



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2018/19

Tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa Luisella Cermisoni, in rappresentanza dell'**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. PARINI"** di Gorla Minore, i componenti delle RSU:

Airoldi Roberta, Romano Cosimina e Pingitore Giuseppina e i rappresentanti delle seguenti OO.SS.:

per la CGIL Scuola

per la CISL Scuola

per la UIL Scuola

per la GILDA Scuola

per lo SNALS Scuola

**L'anno 2018, il giorno 29 ottobre**, presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Parini", in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto, i componenti delle RSU d'Istituto e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE:

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Parini" di Gorla Minore (VA).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2018/19.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Fermi restando i termini di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa), commi 6 e 7 del vigente CCNL, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Confronto
  - c. Informazione
  - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

**Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Alle stesse può partecipare anche il DSGA e il Dirigente scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da figure di staff ristretto, in particolare dal primo collaboratore.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
6. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni e le motivazioni del disaccordo stesso.
7. Per ottemperare agli obblighi di trasparenza, nel rispetto delle modalità consentite dalla normativa sulla privacy, il testo di ipotesi con relativi allegati è pubblicato sul sito e, dopo la sottoscrizione definitiva, il testo sarà pubblicato all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente, nonché inviato all'ARAN e al CNEL, come previsto da CCNL vigente, art. 7, comma 11.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

**Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge, a livello di istituzione scolastica, tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.
3. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
4. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
5. A livello di istituzione scolastica, costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - i 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. 6 – Confronto**

A livello di istituzione scolastica, costituiscono oggetto di confronto, in accordo con le previsioni del vigente CCNL:



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

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

**Art. 7 - Informazione**

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
2. A livello di istituzione scolastica, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dagli articoli precedenti, costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

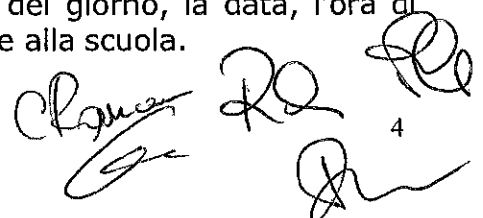
**CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

**Art. 8 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel plesso di segreteria e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
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 qualche spazio del plesso Gorlino, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.

  
4



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

4. 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza di ingresso/ uscita dai diversi plessi e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 5 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso adette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

**Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti e proporzionali ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

**Art. 11 SPECIFICHE per l'AREA del PERSONALE ATA**

**CRITERI RIGUARDANTI le ASSEGNAZIONI alle SEDI  
(esplicitazione per sola informativa)**

Per sedi si intendono i quattro plessi, essendo il plesso Parini unico, anche se composto da due edifici distinti (plesso a vetri e Gorlino).

**Personale ATA (Assistenti Amministrativi AA.AA.)** presta servizio negli uffici presenti nel plesso Parini (edificio Gorlino).

**Personale ATA (Collaboratori Scolastici CC.SS.)**

Il numero dei collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso sarà stabilito in rapporto al numero delle classi funzionanti, alla loro tipologia, alla complessità strutturale della sede e soprattutto tenendo conto del personale con limitazione nelle mansioni per problemi di salute.

In ogni caso, il numero dei CC.SS. sarà tale da consentire il doppio turno in tutti i plessi, da lunedì a venerdì, soprattutto alla primaria e alla Manzoni, sede di attività SMIM.

Nell'assegnazione delle sedi ai Collaboratori Scolastici si seguiranno i seguenti criteri:

- in assenza di ostacoli di qualsiasi natura, fatti salvi l'interesse generale dell'istituto e i criteri sopra esposti, le richieste d'assegnazione ad altro plesso dei singoli collaboratori in presenza di disponibilità saranno accolte. In caso d'incompatibilità ambientale, dopo un'adeguata fase istruttoria, sentito il parere del DSGA, anche su eventuale richiesta dell'interessato, si procederà all'assegnazione ad altro plesso;



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

- continuità di servizio: in generale, fatti salvi i criteri sopra esposti, tutti i CC.SS. con contratto a tempo indeterminato assegnati ai diversi plessi dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sedi di servizio.

