



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO "TEODORO CIREOLA"
V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI) Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665

COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: MIIC81700R@istruzione.it - MIIC81700R@pec.istruzione.it -
www.icsciresola.gov.it

lett. prot. 657/A26
del 11/02/2019

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 7 FEBBRAIO 2019 alle ore 17,30 nel locale della Presidenza dell'IC Ciresola viale Brianza 18 viene sottoscritto accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Anna Polliani
- b) per la RSU d'Istituto i sigg:
 - Giovanna D'Ecclesiis
 - Francesco Tattoli
 - Salvatrice Cilia

RSA della FLC- CGIL : Francesca Affatato

- c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA RUA
GILDA – UNAMS
SNALS-CONFALS

Il Presente contratto di Istituto concerne le seguenti materie:

- i. accertamento risorse e finanziamenti
- ii. criteri generali per la ripartizione del Fondo di Istituto
- iii. criteri di utilizzo delle risorse
- iv. modalità di applicazione dei diritti sindacali e contingenti in caso di sciopero (L. 146/90)
- v. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

TITOLO I

- 1. PARTE NORMATIVA
- 2. ACCERTAMENTO RISORSE, FINANZIAMENTI E CRITERI GENERALI
- 3. CRITERI PER RIPARTIZIONE DEL FONDO E PRIORITA' PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO II

- 1. DISTRIBUZIONE FONDO PERSONALE ATA
- 2. UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA
 - i. Orario di lavoro
 - ii. Sostituzione personale assente
 - iii. Chiusura prefestivi

- iv. Particolari forme di organizzazione del lavoro
- v. Incarichi specifici
- vi. sostituzione personale assente
- vii. altre forme flessibili di organizzazione del lavoro

TITOLO III

- 1. DISTRIBUZIONE FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE
- 2. UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

- i. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa
- ii. Sostituzione colleghi assenti
- iii. Criteri generali per l'attribuzione ai docenti dei compensi accessori
- iv. Particolari forme di organizzazione del lavoro
- v. Assegnazione permessi per aggiornamento docenti

TITOLO IV

MODALITÀ DI APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO (L 146/90)

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

NOTE – AGGIORNAMENTI – VERIFICHE

- Eventuale ulteriore finanziamento – altri finanziamenti
- Precisazioni

TITOLO I

1.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1.Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2.Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto Teodoro Ciresola e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3.Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4.Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1.In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2.Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3.L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

1.2 accertamento risorse finanziamenti e criteri generali

Al fine di garantire una equilibrata ripartizione del fondo di Istituto a.s. 2018/2019 si conviene quanto segue:

TABELLA 1 - Ripartizione Fondo di Istituto tra docenti e Ata

Descrizione	personale	Percentuale ripartizione
Docenti organico diritto	112	75%
ATA organico di diritto	26	25%
mof	41.187,50 €	
Indennità di Direzione	4.920 €	
Fis docenti ed ATA	36.267,50 €	
PERSONALE DOCENTE	27.200,63 €	27.200,63 €
PERSONALE ATA	9.066,87 €	9.066,87 €
FUNZIONI STRUMENTALI	5.660,51 €	
INCARICHI SPECIFICI	3.156,44 €	
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	3.052,03 €	
Totale MOF	89.324 €	

TABELLA 2 - Accertamento economie

Economia DOCENTI	5.724,26 €
Attività scienze motorie	931,07 €
Economia FIS ATA	11,34 €
Economia Piano di riparto anni precedenti	1.347,50 € ** (proposta di assegnazione agli ATA)

I.3 Criteri generali per la ripartizione dei fondi

Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL 2006/2009, a decorrere dal mese di novembre 2017. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle esigenze didattiche e organizzative in correlazione al P.O.F.T.

Rendicontazione individuale dell'ammontare delle ore aggiuntive verrà comunicata al beneficiario tramite cedolino unico o altra modalità telematica.

La quota del fondo di Istituto relativa al personale Docente ed ATA viene suddivisa proporzionalmente alla percentuale di ripartizione del 75% e 25%, sulla base dell'organico di diritto corrispondente a 112 docenti e 26 personale ATA. Eventuali economie ed ulteriori risorse che dovessero accertarsi in carico al Fondo di Istituto saranno ripartite in modo proporzionale con la medesima ripartizione.

Accederà alle economie anche il personale in servizio a tempo determinato per supplenze lunghe (nominato per almeno 3 mesi continuativi in sostituzione dello stesso titolare assente).

Eventuali economie della quota del fondo verrà riassegnata mantenendo la ripartizione di provenienza, salvo diversa intesa con le parti. L'economia del fondo docenti 2017/2018 come da intesa siglata il 10/09/2019 viene destinata interamente all'attuazione dei progetti per retribuire le attività nell'ambito dei progetti educativi e didattici approvati nel POFT debitamente descritte nella scheda progetto.

TITOLO II – PERSONALE ATA

II.1 distribuzione del fondo al Personale ATA

Incarichi specifici	€ 3.156,44
Economie anni precedenti	€ 2.002,10 di cui 1.268,56 destinato ad incarichi specifici e € 733,54 a FIS ATA*
totale	€ 5.158,54

FIS A.S. 2018/2019	€ 9.066,87 €
Economia FIS ATA	€ 11,34 €
Economia ex incarichi specifici	€ 733,54 *
Economia Piano di riparto anni precedenti	€ 1.347,50 € ** (proposta di assegnazione agli ATA)
totale	€ 11.159,25
Fondo Aree a rischio e forte processo migratorio (25%)	€ 1.426,995

E' parte integrante del presente contratto, oltre a quanto sottoscritto con il contratto decentrato nelle materie del personale ATA:

- Piano delle attività del 28/09/2018 e aggiornamenti successivi contenente: piano di sostituzione del personale assente, orario di lavoro e particolari disposizioni organizzative del lavoro; chiusura prefestivi e piano di recupero prefestivi;
- Dichiarazione modalità di liquidazione o recupero ore per l'intensificazione dell'orario di lavoro (procedura svolta mensilmente).
- Mansionari individuali.

