



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Sesto San Giovanni, 01/06/2021

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Stipulato presso l'Istituto Comprensivo "G. Rovani" di Sesto San Giovanni tra il Dirigente Scolastico, Prof. Bruno Rossilli, in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica, e i componenti della RSU di Istituto, ins. Francesca Maria La Rosa, ins. Maria Concetta Aricò e a.a. Melania Gallo

AI SENSI dell'ART.40 e seguenti del D.Lvo 165 30 marzo 2001
e degli ARTT.4 e 6, ARTT.30,31,47 e 86 del C.C.N.L. del 24 luglio 2003,
dell'ART 22 del CCNL 2016-18

L'anno 2021, il mese di giugno, il giorno 1° presso la sede dell'Istituzione Scolastica

in sede di **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**,
tra
la delegazione della parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico
e
e la Rappresentante Sindacale della delegazione di Istituto
firmatari del presente contratto,

VIENE CONCORDATO IL SEGUENTE PROTOCOLLO DI INTESA

MIIC8AZ009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 03/06/2021 - A26d - I



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto verte sulle materie previste dell'ART 22 del CCNL 2016-18 e dal D.L.vo n. 150/2009.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale DOCENTE e ATA, assunto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso quest'Istituto scolastico. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino a nuovo accordo, salvo diverse disposizioni di legge o contratti in contrasto con le stesse. La PARTE IV, relativa all'impiego delle risorse riferite al FIS, ha validità per l'A.S. 2020/2021.
3. Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche. Le parti s'incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da una di loro.
4. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il DS trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE II

DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 – PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

ART. 3 - MODELLI RELAZIONALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.

La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione;
- b) contrattazione integrativa d'istituto;
- c) confronto;
- d) raffreddamento.

Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle di cui all' dell'ART 22 del CCNL 2016-18, purché non in contrasto con provvedimenti normativi che hanno effetto sulle materie e loro successive modifiche e integrazioni.

ART.4 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all' dell'ART 22 del CCNL 2016-18;
- c) confronto: attraverso accordi e/o intese;
- d) raffreddamento: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 5 – INFORMAZIONE e CONFRONTO

L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli. Il dirigente fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto, in materia di ambiente di lavoro, in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in materia di costituzione dei fondi per i trattamenti accessori che saranno gestiti in sede di contrattazione integrativa.

- Il Dirigente è tenuto a fornire informazione, **facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria**, oltre che sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma, sulle seguenti materie (art. 5 del CCNL 2016-18):
 - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- Sono oggetto di confronto (art. 6 del CCNL 2016-18):
 - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
 - b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro

ART. 6 - MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice civile.

- La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie (art. 7 del CCNL 2016-18):

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 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 destinate alla remunerazione del personale;

c4) 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, comma 127, della legge n. 107/2015;

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c6) 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;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) 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);



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

c9) 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.

ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE

Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti e si concludono, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 10 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione. In ogni caso la documentazione pertinente deve essere consegnata alla delegazione sindacale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta successiva. L'ordine del giorno può essere integrato per richiesta scritta della R.S.U. e/o delle Organizzazioni Sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale anche disgiuntamente. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO/SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie. Le delegazioni di contrattazione definiscono il calendario dei lavori e le sue priorità. Di norma, in ogni incontro, sono fissati gli ordini del giorno e la loro priorità per l'incontro successivo. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO. SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione. I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.

La Rora Francesco/Maria
Maura Cavallotti Anna
Giulio Felanica
Pam Bondi



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di trenta giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro quindici giorni. I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito Web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

ART. 8 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

ART. 9 - ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti ricorrendo, di norma, ad un'unità di personale collaboratore scolastico per ciascun plesso e un assistente amministrativo per la segreteria.

ART. 10 - PERMESSI SINDACALI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto '98 e dal CCNQ del 20/11/99.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

Mano Cavella Dore Ciallo Celanica
La Rina Francese/Mano



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it

Tel: 023658321 Fax: 0236583219
posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Ben-Pod

Giallo Felanina

Cavallotti Dine

Alvare

Lo Rone Francese

- a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 11 - BACHECA SINDACALE

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax.