In caso di trasferimento di personale ATA – collaboratori scolastici – proveniente da altri istituti, nell'assegnazione alle sedi si darà la priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

A completamento e precisazione di quanto sopra si ribadisce che:

la continuità nel plesso o l'accoglimento di richiesta di mutamento avverranno

compatibilmente con le esigenze dell'utenza e l'interesse generale dell'istituto;

in caso di richieste sovrapponibili si darà precedenza al personale a t. ind. rispetto a quello a t. det. e, all'interno di quello a t. ind. e det., all'ordine di graduatoria.

### ORARIO DI LAVORO E MANSIONI

Considerati il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, gli orari delle lezioni dei quattro plessi e il Piano Annuale delle attività collegiali, l'orario di lavoro sarà articolato in modo da soddisfare le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle norme contrattuali e delle competenze dei singoli, secondo un **piano di lavoro definito dal DSGA (Piano Annuale o P.A. personale ATA)**, d'intesa con il DS e sentiti i *desiderata* degli interessati.

### RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio di tutto il Personale ATA è rilevato, in caso di eventuale ed eccezionale assenza di strumenti a scheda, mediante l'apposizione della firma e l'indicazione dell'ora d'ingresso e d'uscita sul registro delle presenze, che costituisce atto documentale. Tale operazione (apposizione della firma e indicazione dell'ora) deve essere effettuata all'inizio e alla fine di qualsiasi prestazione lavorativa (ordinaria, flessibile per turno, straordinaria).

### RITARDI IN INGRESSO E ANTICIPI IN USCITA

Il ritardo e l'anticipo rispettivamente sull'orario d'ingresso al lavoro e di uscita comporta l'obbligo del recupero nei termini previsti dal contratto; in alternativa, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo e di anticipo.

### AGGIORNAMENTO

Per quanto attiene alla formazione e all'aggiornamento del Personale ATA, si fa riferimento alle norme vigenti. La partecipazione a iniziative d'aggiornamento organizzate o riconosciute dall'Amministrazione, durante le ore di servizio, potrà avvenire a turni tali che comportino l'assenza contemporanea di due assistenti amministrativi per volta e di un collaboratore scolastico per plesso, per volta.

Qualora le richieste fossero superiori verranno utilizzati i seguenti criteri di precedenza:

continuazione di un corso già avviato;

coerenza del corso con il PTOF e/o le esigenze d'Istituto;

personale che ha svolto un minor numero di corsi di aggiornamento

età anagrafica, partendo dal più giovane.

Per quanto riguarda le ore delle attività di formazione in presenza svolte dal personale ATA, si precisa che, qualora siano svolte non in orario di servizio, possono essere recuperate come periodo di ferie. Se invece tali attività di formazione sono svolte in orario di servizio, si effettuerà un cambio di turno orario con un collega, in modo da poter sempre garantire il servizio nei plessi.

Per la parte di formazione on line si concorda che:

qualora le attività vengano svolte al proprio domicilio, si recupererà;

*Clara RQ*  
*Am*  
6



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

qualora le attività vengano svolte a scuola, devono essere realizzate fuori dal proprio orario di lavoro e soggette a recupero.

**ORE AGGIUNTIVE (ECCEDENTI a RECUPERO)**

Eventuali impegni eccedenti l'orario di lavoro sopra definito, dovuti a riunioni di commissioni o gruppi di lavoro connessi al PTOF e ai consigli di classe o interclasse, sono soggette a compensazione o, su richiesta del dipendente, recuperati.

Si sottolinea che qualora, come avviene nella maggior parte dei casi, si sia a conoscenza in anticipo dei giorni di tali riunioni, il dipendente è tenuto a modificare il proprio orario di servizio di tale giorno, in modo tale che l'orario sia adeguato all'esigenza. Tali impegni saranno concordati e distribuiti tra il personale in servizio.

**SOSTITUZIONI**

Nel caso di mancata disponibilità del personale amministrativo di segreteria, la sostituzione avverrà a rotazione fra i colleghi presenti, a partire dal collega con minore anzianità di servizio nell'istituto. Se l'assenza è dovuta a ferie, festività sopresse o recupero, la richiesta e la concessione sono subordinate alla disponibilità (scritta) di un collega alla sostituzione e allo svolgimento delle mansioni come indicato per le ferie.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico si chiederà la disponibilità dei colleghi di plesso ad effettuare cambi di orario (anche turno spezzato) per garantirne la copertura. In caso di impossibilità si chiederà la disponibilità ai collaboratori scolastici dello stesso plesso o degli altri plessi. I collaboratori scolastici verranno sostituiti in caso di assenza solo in via eccezionale, cioè se sarà impossibile modificare l'orario di lavoro delle colleghe in servizio e se l'assenza sarà superiore a 7 giorni, compatibilmente con la disponibilità di bilancio e con le normative in essere.

**CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà disposta la chiusura prefestiva dell'Ufficio di Segreteria su richiesta del personale in organico presso l'Ufficio stesso e come deliberato, analogamente al calendario scolastico, dal Consiglio d'Istituto.

Le giornate non lavorate potranno essere recuperate come ore straordinarie o ferie.

**FERIE**

Le richieste di ferie e festività sopresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del DSGA. La richiesta delle ferie del personale A.T.A. è subordinata alla disponibilità (scritta) di un collega alla sostituzione e allo svolgimento delle mansioni. Durante i calendarizzati periodi di sospensione delle lezioni eventuali giorni, oltre a quelli sopraelencati, dovranno essere richiesti solo usufruendo di ferie o di recuperi orari già acquisiti.

Nei mesi di luglio e agosto deve essere garantito il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria con la presenza nel plesso "Parini" di almeno due assistenti amministrativi e uno/due collaboratori scolastici, scelti a rotazione tra il personale ATA in servizio nei diversi plessi.

Le richieste per i periodi di sospensione devono essere anticipatamente presentate (circa un mese prima dell'inizio delle stesse) e autorizzate almeno 15 giorni prima.

Subito dopo la presentazione sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse (per i vari periodi) tenendo in considerazione quanto indicato nei punti precedenti.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Per il personale amministrativo, nella distribuzione e rotazione delle ferie estive, si

*Clara RO 7*



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

dovrà tener conto anche delle necessità didattiche e ministeriali derivanti dall'area di competenza.

**PERMESSI ORARI e RECUPERI**

I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi saranno autorizzati dal DSGA su delega del Dirigente.

Non occorre motivare o documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

**Art. 12 SPECIFICHE per l'AREA del PERSONALE DOCENTE**

**FORMAZIONE CLASSI (*esplicitazione per sola informativa*)**

La formazione delle classi è effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, sia per le scuole primarie che per le scuole secondarie.

I criteri di formazione delle classi primarie sono legati ad un progetto elaborato dai docenti in continuità con le scuole dell'infanzia, tenendo conto delle scelte dei genitori in merito al tempo scuola (tempo pieno o normale).

I criteri di formazione delle classi secondarie sono legati ad un analogo progetto di continuità con le scuole primarie e si uniformano al principio di bilanciamento delle diversità: maschi e femmine, eccellenze e criticità, differenti risultati scolastici. Gli studenti che hanno superato il test della SMIM faranno parte dello stesso gruppo in entrambi i plessi.

**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI E/O ALLE CLASSI (*esplicitazione per sola informativa*)**

Con riferimento all'assegnazione dei Docenti ai plessi e/o alle classi, si terrà conto globalmente e non in modo gerarchico dei seguenti criteri:

- continuità didattica: in generale, tutti i docenti assegnati alle diverse sezioni e classi dell'Istituto; all'inizio dell'anno scolastico, sono confermati nelle stesse sezioni e classi;
- in assenza di situazioni di continuità o per garantire in ogni sezione uno o più docenti a tempo indeterminato, nella considerazione dell'interesse generale dell'istituto e soprattutto per consentire a tutti gli studenti una didattica ottimale, sentiti i responsabili di plesso e i docenti interessati, il Dirigente effettuerà le assegnazioni ai plessi e/o alle classi;
- esperienza professionale e culturale (anzianità di servizio, titoli di studio, aggiornamento, incarichi ricoperti, altri aspetti del *curriculum vitae*);
- in generale, nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, si terrà conto, ma non esclusivamente, dell'ambito didattico scelto dal docente e nel quale lo stesso dimostra una particolare professionalità;
- in assenza di ostacoli di qualsiasi natura, fatti salvi l'interesse generale dell'istituto e i criteri sopra esposti, si terrà conto di eventuali *desiderata* dei docenti e, in caso di richieste sovrapponibili, si darà precedenza al personale a t. ind. rispetto a quello a t. det. e, all'interno di quello a t. ind. e det., all'ordine di graduatoria;
- in caso d'incompatibilità ambientale, dopo un'adeguata fase istruttoria, anche su eventuale richiesta dell'interessato, si procederà all'assegnazione ad altro plesso e/o classe.