II. 2 Incarichi specifici

Visti i finanziamenti sottoportati: (TABELLA 3)

Incarichi specifici	€ 3.156,44
Economie anni precedenti	€ 1.268,56
totale	€ 4.425,00

Così come concordato nelle conferenze di servizio svolte con i collaboratori scolastici e con il personale di segreteria per l' a.s. 2018/2019, sentito il DSGA sono individuati i seguenti incarichi specifici in base alle funzioni svolte, come anche richiamati nel piano delle attività, tenendo conto di:

- competenze specifiche consolidate e maturate negli anni precedenti anche con incarico di funzione aggiuntiva e/o titoli acquisiti .
- Disponibilità espressa del lavoratore.

a) SEGRETERIA

TABELLA 4

Nominativo	attività	ore	Compenso lordo
[REDACTED]	archivio	50	725,00
[REDACTED]	Dematerializzazione	50	725,00
[REDACTED]	Inventario / archivio	50	725,00

b) COLLABORATORI SCOLASTICI (Beneficio economico ex art. 7 a carico DPT)

L'incarico specifico si assegna al personale, tenuto conto delle inidoneità parziali in relazione alla tipologia di incarico.

Incarichi specifici (tabella 5 - solo per collaboratori che non percepiscono art. 7 in stipendio dpt)

	nominativo	LORDO DIP IMPORTO	plesso	
1.	[REDACTED]	€ 400,00	Venini	Fotocopie
2.	[REDACTED]	€ 800,00	Brianza	Pulizia cortile bisettimanale Scarico rifiuti al bisogno
3.	[REDACTED]	€ 200,00	Brianza e Venini	Piccola manutenzione
4.	[REDACTED]	€ 200,00	Brianza Sec.I grado	Supporto all'organizzazione didattica;
5.	[REDACTED]	€ 300,00	Brianza Sec. I grado	corsi extrascolastici del martedì, giovedì e venerdì.
6.	4 incaricati Sicurezza; [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	€ 350	Brianza Sec. I grado; primaria Venini e Brianza	Verifica uscite di sicurezza; estintori.

I compensi per incarico specifico ed i compensi per collaborazione e/o subentro agli incarichi specifici sono proporzionalmente ridotti per assenze pari o superiori a 1 mese, sulla base di 10 mensilità a partire dalle frazioni superiori a 15 gg.

Accederà anche il personale in servizio a tempo determinato per supplenze lunghe (nominato per almeno 3 mesi continuativi in sostituzione dello stesso titolare assente – la quota spettante viene ridotta al titolare).

II.3 intensificazioni e ore eccedenti orario di servizio

TABELLA 6 Ore eccedenti orario di servizio e intensificazione

	N° ore	QUOTA
Intensificazione personale di segreteria	100	€ 1.450
Ore eccedenti personale di segreteria	80	€ 1.160
20 Collaboratori scolastici (intensificazioni + straordinari)	662	€ 8.275
Intensificazione personale incaricato alla Sicurezza [REDACTED]	21	€ 262,50
Totale		€ 11.147,50

L'intento è retribuire in modo differenziato legato alle prestazioni effettive l'aggravio di lavoro dovuto principalmente a:

- collaboratori scolastici per la sostituzione nelle mansioni degli assenti che non possano essere completamente sostituiti, con riflessi di natura organizzativa e di quantità del lavoro svolto;
- assistente di segreteria per la sostituzione nelle mansioni degli assenti che non possano essere completamente sostituiti, con riflessi di natura organizzativa e di quantità del lavoro svolto;
- Altri incarichi dovuti alle prescrizioni organizzative per assicurare le procedure di sicurezza in relazione al piano di emergenza antincendio (verifica estintori, chiusure ed aperture lucchetti; verifica porte REI e uscite di emergenza) nella scuola primaria e secondaria di I grado;
- Altri incarichi dovuti per il supporto all'organizzazione didattica in caso di assenza dei docenti nella scuola secondaria di I grado (per la maggiore complessità);
- Altri incarichi dovuti per aggravio di lavoro in presenza di attività extrascolastiche nella scuola secondaria di I grado previste dal Piano dell'Offerta di Istituto (corsi di studio assistito, potenziamento inglese, PON scienze e matematica).

Si concordano le seguenti modalità:

- Le intensificazioni andranno ripartite tra i collaboratori che non hanno riduzioni di lavoro (riguardi). Le assegnazioni individuali possono essere redistribuite in caso non utilizzate nell'ambito dello stesso plesso.

Modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Si rimanda al Piano annuale del personale.

II. 4 modalità di recupero

Le giornate di servizio in prefestivi durante le giornate di scuola aperta (Open day, Orientacampus, feste della scuola) vengono riconosciute con un monte ore maggiorato del 43% rispetto all'orario di servizio effettivamente prestato; PER IL SERVIZIO PRESTATO IN occasione di giorni festivi (es: seggi elettorali) sarà riconosciuto il 55% del monte ore maggiorato a recupero, sulle ore di servizio prestato; le ore richieste a recupero possono essere utilizzate al massimo per n° 64 h e 48 min. di servizio per:

- Giorni prefestivi (n° 4 giorni annui escluso il 15/08);

- b) Non più di 36 ore (1 settimana) durante la pausa di sospensione delle attività didattiche in tutto l'anno scolastico;
- c) Orario estivo ridotto (dal 1° luglio al 31 agosto);
- d) La richiesta di un giorno di servizio nella settimana.

La comunicazione della fruizione della modalità delle ore eccedenti/intensificazione, deve essere comunicata dal dipendente contestualmente al rendiconto del servizio effettivamente prestato mensilmente, al fine di consentire una corretta e efficace programmazione delle ore eccedenti/intensificazione in relazione alla organizzazione del servizio. La modalità del recupero deve essere preventivamente autorizzata dalla Dsga, verificata la disponibilità della quota FIS e le esigenze di servizio.