ART. 12 - AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

ART. 13 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario per le informazioni preventive sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

a) settembre - ottobre:

1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

2) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 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 destinate alla remunerazione del personale;

MIIC8AZ009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 03/06/2021 - A26d - I



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

3) 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, comma 127, della legge n. 107/2015;

4) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

5) 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;

6) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

7) 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);

8) 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;

b) nel mese di novembre:

i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c) nel mese di luglio:

ripartizione del FIS a consuntivo.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

ART. 14 – TRASPARENZA

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo, o l'invio individuale per posta elettronica, dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione

Le Pirene Franceschi
More Cavallotti
Donna Gallo Pellicani
Donna



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it

Tel: 023658321 Fax: 0236583219
posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Le Rose Francesco
Alba Cavalli
Gallo Felicia
Ferraro

della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OOSS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

ART. 15 - MODALITÀ DI SCIOPERO

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

Ai sensi degli art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, allegato al CCNL, il DS invita in forma scritta il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è tenuto ad esprimere la propria posizione. Tuttavia, in considerazione della necessità di rendere praticabile la valutazione dell'entità di riduzione del servizio e comunicare alla famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio scolastico, in particolare a fronte della necessità di tutelare i diritti di istruzione e di sorveglianza dei minori affidati alla scuola, si concorda nel sottolineare l'opportunità di dichiarare anticipatamente l'intenzione di adesione o meno allo sciopero, fatto salvo il riconoscimento del carattere volontario di tale dichiarazione.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 L. 146/90.

ART. 16 - CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n. 146/1990, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

dello sciopero. I soggetti individuali hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

MIIC8AZ009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 03/06/2021 - A26d - I

Leone Francesco
Mura Daniele Due Gallo
Lelawia Fun Fond



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE III

ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

ART. 17 - INFORMAZIONE

1. All'inizio d'ogni anno scolastico il DS, dopo aver consultato il RLS, esegue una verifica generale del livello d'informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti a loro equiparati sulla sicurezza e sulla salute.
2. L'attività è svolta dai docenti all'interno delle 40 ore e dal personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.

ART. 18 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale deve prevedere specifici percorsi tematici su:
 - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
 - rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro;
 - procedure di prevenzione e protezione;
 - modalità e procedure previste nel Piano d'evacuazione.
2. L'attività è svolta per il personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.
4. A tutti i lavoratori è fornito uno specifico opuscolo, redatto con l'ausilio del RSPP e dello SPP, contenente tutte le informazioni concernenti la sicurezza e la salute, i rischi e le misure di prevenzione e protezione, le modalità e le procedure previste nel Piano d'evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo.
5. Tale opuscolo (anche in formato elettronico) deve essere fornito ad ogni docente a tempo determinato o supplente.

ART. 19 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati sulle modalità e sulle procedure d'evacuazione, prevedendo la distribuzione di un apposito opuscolo predisposto dal RSPP e dallo SPP.

ART. 20 – IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. All'inizio dell'anno scolastico il RLS è informato dal DS sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi degli addetti allo SPP, sulle misure adottate, su eventuali



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

prescrizioni, sul Piano d'evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

2. Il RLS va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo d'enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite. E' redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.
3. Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al DS almeno 2 giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.
4. Il RLS ha il diritto, previa informazione del DS, di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Ravvisati irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al DS.
5. Il RLS sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE IV

CRITERI E MODALITÀ RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - POPOLAZIONE SCOLASTICA

Numero studenti scritti: 947

Personale docente: 162

Personale ATA: 33

- personale segreteria: 7
- collaboratori scolastici: 26

ART. 17 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente scolastico. Il Collegio ha suggerito i seguenti criteri guida:

1. Equità dell'offerta
2. Continuità didattica
3. Bilanciamento delle situazioni pregresse, a seguito di sofferenze diverse, quale ad es. il turn over di docenti
4. Specifiche competenze dei docenti
 - Specializzazioni dei docenti
 - conoscenza della lingua inglese nella scuola primaria
 - disponibilità all'insegnamento dell'IRC nella scuola dell'infanzia e primaria
 - conoscenza e pratica delle tecnologie informatiche
5. Considerazioni discrezionali del Dirigente scolastico
 - valutazione di affinità culturali e caratteriali dei docenti, per la costruzione di un positivo ed efficace team di classe.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE V

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ART. 18 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI PER IL PERSONALE ATA COLLABORATORI

Per assicurare il più possibile la vigilanza sugli edifici scolastici, in particolare nella fascia di frequenza degli alunni, saranno criteri di riferimento per l'organizzazione degli orari da parte del DSGA, su indicazione del Dirigente:

1. Tipologia e necessità di ogni scuola
2. Distribuzione equa del carico di lavoro
3. Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola.