Si eviterà che un docente frammenti la sua attività didattica in troppe classi e si cercherà di ripartire equamente i carichi di lavoro (per es. orario antimeridiano e pomeridiano, mense).

G. Claver





**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

Tutte le presenti indicazioni sono da considerarsi subordinate all'efficienza, all'efficacia e alla funzionalità del servizio di istruzione offerto all'utenza.

**MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF**

Le modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF verranno effettuate nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle norme contrattuali. L'orario settimanale di lezione viene articolato secondo il numero di ore di lezione curricolare per ciascun docente, non essendo previste quote ulteriori rispetto a quella obbligatoria nazionale.

L'impegno ulteriore dei docenti per la progettualità del PTOF collegialmente deliberata verrà retribuito con il Fondo di Istituto (FIS), vista la normativa vigente (circa € 35 per ogni ora di docenza, la metà per ogni ora funzionale, di non docenza).

**MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Utilizzo, nell'ordine, di:

1. Ore a disposizione e ore " a debito " ( recuperi, cambio turno per la primaria);
2. ore in compresenza (anche docenti di sostegno della classe, se compatibile con la vigilanza del disabile e soprattutto in assenza di altro docente di posto comune in compresenza);
3. ore eccedenti a pagamento sullo stesso plesso o su altro plesso;
4. raramente: suddivisione studenti in altre classi;
5. eccezionalmente: utilizzo degli insegnanti di sostegno in classi diverse dalle proprie. Qualora le modalità indicate non dovessero garantire la copertura dell'assenza breve dei colleghi, l'amministrazione si impegna ad attivarsi per la ricerca del supplente, secondo la tempistica fissata dalla normativa.

Gli insegnanti con contratto part time non sono impiegabili per supplenze retribuite.

**PERMESSI, FESTIVITA', FERIE**

I permessi vengono richiesti in forma scritta, da presentarsi in segreteria di norma almeno cinque giorni prima, tranne emergenze impreviste.

I permessi brevi possono essere richiesti per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore; non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente all'orario settimanale d'insegnamento (18 ore per la scuola secondaria e 24 ore per la scuola primaria) e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione con supplenze.

I permessi retribuiti sono concessi per le motivazioni (esami, lutti, aggiornamento, matrimonio, altro) e con le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale o da specifiche disposizioni di legge (L. 104/1992, congedo parentale, gravi patologie, etc.). Per permessi di aggiornamento si precisa quanto segue: di norma non saranno concessi a più di due docenti contemporaneamente dello stesso plesso, mai di uno stesso team. Nel caso vi siano più richieste contemporanee che non riguardino la prosecuzione di corsi già iniziati, si autorizzerà il personale secondo i seguenti criteri: coerenza PTOF, personale che ha effettuato meno corsi di aggiornamento, età anagrafica a partire dal più giovane.

I tre giorni di permessi per motivi personali o familiari sono documentabili anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con la stessa modalità, i docenti possono fruire dei sei giorni di ferie, prescindendo dalla condizione prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL 29/11/2007 "che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". La richiesta, scritta, deve essere presentata in segreteria con congruo anticipo (almeno dieci giorni) e il Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, la accoglie o la respinge con precise motivazioni. Eventuali, successive

*Roberto RO*



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione non ne determinano la revoca. In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in mancanza d'accordo tra i richiedenti hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta o soprattutto abbiano particolari/ gravi esigenze personali e/o di famiglia.

**CAMBIO D'ORARIO**

I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni d'orario. La richiesta va formulata per iscritto e presentata almeno con tre giorni d'anticipo, tranne emergenze impreviste. E' possibile chiedere scambio del giorno nella scuola secondaria di I grado, scambio di turno nella scuola primaria, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro. Deve ovviamente essere assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente.

In ogni caso non sono assolutamente permesse sostituzioni o cambi turno del docente con se stesso e, senza l'autorizzazione della dirigenza e il rispetto delle modalità sopra specificate, neppure con altri docenti.