II.5 richieste di astensione dal servizio (permessi giornalieri, ferie ...)

Considerato che è in vigore dal 2018 la modalità di richiesta di astensione dal servizio (permessi giornalieri, permessi brevi, ferie) attraverso la procedura dematerializzata, la richiesta avanzata dal dipendente si intende accolta ed autorizzata contestualmente all'invio della domanda, salvo diversa comunicazione di diniego espresso che deve pervenire dal Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla presentazione della stessa; rimangono esclusi da tale vincolo i casi delle assenze sottratti alla discrezionalità del Datore di lavoro, che si intendono automaticamente accolti ed autorizzati.

II.6 intensificazioni per le funzioni miste

Le intensificazioni di lavoro da imputare alle funzioni miste, di cui la somma per l'anno scolastico 2018/2019 ammonta a € 8.743,49, sono utilizzate nello stesso anno scolastico per incrementare l'intensificazione del personale ATA.

€ 6.061,50.= come 1^ tranche, per la quale la Civica Ragioneria provvederà ad un primo accredito sul conto corrente di tesoreria unica intestato alla scuola indicata quale sede amministrativa;

€ 2.681,99.= come 2^ tranche, per la quale la Civica Ragioneria provvederà ad un secondo accredito sul conto corrente di tesoreria unica intestato alla scuola indicata quale sede amministrativa da ripartire per il numero delle funzioni che intenderà assegnare sulla base delle necessità di ogni singolo plesso afferente alla Sua Autonomia.

Si concordano le seguenti attribuzioni:

L'intento è premiare in modo differenziato legato alle prestazioni effettive l'aumento del lavoro dovuto principalmente a:

- 1) assistenti di segreteria per l'espletamento di incarichi connessi a gestione di servizi di riferimento al Comune di Milano (mensa, anagrafe Anasco, Scuola Natura) con riflessi di natura organizzativa e di quantità del lavoro svolto.
- 2) Collaboratori scolastici per l'espletamento di incarichi connessi a gestione di servizi di riferimento al Comune di Milano (mensa, vigilanza e/o pulizia locali orari giochi prescuola e giochi serali) con riflessi di natura organizzativa e di quantità del lavoro svolto.

TABELLA 7

	nominativo	funzione	QUOTA
a)	[REDACTED]	dsga	868,00
b)	[REDACTED]	Assistente amm.va	868,00

c)	[REDACTED]	Assistente amm.va	868,00
Collaboratori scolastici (Brianza e Venini)			
1	[REDACTED]	Collaboratore sc.	315,87
2	[REDACTED]	"	315,87
3	[REDACTED]	"	770,44
4	[REDACTED]	"	315,87
5	[REDACTED]	"	410,11
6	[REDACTED]	"	770,44
7	[REDACTED]	"	770,44
8	[REDACTED]	"	315,87

Titolo III Personale docente

III. 1 distribuzione fondo

Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente sono sia quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'Istituzione Scolastica, sia quelli derivanti dai finanziamenti aggiuntivi relativi all'autonomia scolastica, qualora vengano assegnati per l'anno in corso (L.440/97). Il Dirigente Scolastico consulta la RSU e il Collegio docenti per incarichi non previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico. In base ad esigenze di funzionamento dell'Istituto, sono previsti i seguenti compensi per incentivi ed attività.

1. Incarichi e funzioni organizzative
2. Funzioni strumentali
3. partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro
4. Progetti progettazione/coordinamento e lezioni frontali
5. attività di recupero
6. altre attività di intensificazione del lavoro docente

TABELLA 8 - accertamento risorse docenti

economia a.s. 2017/2018	€ 5.724,26
Fis docenti 2018/2019	€ 27.200,63
funzioni strumentali	€ 5.660,00
attività complementari educazione fisica (75%)	€ 931,07
economia istruzione domiciliare A.S. 2017/2018	€ 700,00
totale	€ 34.555,95
Fondo aree a rischio e forte processo migratorio (75%)	€ 3.210,74 (91 ore)

TABELLA 9 ripartizione delle risorse

incarico	Ore	complessivo
1° collaboratore Ds [REDACTED] con semiesonero 6 ore (O.AGG)	90	€ 1.575,00
2° collaboratore [REDACTED]	90	€ 1.575,00
Coordinatore Plesso scuola Primaria Brianza Ds [REDACTED]	90	€ 1.575,00
Animatore digitale [REDACTED]	20	€ 350,00
referenti NAI (2 docenti x 20 ore)	40	€ 700,00
Registro elettronico (3 docenti x 10 ore)	30	€ 525,00
3 referenti alunni DVA (3x20 ore)	60	€ 1.050,00
responsabili laboratori 3 docenti	60	€ 1.050,00
Coordinatori di classe (n° 18x18 ore)	324	€ 5.670,00
Coord. Indirizzo secondaria (2 DOCENTI)	20	€ 350,00
coordinamento BEI PRIMARIA	10	€ 175,00