La Rosa Francesco Mor
Mare Cavella Anna
Gallo Gloria
Peri



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE VI

IMPIEGO DELLE RISORSE DEL F.I.S.

ART. 19 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'anno 2020/2021: FIS e risorse a qualsiasi titolo pervenute nelle disponibilità dell'Istituto, che vengano impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio.
2. Eventuali risorse aggiuntive pervenute dopo la sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate nell'anno scolastico in corso verranno ridistribuite nelle altre voci di retribuzione previo accordo con l'RSU. In caso di mancato accordo, confluiranno integralmente nel FIS dell'anno successivo.

ART.20 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS

1. La ripartizione del FIS ha l'obiettivo di incentivare ed incrementare la partecipazione del personale dell'Istituto alle attività del PTOF, di valorizzare le professionalità, di ampliare il funzionamento delle attività didattiche ed organizzative, di riconoscere e valorizzare in modo differenziato l'impegno e le diversificate disponibilità ad assumere ruoli, incarichi e funzioni nell'ambito dell'organizzazione, finalizzati al miglioramento dell'azione didattica e formativa, e dell'efficienza del servizio erogato.
2. Tutto il personale DOCENTE e ATA ha diritto di accesso al FIS. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF.
3. I compensi saranno conteggiati:
 - a. su base oraria, secondo le tabelle nazionali;
 - b. a forfait
4. Tutte le attività a pagamento deliberate e inserite nel PTOF verranno realizzate, **compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al FIS, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascuna attività.**
5. Le eventuali economie derivate dalla mancata attuazione di azioni progettuali e/o eventuali nuove risorse oggi non preventivabili ex legge 440 o altro, saranno destinate al riconoscimento di attività connesse a tutti i progetti per i quali, in sede di programmazione preventiva, non è stato possibile riconoscere la quota di ore richiesta per mancanza di fondi. I criteri di ripartizione saranno stabiliti successivamente in sede di contrattazione. Si prevede una verifica finale al termine dell'anno scolastico.



1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al Direttore SGA.
2. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze (cfr. piano delle attività). Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti, previa informazione alle RSU/A.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante (lordo dipendente):
 - tutti gli incarichi sono assegnati, a contrattazione sottoscritta, con lettera individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfettaria o il monte ore massimo di accesso al FIS e le modalità di rendicontazione/verifica;
 - per ogni attività alla quale è stato assegnato un budget di ore, il responsabile (referente o FS) predispone e coordina la programmazione nell'ambito del monte ore attribuito;
 - al termine dell'anno scolastico ciascun responsabile e ciascun docente presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto;
 - ai docenti designati a coadiuvare in modo continuativo il DS (ex. L. 107) verrà conferita una lettera di incarico con le deleghe conferite loro;
 - il compenso delle FS non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area di riferimento.

1. Le risorse del FIS per l'anno 2020/2021 sono pari a 41.796,67 (lordo dipendente), così composte:

	Lordo stato	Lordo dipendente
FIS 2020-2021	55.464,18	41.796,67
Meno indennità DSGA	6.250,17	4.710,00
Residuo anni precedenti	2.307,00	1.738,51
FIS disponibile per contrattazione	51.521,01	38.825,18
Scuola in aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	9.620,02 + 10.117,39 (19/20) = 19.737,41	7.249,45 + 7.624,26 (19/20) = 14.873,71

MIIC8AZ009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 03/06/2021 - A26d - I

Paul
Rose Florence Mary Alice
Cecil Aug Golda Selma



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

TOT FIS 2020/21	Lordo stato	Lordo dip.te	Lordo stato	Lordo dip.te
	Docenti 75%		ATA 25%	
	36.910,50	27.815,00	12.303,50	9.271,67
residui FIS 2019/20	Lordo stato	Lordo dip.te	Lordo stato	Lordo dip.te
	Docenti		ATA	
	0	0	2.307,00	1.738,51

2. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del consiglio di Istituto di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal PTOF è così composta:

- al personale docente **27.815,00** (lordo dipendente)
- al personale ATA **11.010,18** (lordo dipendente)

3. Tutte le attività relative ai progetti per le aree a rischio e a forte processo immigratorio saranno retribuiti a rendicontazione.

