del successo formativo degli alunni e alla promozione del benessere scolastico
 5. Favoriscano la continuità fra gli ordini di scuola
 6. Coinvolgano diversi ordini di scuola dell'Istituto comprensivo
 7. Siano finalizzate al recupero per gli alunni in difficoltà
 8. Siano finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa

Il fondo dell'istituzione scolastica e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:

- riconoscere il lavoro delle figure di snodo e di riferimento contenute nell'organigramma
- sostenere la realizzazione delle attività previste dal Piano di miglioramento
- migliorare le capacità progettuali e l'organizzazione complessiva dell'Istituto
- riconoscere e integrare in modo coerente i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale
- valorizzare e sviluppare le diverse professionalità esistenti nelle scuole dell'Istituto
- attivare commissioni e gruppi di lavoro per la realizzazione del PTOF, la ricerca, lo sviluppo delle Tecnologie, la sperimentazione e il miglioramento dell'offerta formativa
- incentivare progetti di ricerca e innovazione metodologica e didattica.

L'assegnazione delle risorse economiche del fondo d'Istituto per il personale A.T.A. (collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi), avverrà secondo le seguenti priorità:

A.T.A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Riconoscimento di ore di recupero per la sostituzione dei colleghi assenti
2. Utilizzo del personale per il supporto all'organizzazione didattica e alla realizzazione dei progetti

In caso di assenza per periodi superiori a quindici giorni il corrispettivo onere, in proporzione al periodo, non verrà riconosciuto.

A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Supporto materiale agli alunni diversamente abili
2. Supporto materiale agli alunni della scuola dell'infanzia per la cura dell'igiene personale
3. Maggior carico di lavoro per la sostituzione del personale assente
4. Funzioni di piccola manutenzione
5. Riconoscimento supporto amministrativo per la segreteria
6. Servizi esterni (corrispondenza)

In caso di assenza per periodi superiori a quindici giorni il corrispettivo onere, in proporzione al periodo, non verrà riconosciuto al personale.

PERSONALE DOCENTE

Figure strumentali / Coordinatori d'area

1. Il Collegio Docenti fissa annualmente il numero di Figure strumentali al PTOF, i compiti da assolvere da parte di ciascuno, i criteri di attribuzione e i destinatari all'interno dell'Organigramma d'Istituto.

* **Figure strumentali al PTOF:** coordinano aree riferite all'intero Istituto Comprensivo

≠ **Coordinatori d'area:** coordinano aree riferite al singolo ordine di scuola

La tariffa lorda per le attività aggiuntive dei docenti viene definita nel seguente modo:

- **EURO 17.50 per le attività in presenza con altri docenti**
- **EURO 35,00 per le attività di docenza frontale con responsabilità e vigilanza su tutti gli alunni**
- **La tariffa delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi sarà ricavata dal vigente CCNL.**

Il personale in servizio a mansioni ridotte non può accedere agli Incarichi Specifici.

CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il D.S. e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007. A seguito di ritardi nella comunicazione dei fondi a disposizione o della definizione dell'organico tale calendario potrà subire modifiche e adattamenti.

Nel mese di **SETTEMBRE**

- ✓ Assemblea del personale A.T.A., eventualmente separate per collaboratori e Ass. amministrativi
- ✓ Assemblea del personale docente, eventualmente suddiviso per ordine di scuola
- ✓ Organizzazione del personale A.T.A.
- ✓ Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi
- ✓ Assegnazione del personale docente alle classi

Nel mese di **OTTOBRE**

- ✓ Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi
- ✓ Sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ Avvio contrattazione d'Istituto

Nel mese di **GENNAIO**

- ✓ Verifica intermedia, da parte di tutto il personale scolastico, mediante apposita modulistica

Nel mese di **FEBBRAIO**

- ✓ Proposte per la formazione delle classi e determinazione dell'organico di diritto

Nel mese di **MAGGIO**

- ✓ Termine ultimo per la chiusura della contrattazione d'Istituto

Nel mese di **GIUGNO**

- ✓ Verifica dell'accordo relativo alla contrattazione d'istituto
- ✓ Eventuali modifiche e/o integrazioni

COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE

In rappresentanza dell'Istituzione Scolastica :

- Il Dirigente Scolastico

In rappresentanza delle OO.SS.

- Le RSU d'Istituto
- I rappresentanti territoriali firmatari del CCNL

DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO

Il contratto ha la validità triennale per la parte normativa e annuale per la parte economica, e comunque fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'Istituto. Può essere sottoposto a verifica e/o modifica su richiesta dei soggetti firmatari.

DIFFUSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto è distribuito in visione, a cura del Dirigente Scolastico, con circolare interna e con mail a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, in servizio al momento della sua entrata in vigore. Una copia viene pubblicata all'albo del sito web dell'Istituto : www.ic-casati.edu.it . e nella sezione "**Amministrazione trasparente**"

PER LA PARTE PUBBLICA :

Il Dirigente scolastico

Dott. Michele Quagliarini

PER LE OO.SS. :

FLC - CGIL SCUOLA

Marletta Daniela

Durante Fabrizio

CISL

Digiesi Teresa

I RAPPRESENTANTI TERRITORIALI

Muggiò, 30.01.2020