tutoraggi FIT (4X20)	80	€	1.400,00
tutor tirocini (6 docenti x 4)	24	€	420,00
Presidenti interclasse 10 docenti per attività di documentazione/incontri di coordinamento	40	€	700,00
referente Internazionalizzazione	10	€	175,00
referente Orientamento	10	€	175,00
manutenzione e aggiornamento sito	10	€	175,00
SUBtotale A		€	17.640,00
commissioni			
1. Pof triennale	70	€	1.225,00
2. Commissione "Eventi"	75	€	1.312,50
3. Commissione biblioteca	40	€	700,00
4. Commissione continuità	40	€	700,00
5. Gruppo Inclusione (BES) 1 docente	6	€	105,00
6. Crea	24	€	420,00
7. Team digitale (curricolo competenze digitali)	24	€	420,00
8. Viaggi istruzione (compreso stage Malta) – secondaria I grado	36	€	630,00
9. Verticalità Bei/Clil	24	€	420,00
10. Formazione classi prime (secondaria)	40	€	700,00
10. Formazione classi prime (primaria)	32	€	560,00
SUBtotale B		€	7.192,50
intesificazione			
2 docenti su 2 plessi	10	€	175
		€	840
Correzione prove Invalsi Primaria (seconde e quinte)	48		
Raccordo	20	€	350
9 docenti BEI (riunioni e diffusione materiali)	72	€	1.260
10 docenti CLIL (riunioni e diffusione materiali)	80	€	1.400
8 docenti tablet (riunioni e diffusione materiali)	64	€	1.120
supporto al PDM - incarichi			
innovazione (autoformazione, peer tutoring....)	30	€	525
supporto apprendimento alunni (attività di recupero secondaria) DOCENZA FRONTALE	34	€	1.190
SUBTOTALE C		€	6.860
PROGETTI (intesa del 10/09/2018)		€	2.860,69
totale (A+B+C+Progetti)			€ 34.553,19

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. 2 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

III.2.1 - Accesso al fondo e impiego delle risorse

Per il personale docente si individuano le seguenti attività:

- a) Collaborazione continuativa col dirigente scolastico (due collaboratori);
- b) Coordinatore di plesso Primaria Brianza
- c) Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento ed incarichi;
- d) Attività delle commissioni e gruppi di lavoro;
- e) Intensificazione dell'attività docente: progettazione e produzione di materiali didattici, innovazione didattica;
- f) Supporto al Piano di miglioramento e all'innovazione didattica (formazione, valutazione, partecipazione a progetti di supporto al PDM)
- g) Progetti di arricchimento dell'offerta formativa (lezioni frontali, coordinamento di progetto, preparazione dei materiali, progetti europei)

Ogni docente può partecipare ad un massimo di cinque (5) attività o incarichi.

III.2.2 - Criteri di attribuzione funzioni strumentali

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità al momento di apertura delle candidature. Le Funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, con le seguenti modalità:

1. Nelle prime riunioni il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare; Il termine ultimo di presentazione delle candidature a Funzione Strumentale è di norma il 30 di settembre;
2. Le Funzioni Strumentali individuate attraverso candidatura, sulla base delle competenze espresse, dell'esperienza nell'ambito e di un piano di lavoro, riceveranno lettera d'incarico dal Dirigente Scolastico che ne specifica incarichi e compensi.
3. Al termine dell'anno scolastico, le Funzioni strumentali redigeranno una relazione conclusiva sull'attività svolta, con riferimento agli obiettivi raggiunti e relazioneranno al Dirigente scolastico ed al Collegio docenti.

III.2.3 - Criteri generali di utilizzo del fondo

La distribuzione delle quote per singole attività aggiuntive, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente, in conformità con le attività previste dal P.O.F.T., dovrà comunque tenere conto dei seguenti criteri generali.

Commissioni o gruppi di lavoro come da prospetto:

POFT	
1. BAGNATO	ANGELA
2. FABBRI	MARIA PIA
3. FRANCHINA	CARMELINA
4. GIORGI	SIMONA
5. PAINDELLI	BARBARA
EVENTI	
1. ARSENI	ROBERTA

2.	D'ECCLESIIIS	GIOVANNA
3.	DI LEO	ILEANA
4.	GALIOTO	IRENE
5.	PEZZIA	MARIA
BIBLIOTECA		
1.	CANDIANI	MARCELLO
2.	LUCARELLI	MOIRA
3.	CRISANTI	MARTINA
4.	SANTOVITO	ANNAMARIA
CONTINUITA'		
1.	FIORE	FEDERICA
2.	LUONI	ANNA LUCIA
3.	SIANO	ERSILIA
4.	CERAVOLO	MARIA
GRUPPO INCLUSIONE (BES)		
1.	BOSCHI	ELENA
2.	CASSESE	CATERINA
3.	CILIA	SALVATRICE
4.	RIBAUDO	ANNA
5.	PASCUCCI	ELISABETTA
6.	ITALIANO	KETTY
7.	SPALLONE	GIOVANNA
CREA		
1.	CASSESE	CATERINA
2.	MECENERO	MARIA CRISTINA
3.	PARENTI	ILEANA
4.	PEZZIA	MARIA
TEAM DIGITALE		
1.	CASCIONE	DANIELA
2.	BARBUTO	NICOLA
3.	CRISANTI	MARTINA
4.	CARAMORI	MARCO
VIAGGI ISTRUZIONE		
5.	BENTIVOGLIO	CATERINA
6.	D'ECCLESIIIS	GIOVANNA
7.	PAINDELLI	BARBARA
VERTICALITA' BEI/CLIL		
1.	DANIELE	SILVANA
2.	GENOVESE	MARILENA
3.	MANTEGAZZA	ANNA
FORMAZIONE CLASSI PRIME		
secondaria		
1.	BAVASTRO	PAOLO
2.	FIORE	FEDERICA
3.	GENOVESE	MARILENA
4.	GIORGI	SIMONA
5.	PAINDELLI	BARBARA