Ore eccedenti

Il budget assegnato con il MOF per l'anno scolastico 2020/21, per la sostituzione dei docenti assenti ammonta a € 2.579,98 l.d, cui vanno aggiunti i residui di € 1.199,13 del 2019/20, per un totale di € **3.779,11**.

ART. 23 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE FUNZIONISTRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE E AL F.I.S.

Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano **euro 4.480,51 l.d.**

1. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del **24 settembre 2019** confermata nel presente anno scolastico che prevede 5 aree per le FS, come qui sotto esplicitato, le parti concordano quanto segue:

Area progettuale	Numero responsabili	Importo
DVA (24%)	4	1.075 (268,75 x 4)
BES certificati / DSA (17%)	1	761
BES non certificati (17%)	1	761
Intercultura / NAI (20%)	2	897,8 (448,9 x 2)



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it

Tel: 023658321 Fax: 0236583219
posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Raccordo/didattica orientativa (22%)	3	985,71 (328,6 x 3)
--------------------------------------	---	--------------------

2. Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma, per le quali sono disponibili 27.815 (corrispondenti a 1.589 ore)

- a. **Attività di supporto organizzativo e didattico al DS (coadiutori ex. L. 107/15 e altre figure organizzative), compenso forfetario**
 - **Coadiutori, 440 ore complessivamente (7.700 €)**
 - 70 ore primo e secondo collaboratore; 60 ore referenti di plesso (60 x 5)
 - **Supporto organizzativo, complessivamente 120 ore (2.100 €)**
 - Gestione sito, art. 57 CCNL (70 ore / € 1.225 €)
 - Registro elettronico 50 (30 + 20) ore complessivamente per 2 unità di personale 875 €
 - **Coordinatori e segretari, 320 ore complessivamente (5.600 €), così suddiviso:**
 - Presidenti di interclasse (12 ore per 10 unità / 2.100€)
 - 12 Coordinatori di classe (13 ore per 12 unità / 2.730 €)
 - 22 Segretari (2 ore per 22 unità / 770 €)

TOTALE: € 15.400

Restano da contrattare, al netto delle funzioni del punto a):

27.815 – 15.400 = 12.415 €, corrispondenti a 709 ore

b. Attività gestionali / organizzative previste dal POF triennale, compenso forfetario

Funzioni / attività	Ore/Importo
Team digitale (4 docenti; 20 x 17,5)	80/1.400
Referenti INVALSI e PIRLS (3 docenti; 25 + 15 + 10)	50/875
Referente Cyberbullismo (1 docente)	5/87,5
Laboratori	40/700
Monitoraggio risorse e segnalazioni (1 unità x 5 plessi x 8 ore ciascuno)	40/700
Tutor anno formazione neo immessi (10 ore per 3 docenti tutor), compenso forfetario	30/525
Incontri con enti per disagio, in eccedenza alle 2 ore	30/525
Referenti Educazione Civica (16+7+7)	30/525

Mane Cavallotti Bruno Gallo Pelavicani



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it

Tel: 023658321 Fax: 0236583219
posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Referenti Covid (3 x 20 + 3 x 3)	69/1.207,5
TOTALE ORE/COMPENSO	374 ore / 6.545 €

c. Flessibilità organizzativa e didattica

Funzioni / attività	Ore / Importo
Organizzazione tempo pieno e supplenze e prove comuni (50 : 10 = 10 per plesso)	50/875

12.415 – 6.545 – 875 = 4.995 (285 ore)

TOTALE DISPONIBILITÀ PER PROGETTI E COMMISSIONI TECNICHE

Gruppo Valutazione Scuola Primaria (4 docenti): 60 ore (15 x 4) = 1.050 €

Gruppo curriculum Ed Civica triennale scuola media: 21 ore (3 x 7) = 367,5 €

Gruppo griglia di valutazione scuola media: 6 ore (3 x 2) = 105 €

Progetti scuola dell'infanzia: 94 + 65 ore = 2.782,5 €

Progetti scuole primarie + progetto scuola media: (5 x 5 = 25) = 437,5 €

TOTALE NON DISTRIBUITO: 252,5 €

Il residuo di 1.808,64 € relativo ai finanziamenti degli anni precedenti per il progetto "Attività complementari di Educazione Fisica" verrà ridiscusso entro il mese di giugno 2021 con l'RSU per un utilizzo diverso dalla destinazione originaria. A tale importo si aggiunge il totale non distribuito di 252,5 €. L'ammontare oggetto di una nuova contrattazione con l'RSU è pertanto di 2.061,14 €.