Handwritten signature: No D Afe l M c

Handwritten signature

primaria

1. CIRASOLA	ADRIANA
2. BAGNATO	ANGELA
3. BEITONE	CINZIA
4. RESTIONE	LAURA
5. SANDRI/RUSSELLO	

- i. Attività didattiche in progetti e di recupero: al massimo 10 ore di docenza frontale con gli alunni e 5 ore di attività aggiuntiva complessive per la preparazione ed il coordinamento del progetto;
- ii. Tutoraggio neoimmessi e tirocinanti: fino a max. 10 ore certificate per i tutor dei docenti neoimmessi; fino a 20 forfettarie per i tutor dei docenti neoimmessi FIT; fino a massimo di 4 ore per tutor tirocini universitari (certificate);
- iii. Correzione prove Invalsi nella scuola Primaria: fino a 3 ore a docente certificate;
- iv. Servizio di istruzione domiciliare: se attivato 5 ore settimanali dall'attivazione del servizio (da attivare sulla base della delibera Coll. Docenti del 4/10/2016) sulla base del progetto approvato in sede di Consiglio di Classe e Collegio dei Docenti;
- v. supporto al Piano di Miglioramento: azioni e progetti di supporto al Piano di miglioramento, ivi comprese attività di autoformazione, gruppi di lavoro, in relazione al Piano di Miglioramento, attività di formazione "peer to peer" in servizio; azioni di monitoraggio e valutazione finalizzati all'attuazione e verifica del Piano di miglioramento;
- vi. progetti di arricchimento dell'offerta formativa, come da delibera del Collegio dei docenti; la disposizione dei pagamenti del compenso avverrà in base alla priorità di rilevanza individuata dalla Commissione Poft, secondo la graduatoria allegata al presente contratto, e nel rispetto del punto i)
- vii. Eventuali Incarichi di progettazione e coordinamento afferenti a bandi esterni funzionali al Piano di Miglioramento e Piano Offerta Formativa Triennale, verranno retribuiti ove vi siano economie accertate, su autorizzazione del D.S. e intesa con le parti sindacali fino a 10 ore.

Tutte le attività sono da certificarsi, al fine della verifica e rendicontazione; i docenti dovranno specificare le attività svolte nell'ambito dell'incarico e/o del progetto, in fase di consuntivo e rendicontazione finale. Dalle risorse disponibili verranno detratte le risorse necessarie per retribuire le seguenti attività prioritarie.

III.2. 4 - PROCEDURA E TEMPISTICA

Fermi restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività e incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi orientativamente indicati.

- a) Entro il mese di ottobre le Commissioni, o altre articolazioni del Collegio, elaborano le attività, eventuali proposte di modifica ai progetti già presenti nel P.O.F.T. e/o eventuali nuovi progetti e li consegnano al referente P.O.F.T.
- b) entro il mese di novembre, al fine di consentire una equilibrata programmazione e gestione dei fondi, il Responsabile di progetto comunicherà alla Funzione strumentale ed alla Dirigenza scolastica il totale delle ore previste per le attività programmate; ogni variazione andrà debitamente e tempestivamente comunicata al Dirigente scolastico il quale autorizzerà l'avvio del progetto, sentito il Dsga ed informata la RSU, sulla base del Programma annuale;
- c) di norma entro il mese di marzo ogni responsabile di progetto comunicherà al Dsga ed al Dirigente scolastico nel merito dell'attuazione, attraverso una verifica intermedia delle attività realizzate e delle risorse impegnate;
- d) Di norma entro il mese di maggio devono essere rendicontate le ore effettivamente svolte rispetto a quelle autorizzate.

- e) il Dirigente Scolastico procede ad affidare gli incarichi con lettera che indica compensi e prestazioni, oppure, nel caso di progetti, con l'approvazione del Prospetto Finanziario Progetti presentato.
- f) Entro il termine delle lezioni si procede a verifica delle attività a consuntivo, operando eventuali compensazioni tra quote, ed inviandone informazione sintetica alla RSU.

III.2.5 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare per attività retribuite con il fondo d'istituto.

Sostituzione docenti assenti

Sarà seguita la procedura prevista dalla normativa vigente. Nell'utilizzo del personale interno sarà adottato equamente il criterio della disponibilità oraria dichiarata. Si rimanda alla quantificazione delle ore eccedenti indicate.

III.2.6 - NOTE – AGGIORNAMENTI – VERIFICHE

E' prevista verifica dell'utilizzo del fondo di Istituto in ogni caso entro fine maggio a seguito di accertamenti nel programma annuale di eventuali ulteriori fondi, in presenza del visto di legittimità e relativo verbale dei revisori dei conti. A seguito di ulteriori assegnazioni, il presente contratto sarà integrato rispettando la stessa percentuale di ripartizione tra personale docente ed ATA. Tutte le attività/incarichi realizzate devono essere debitamente giustificate, certificate e consuntivate tramite dichiarazione resa dal docente a fine anno.

III.2.7 - PRECISAZIONI

In considerazione della tipologia delle Funzioni strumentali e degli incarichi, in caso di assenza superiore a mesi 4, dietro verifica del Collegio Docenti, potranno essere apportate variazioni del compenso previsto.

III.2.8 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivi spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

III.3 INCARICHI E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Visti i finanziamenti esposti precedentemente, il compenso per il 1° ed il 2° collaboratore vengono proposti in 90 ore di attività aggiuntiva, sulla base delle diverse modalità di utilizzo dell'organico previste dalla L 107/2015 comma 85. Il collaboratore con funzioni vicarie, che ricopre anche incarico di coordinatore di plesso Venini, gode di esonero dalla docenza per n° 6 ore. Per le due figure di coordinatori del Plesso Brianza Primaria viene proposto in 90 ore di attività aggiuntiva, tenuto conto di una equa ripartizione.

1) COMPITI DEL COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA

- a) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza
- b) Collabora con la Dsga per l'attività del personale amministrativo
- c) coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, relativamente al plesso vigilando sulla puntualità dei docenti
- d) collabora con il Dirigente per la stesura dell'orario docenti
- e) collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C.
- f) Organizza l'attività dei docenti
- g) Collabora per le comunicazioni scuola famiglia per la Scuola Primaria

[Handwritten signature]

- h) Cura le attività di progetto per il plesso Venini
- i) È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione di Istituto
- j) Partecipa ad incontri istituzionali e tavoli di lavoro su delega del DS

2) COMPITI DEL COLLABORATORE COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- a) Coordina le attività del Pof nel plesso Brianza Secondaria e l'attività didattica in collaborazione con i coordinatori e la FS
- b) esegue le sostituzioni, vaglia permessi, verifica i recuperi, assegna ore eccedenti
- c) cura l'accoglienza dei nuovi docenti nel plesso
- d) collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C.
- e) Collabora all'organizzazione delle giornate di scuola aperta
- f) Collabora alle comunicazioni scuola famiglia dell'IC – Secondaria
- g) Cura l'organizzazione della sorveglianza sugli alunni
- h) Collabora con il DSGA per l'attività del personale Ata
- i) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione

3) COMPITI DEL COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA BRIANZA/VENINI

- a) Coordina le riunioni di Plesso
- b) Coordina le sostituzioni, vaglia i permessi, dispone i recuperi, assegna le ore eccedenti
- c) Cura l'accoglienza dei nuovi docenti nel plesso
- d) Organizza l'attività dei docenti relativamente a: orario, calendario impegni
- e) collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C.
- f) cura le comunicazioni scuola famiglia
- g) E' responsabile della sorveglianza degli alunni
- h) Collabora con il DSGA per l'attività del personale Ata
- i) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione

III.4 FUNZIONI STRUMENTALI: incarichi e funzioni

Gestione e valutazione attività del POFT

- a) Coadiuvare il DS nell'analisi, nella rilevazione dei bisogni e nelle metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo.
- b) Monitora periodicamente l'attuazione del P.O.F. Triennale in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione.
- c) Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il POF in collaborazione con le altre F.S.
- d) Fa parte del Nucleo di Valutazione.
- e) Relaziona sull'attività svolta.

Inclusione e successo formativo alunni BES

- a) Coordina le attività riguardanti gli alunni DVA e BES .
- b) Monitora l'attuazione di P.E.I., PPT E PDP.
- c) Coadiuvare il Ds nella formazione classi e assegnazione docenti di sostegno.
- a) Prepara i lavori del GLI.
- b) Coordina il Gruppo di Lavoro BES.
- c) Supporta le famiglie in caso di percorsi scolastici difficili.
- d) Orienta e Supporta i docenti per alunni DVA e BES.
- e) Monitora i progetti inerenti il benessere degli studenti DVA e BES.
- f) Monitora il percorso degli allievi DVA, fornendo supporto ed orientamento alle famiglie.
- g) Relaziona sulle attività svolte.

Autovalutazione e rendicontazione

- d) Coordina ed implementa il PDM in collaborazione con le Funzioni strumentali.
- e) Revisiona ed aggiorna il RAV in collaborazione con il NIV.

- a) Valuta gli esiti delle prove INVALSI e dei progetti, elaborando e analizzando dati per accertarne la ricaduta sugli alunni, al fine di raggiungere degli obiettivi prefissati.
- b) Relaziona e/o aggiorna e rubriche di valutazione.
- c) Analizza i risultati di fine anno: percentuali di alunni non ammessi e le medie dei voti.
- d) Individua percorsi di miglioramento.

Continuità e antidispersione scolastica

- a) Coordina il processo di verticalizzazione nel passaggio dalla Primaria alla Secondaria di I grado e in uscita verso la Scuola Secondaria II grado.
- a) Propone e coordina iniziative comuni per realizzare la continuità di istituto
- b) Promuove una progettazione educativa che unisce e qualifica i vari ordini di scuola armonizzando gli stili educativi.
- c) Coordina le azioni che contrastano la dispersione scolastica, attivando sinergie con gli Istituti Professionali Superiori.

Per tutti gli altri incarichi si rimanda al funzionigramma a.s. 2018/2019.

III.5 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA, ivi compreso quello a tempo determinato.

III.6 - Materie oggetto di contrattazione

1. Sono materie di contrattazione d'istituto relative all'area del personale:

- a) Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalla flessibilità organizzativa, dalla progettazione e dalla conduzione delle attività laboratoriali e progettuali.

III.7 - Risorse Primarie

Per tutte le attività previste dal POFT le risorse primarie sono costituite da:

- a) Personale dirigente e docente dell'Istituzione scolastica.
- b) Personale ATA dell'Istituzione Scolastica.
- c) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste.
- d) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

III.8 - Criteri generali d'utilizzo del personale docente in relazione al P.O.F.

1. La definizione del P.O.F.T. è la premessa logica dell'utilizzo dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali, ivi compreso il Piano di Miglioramento allegato.
2. Nei limiti della dotazione organica assegnata, il D.S. predispone entro il mese di settembre il Piano delle Attività. Nel Piano saranno riportati gli impegni del personale Docente che possono comportare attività aggiuntive.
3. Il Piano di cui al comma precedente viene deliberato dal Collegio dei Docenti entro il 30/10 ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte a nuove esigenze, annullando impegni e/o aggiungendo nuovi impegni, sulla base di apposite delibere degli Organi collegiali citati.

III.9 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti

- a) L'orario di lavoro del personale docente si articola, di norma, su cinque giorni settimanali per le lezioni curricolari.
- b) L'orario di lavoro per i docenti a cattedra completa (h.24 Scuola Primaria o h.18 Scuola Secondaria di primo grado) è continuativo e non sono previste, di norma, più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo. Nella scuola Primaria possono essere previsti fino a tre (3) pomeriggi (con orario 14.30-16,30), nella scuola Secondaria fino a due (2) pomeriggi, ad esclusione degli impegni deliberati nel Piano Annuale delle Attività.
- c) L'orario del singolo docente è articolato in base alle esigenze didattiche e alla funzionalità del servizio. Precedenza nella scelta per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori singoli con figli inferiori agli anni otto di età e a dipendenti con familiari DVA. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di certificate esigenze di salute o terapeutiche.
- d) Nell'arco della stessa giornata, i docenti impegnati in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio non effettueranno oltre le sei ore. Non si supereranno di norma le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
- e) Ogni docente della Scuola Secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Tale ora non deve, in nessun caso, essere utilizzata per la sostituzione di docenti assenti.
- f) Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni: non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività. Durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell' art. 28 del C.C.N.L. vigente.
- g) Le riunioni collegiali si svolgono in linea di massima in due giorni della settimana indicati all'inizio di ogni a.s. dal Collegio dei Docenti. In caso di attività che si debbano svolgere nell'arco di tutta la settimana (scrutini e tornate di Consigli di Classe) il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'a.s. e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di cinque giorni prima di ciascuna riunione.
- h) Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione con un anticipo di almeno cinque giorni. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