ART. 24 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA come da CCNL risultano essere così costituiti:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

a. Incarichi specifici

L'assegnazione spettante per l'anno scolastico in corso è di euro 2.739,83 lordo dipendente corrispondente

Mare Concetta Deo Gallo Felina

La Rosa Francesco

Anna Paola



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it

Tel: 023658321 Fax: 0236583219
posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

ad un lordo Stato euro 3.635,75 come da Nota MIUR n.23072 del 30 settembre 2020. Gli incarichi attribuiti con apposito decreto verranno liquidati se effettivamente svolti. Della disponibilità complessiva della presente voce, si propone l'assegnazione degli incarichi come segue:

• Incarichi specifici – art. 47

Assistenti Amministrativi

- 1 unità – Pratiche di ricostruzione carriera: € 391,15
- 1 unità – Tenuta registri del personale ATA e relativa rendicontazione: € 391,15
- 2 unità – registro elettronico € 782,30

Collaboratori scolastici

- 8 unità - Supporto handicap e primo soccorso: € 800
- 2 unità – Piccola manutenzione € 275,23 (150 + 125,23)
- 1 unità – Servizio posta € 100

Per il supporto alle attività connesse alla realizzazione degli obiettivi del piano dell'offerta formativa viene utilizzato, così come previsto dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008, il personale ATA in possesso delle specifiche competenze, dichiaratosi disponibile.

b. Fondo Istituzione scolastica

L'assegnazione al personale Ata concordata nella contrattazione d'Istituto per il corrente anno scolastico pari al 25% dell'assegnazione complessiva, unita alle economie crea la seguente disponibilità:

	Lordo dipendente	Lordo stato
Assegnazione 2020/21 (25%)	€ 9.271,67	€ 12.303,50
Economie 2019/20	€ 1.738,51	€ 2.307,00
TOTALE DISPONIBILE	€ 11.010,18	€ 14.610,50

• Intensificazione delle prestazioni

Per tutta l'attività connessa alla gestione viene riconosciuto al personale un compenso calcolato forfetariamente in relazione all'orario settimanale di servizio individuale.

In sede di rendiconto, a fine anno scolastico, la quota mensile di ogni dipendente calcolata su 10 mensilità (settembre/giugno), verrà attribuita a fronte di un'effettiva presenza in servizio di almeno 16 giorni lavorativi nel mese e un effettivo svolgimento di ulteriori carichi di lavoro.

- Accantonamento per pagamento ore di lavoro straordinario

Manuela Cavallotti
Anna Collo
Elisabetta
Francesca
Monica
Paola
Rossella
Stefania
Valeria
Vittoria



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Viene previsto e accantonato un "budget" di ore per lavoro straordinario che verrà utilizzato e assegnato individualmente in sede di rendiconto per l'effettiva sostituzione effettuata del personale assente nonché per maggiori impegni derivanti da attività straordinarie e non programmabili.

Di tutte le attività: Intensificazioni (derivanti dalle assenze dei colleghi), ore straordinarie ed eventuali recuperi (con riposi compensativi) verrà tenuta apposita registrazione

• Accesso al fondo di istituto ATA

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2020/2021 si propone come segue:

Personale amministrativo

1. Compenso per Intensificazione sostituzione colleghi assenti – 2 addetti $145 + 145 = 290$ €
2. Registro elettronico - 2 addetti, $290,00 + 290,00 = 580,00$ €
3. Accantonamento per ore straordinarie (da retribuire a rendicontazione straordinari non recuperati con riposi compensativi) – Tutti gli addetti: € 870,00
4. Intensificazione emergenza Covid-19 addetti $290 \times 2 = 580$ €
5. Attività formativa 1 addetto € 290
6. Gestioni graduatorie III fascia personale ATA 1 addetto 457,68 €
7. Amministrazione digitale 1 addetto 290 €
8. Compenso lavoro GPS 3 addetti $217,5 \times 3 = 652,5$