III.10 - Accertamento dell'orario di lavoro

1. La rilevazione delle presenze è effettuata con firma di entrata e di uscita su appositi registri. La registrazione è personale ed attesta la presenza in servizio a tutti gli effetti. Le registrazioni di presenza effettuate prima dell'orario previsto per il singolo Docente non saranno considerate come utilizzo della flessibilità oraria.
2. La presenza nei locali della scuola oltre l'orario di servizio non dà diritto automaticamente a riconoscimento economico a carico del FIS o a recupero.

Perché il riconoscimento possa avvenire, occorre che l'orario aggiuntivo venga autorizzato.

3. Il controllo delle presenze è affidato al DS o al suo Collaboratore.

III.11 Particolari forme di organizzazione del lavoro

Il maggiore impegno orario derivante dalla partecipazione ad uscite ed a momenti straordinari di apertura della scuola (programmazione, organizzazione, preparazione e partecipazione a momenti di scuola aperta "Giornata sportiva"; "Orienta CAMPUS" e "Open Day") può essere gestito ricorrendo ad una diversa organizzazione del lavoro che prevede il Piano di recupero dello spazio orario 55 minuti. Il relativo piano

delle variazioni deve essere comunicato al Collaboratore del Dirigente per segnalazione nell'apposito registro dei recuperi.

III.12 - Recupero delle ore di servizio prestate in eccedenza nella scuola Primaria per "Scuola natura" e/o viaggi di istruzione giornalieri oltre le 16.30

1. ai docenti che effettuano uscite didattiche plurigiornaliere e giornalieri oltre le 16,30 compreso "Scuola Natura" al di fuori del proprio orario di servizio, possono essere riconosciute al massimo fino a 9 ore complessive di recupero nell'anno scolastico;
2. Sarà possibile recuperare tali ore nel mese di giugno, in giorni in cui siano previste attività programmate (art. 28 CCNL) ad eccezione delle riunioni collegiali.
3. Sarà possibile recuperare tali ore anche nell'ambito di permessi brevi, comunicando al DS o suo collaboratore per debita verifica e registrazione.

III.13 - Ore di servizio non prestate

- a) La richiesta di permesso orario deve essere formulata su apposito modulo e presentata all'ufficio personale almeno 3 giorni prima, fatti salvi eccezionali motivi d'urgenza. Il DS, nei gg. successivi la richiesta, verificata l'assenza di motivi ostativi, autorizzerà la fruizione del permesso. L'eventuale diniego dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.
- b) Le ore di permesso breve richieste come da Art 16 del CCNL vigente, entro i 2 mesi saranno recuperate prioritariamente con supplenze in orario curricolare (richieste, di norma, con un preavviso di almeno 24 ore) o con attività di recupero.
- c) Le ore di permesso richieste per assenze durante lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dal Piano Annuale delle Attività, saranno recuperate con equivalenti attività aggiuntive in gruppi di lavoro e commissioni, attività di formazione delle classi e passaggio di informazioni alunni tra la scuola primaria e secondaria I grado.
- d) Le richieste di supplenza vengono formulate dalla Dirigenza e dai Collaboratori del D.S.
- e) Sarà cura di ciascun docente segnalare per iscritto tramite modulo di permesso o altresì al collaboratore del DS i permessi, i ritardi e i recuperi orari svolti.
- f) Il registro in dotazione al Collaboratore, su cui vengono annotati i permessi orari autorizzati e recuperati, è da considerarsi "Atto ufficiale" della scuola.

III.14 - Recupero delle ore di servizio non prestate nella Scuola Secondaria di I grado.

Poiché lo spazio orario di lezione di ciascuna materia, previsto per la Scuola Secondaria dal C.I. e dal Collegio dei Docenti, è di 55 minuti e di 60 minuti, si rende necessario recuperare le ore di lezione settimanali di ciascun docente non prestate in base all'orario di servizio individuale.

Per l'anno scolastico 2018/2019, visto il calendario delle lezioni deliberato dal Consiglio di Istituto, che prevede ca. 33 settimane di lezione, gli spazi orari derivanti da tale economia sono variabili sulla base del calcolo effettuato in relazione all'orario di servizio di ciascun docente. Il monte ore sarà prioritariamente recuperato secondo un piano in base alle seguenti priorità:

1. sostituzione colleghi assenti (docenti che hanno da 3 a 10 spazi) a chiamata, con preavviso del docente di almeno 24 ore secondo seguente schema:
 - a) **opzione prima/ultima** : il docente che sceglie questa opzione indicherà quale prima o ultima ora (sesta del martedì, giovedì, venerdì e nona del lunedì e mercoledì) dall'orario in cui dovrà necessariamente essere presente, anche in mancanza di supplenza. In caso di assenza, si intenderà come permesso orario da recuperare. A seconda del numero di ore indicherà il periodo in cui sarà presente.

b) opzione **disposizione fissa**: il docente sceglierà uno spazio fisso in orario in cui dovrà necessariamente essere presente, anche in mancanza di supplenza. In caso di assenza, si intenderà come permesso orario da recuperare. All'esaurimento delle ore da recuperare la disposizione sarà depennata.

c) opzione **disposizione mobile (a chiamata)**: il docente indicherà più spazi in orario. Sarà preventivamente avvisato di una supplenza, e non dovrà essere obbligatoriamente presente in mancanza di supplenza.

2. viaggi d'istruzione giornalieri/plurigiornalieri / "Scuola Natura" fino ad un massimo di 3 ore di servizio calcolati forfettariamente a giornata.