Totale: 4.010,18 Lordo dipendente

Collaboratori scolastici

1. Maggiori oneri derivanti da igienizzazione e pulizia degli ambienti – Tutti gli addetti: € 1.437,5.
2. Accantonamento per ore straordinarie (da retribuire a rendiconto straordinari non recuperati con riposi compensativi) – Tutti gli addetti: € 1.312,50
3. Supporto diversamente abili e pronto soccorso – 4 addetti € 600
4. Fotocopie - 1 addetto € 150
5. Carico di lavoro emergenza Covid-19 – 7 addetti € 1.400
6. Carico di lavoro emergenza Covid-19 – 7 addetti € 2.100

Totale: 7.000 € Lordo dipendente

Totale complessivo: € 11.010,18 Lordo dipendente

ART.25-FINANZIAMENTI ESTERNI AL FONDO DI ISTITUTO

1. Si rimanda ad apposita sequenza contrattuale per le seguenti attività e progetti finanziati con risorse specifiche ancora da quantificare:

- Funzioni miste
- Altre eventuali risorse

Maria Cavetta
Anna Maria
Francesca
Gallo Helania



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

ART.26-BONUS PREMIALE

In sede di contrattazione si è previsto di destinare il 25% dell'importo disponibile alla valorizzazione del personale ATA e il restante 75% alla valorizzazione del personale docente. L'importo complessivamente da ripartire è di euro 17.428,35.

Il Comitato per la Valorizzazione e la Valutazione dei Docenti ha stabilito di non differenziare i docenti con più fasce, ma di premiare con la medesima cifra i 20 docenti che risulteranno più meritevoli in base ai criteri stabiliti. L'importo destinato al personale ATA verrà suddiviso in parti uguali tra le categorie di collaboratori scolastici e impiegati amministrativi.

MIIC8AZ009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001669 - 03/06/2021 - A26d - I

Handwritten signatures:
Mare Cavelli
Dario Gollo
Pellegrino Francese
Pellegrino



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

pag. 2

PARTE II – DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 – PREMESSA

pag. 2

ART. 3 – MODELLI RELAZIONALI

pag. 2

ART. 4 – STRUMENTI

pag. 3

ART. 5 – INFORMAZIONE

pag. 3

ART. 6 – MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE

pag. 5

ART. 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE

pag. 6

ART. 8 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

pag. 7

ART. 9 – ASSEMBLEE SINDACALI

pag. 7

ART. 10 – PERMESSI SINDACALI

pag. 7

ART. 11 – BACHECA SINDACALE

pag. 8

ART. 12 – AGIBILITÀ SINDACALE

pag. 8

ART. 13 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

pag. 8

ART. 14 – TRASPARENZA

pag. 9

ART. 15 – MODALITÀ DI SCIOPERO

pag. 10

ART. 16 – CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

pag. 10

PARTE III - ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

ART. 17 – INFORMAZIONE

pag. 12

ART. 18 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

pag. 12

ART. 19 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI

pag. 12

ART. 20 – IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

pag. 12

PARTE IV – CRITERI E MODALITÀ RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERS.DOC.

ART. 16 – POPOLAZIONE SCOLASTICA

pag. 14

ART. 17 – ASSEGNAZIONE DEL PERS.DOCENTE ALLE CLASSI

pag. 14



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI
e- mail: segreteria@rovani.edu.it sito: www.rovani.edu.it

Tel: 023658321 Fax: 0236583219
posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Gallo Melania

PARTE V- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ART. 18 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI PER IL PERS.ATA COLLABORATORI pag. 15

PARTE VI – IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS

ART. 19 – LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO pag. 16

ART. 20 – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS pag. 16

ART. 21 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ATA/DOCENTI pag. 17

ART. 22 – CALCOLO DELLE RISORSE DEL FIS A.S. 2020/2021 pag. 17

ART. 23 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE
FUNZIONI STRUMENTALE DEL PERS.DOCENTE E AL FIS pag. 18

ART. 24 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL PERSONALE ATA pag. 20

ART. 25 - FINANZIAMENTI ESTERNI AL FONDO D'ISTITUTO pag. 22

ART. 26 – BONUS PREMIALE pag. 23

Bruc

Concetta

Maria

Sottoscritto a Sesto San Giovanni il 1° giugno 2021

PARTE PUBBLICA

f.to Il Dirigente scolastico

Prof. Bruno Rossilli

Bruno Rossilli

PARTE SINDACALE

f.to RSU d'Istituto

Ins. Francesca Maria La Rosa

Ins. Maria Concetta Aricò

Sig.ra Melania Gallo

Francesca Maria La Rosa
Maria Concetta Aricò
Gallo Melania

Francesca Maria La Rosa