I docenti che hanno più di 10 ore da recuperare, fatto salvo il dovuto recupero pomeridiano, debbono recuperare con la seguente priorità:

1. giornate di scuola aperta (open day, giornata sportiva, orientacampus,)
2. uscite didattiche
3. mense per le attività pomeridiane (latino e recuperi del giovedì)

Ciascun docente, **entro il mese di maggio**, visto il suo orario definitivo ed il piano recuperi, dichiarerà al Collaboratore DS le ore recuperate e la finalizzazione del recupero.

Per esigenze particolari di servizio saranno disposte dal Dirigente, previa informativa, modalità diverse di utilizzo delle ore non prestate, per una puntuale risposta ai bisogni dell'utenza, in particolare per gli alunni che presentano specifiche problematiche di apprendimento, BES e Alunni Diversamente Abili.

III.15 - Modalità di sostituzione docenti assenti

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il D.S. o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

1. Docente con ore da recuperare per la decurtazione dell'ora di lezione a 55 minuti (nella Scuola Secondaria).
2. Docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari con attribuzione prioritaria per il docente della stessa classe.
3. Docente in compresenza in ore non destinate dal Collegio dei Docenti ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento.
4. Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.
5. Docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.
6. Altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità a effettuare supplenze.

III.16 – Sostituzione colleghi assenti Scuola Secondaria di I grado

Le ore di supplenza prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti nella scuola Secondaria di I grado, remunerate con il Fondo ore eccedenti, verranno assegnate sulla base della disponibilità del docente con i seguenti criteri prioritari:

1. docente della stessa classe
2. docente della materia del collega assente
3. altro docente che abbia dichiarato la propria disponibilità.

III.17 - Modalità di fruizione delle ferie del personale docente

1. Al personale docente è consentito in base all'art. 13 del CCNL 95 e del successivo art. 13 comma 9 del CCNL 2006/2009 di fruire di sei giorni di ferie retribuite durante il periodo di svolgimento delle lezioni di ciascun anno scolastico senza oneri aggiuntivi per la scuola. Tali giorni possono essere goduti tutti insieme o frazionandoli, a scelta del docente. Per poterne usufruire il docente deve presentare richiesta scritta con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima) e la Dirigenza deve rispondere entro 48 ore dalla richiesta. Un eventuale rifiuto deve essere legato a improrogabili e specificate esigenze di servizio che comportino la reale impossibilità di sostituzione del docente.
2. In presenza di più richieste per le stesse date, qualora fosse impossibile accoglierle tutte, hanno la precedenza coloro che hanno presentato domanda per primi e, in caso di parità, coloro che hanno usufruito di un minor numero di giorni di ferie nel corrente a.s. Verranno in ogni modo accolte tutte le richieste a fronte delle quali sia possibile garantire sostituzioni senza oneri aggiuntivi per la scuola.
3. Gli aspetti relativi alla sostituzione del docente assente sono di pertinenza del docente interessato.

III.18 richieste di astensione dal servizio (permessi giornalieri, ferie ...)

Considerato che è in vigore dal 2018 la modalità di richiesta di astensione dal servizio (permessi giornalieri, permessi brevi, ferie) attraverso la procedura dematerializzata, la richiesta avanzata dal dipendente si intende accolta ed autorizzata contestualmente all'invio della domanda, salvo diversa comunicazione di diniego espresso che deve pervenire dal Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla presentazione della stessa; rimangono esclusi da tale vincolo i casi delle assenze sottratti alla discrezionalità del Datore di lavoro, che si intendono automaticamente accolti ed autorizzati.

TITOLO IV

MODALITÀ DI APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO (L 146/90)

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in atrio plesso Brianza e in atrio plesso Venini, in luogo visibile a tutto il personale; è garantito il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro, assumendosene la relativa responsabilità; non è prevista autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale;
4. le RSU nello svolgimento delle proprie funzioni hanno facoltà di comunicare con personale della scuola libero da impegni di servizio, utilizzare le attrezzature della scuola (telefono, fax, fotocopiatore etc.);
5. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti sulle materie di oggetto di informativa preventiva e successiva; il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri;
6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'ingresso di ogni scuola (Brianza e Venini), per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 di segreteria (in Venini). L'individuazione a cura del dirigente scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea. In caso di adesione totale si terrà conto della eventuale disponibilità del personale; in caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione.

Modalità di applicazione contingenti in caso di sciopero (l. 146/90)

Per quanto concerne lo sciopero si farà riferimento alla normativa (L 146/90) ed al CCNL.

In ottemperanza all'accordo integrativo nazionale del 8/10/1999 si concordano le seguenti prestazioni:

prestazione da garantire	Personale che la svolge	Attività svolta	Criterio di individuazione
Scrutini e valutazioni finali	Personale amm.vo	Servizio amm.vo	Una unità a rotazione
	Collaboratori scolastici	Uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza all'ingresso	Una unità per ogni plesso/edificio a rotazione
Esami finali	Personale amm.vo	Servizio amm.vo	Una unità a rotazione
	Collaboratori scolastici	Uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza all'ingresso	Una unità per ogni plesso/edificio a rotazione
Pagamento stipendi al personale con contratto a T.D. in caso di coincidenza con termini perentori	DSGA, assistente amm.vo; collaboratori scolastici	Servizio amm.vo Apertura e chiusura plesso	Una unità amm.va e una unità di collab. Scol. a rotazione.

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) – art 73 CCN scuola 2007/2009 e art. 47 Dlgs 81/2008

1. Il RLS è eletto nei modi previsti dal Succitato Accordo quadro 10-7-1996 e dall'art. CCNI 31.08.99. Qualora non possa essere individuato all'interno della RSU, viene designato all'esterno tramite assemblea dei lavoratori.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso

- Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

- MILANO, 7 febbraio 2019

RSTU

[Handwritten signature]

RSAs

00SS

la DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa ANNA POLLIANI