Qualora il docente dovesse assentarsi per motivi imprevisti dopo aver preso servizio sarà soggetto al recupero delle ore di servizio non prestate (come un normale permesso di servizio), solo in caso di mancata presentazione di certificazione medica.

**TITOLO TERZO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 13 - Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per le funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- altre specifiche di cui all'art. 40 del vigente CCNL (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa o MOF).

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 71.089,96 (lordo Stato)

**Art. 14 - Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Con riferimento all'art. 40, comma 4 del CCNL 2016-18 il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) resta finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:

- a. finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29 novembre 2007;
- b. i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- c. le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d. gli incarichi specifici del personale ATA;

10



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

- e. le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- f. i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- g. la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;
- h. le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Fondo dell'istituzione scolastica FIS - art. 40, c. 4, lett.	a) €	39.593,27
Attività complementari di educazione fisica - art. 40, C. 4, lett.	b) €	1.172,45
Funzioni strumentali - art. 40, C. 4, lett.	c) €	5.288,24
Incarichi specifici ATA - art. 40, C. 4, lett.	d) €	2.792,24
Aree a rischio - art. 40, c. 4, lett.	e) €	2.095,60
Ore eccedenti sostituzione - art. 40, C. 4, lett.	f) €	2.630,14
Valorizzazione docente - BONUS - art. 40, C. 4, lett.	g) €	13.204,46
<b>TOTALE Fondo MOF</b> $(a+b+c+d+e+f)$	€	<b>53.571,94</b>
<b>Indennità al sostituto DSGA</b>	€	<b>453,80</b>
<b>Indennità di direzione al DSGA incaricato</b>	€	<b>5.445,60</b>
<b>Totale disponibilità per la Contrattazione d'istituto</b>	€	<b>33.693,87</b>

**CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art. 15 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

**Art. 16 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle relative alle attività finalizzate (per es. ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, valorizzazione dei docenti o bonus di cui all'art.1 comma 126 Legge 107/2015, incarichi specifici del personale ATA), sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente e dal Piano Annuale di attività del personale ATA (P.A.).

*Plauer*  
*RR*  
*Ph*  
*EE*



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

2. Vista la necessità di effettuare scarto d'archivio e ricognizione inventariale, attività che sarà svolta dal personale ATA al di fuori dell'orario di servizio, per il c.a.s. si propone una divisione del budget complessivo come condiviso in sede negoziale. Se tale attività, quantificabile in 100 ore non dovesse essere svolta o dovesse essere svolta parzialmente, le risorse impegnate saranno redistribuite sulla base delle necessità di realizzazione dell'offerta formativa.

**A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 24.150,00 (1380 ore) e per le attività del personale ATA € 9.543,87 (704 ore)**

Per trasparenza e più agevole consultazione, le somme, anche nelle successive specifiche, saranno percentualizzate e ricondotte ad ore, tenendo conto della cifra prevista per il pagamento delle ore funzionali (euro 12,50 per gli ATA C.S., 14,50 per gli ATA A.A. e 17,50 per i docenti) e di quelle di docenza (il doppio delle ore funzionali docenti).

3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

**Art. 17 - Conferimento degli incarichi**

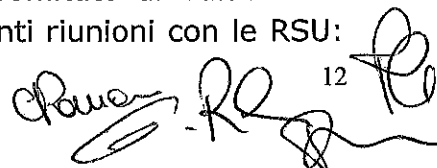
1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e le modalità di pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 18 - Attività aggiuntive per il personale docente**

1. Al fine di perseguire le finalità didattico-educative dell'istituzione scolastica, sulla base del PTOF collegialmente deliberato, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- A. Primo collaboratore del dirigente;
- B. Supporto alle attività organizzative: responsabili di plesso (staff ristretto); coordinatori di classe alla secondaria di I grado, referente SMIM
- C. Supporto alla didattica: tutor docenti neo immessi e/o tirocinanti, commissione orario, commissioni delle aree proprie delle FF.SS. quali l'orientamento, le TIC, l'inclusione, l'Invalsi e l'autovalutazione (NIV)
- D. Progetti e attività di recupero/ arricchimento dell'offerta formativa: commissione CMC (raccordo curricoli e miglioramento competenze), recuperi e approfondimenti umanistici, linguistici e scientifici; commissioni per legalità, salute, ambiente, sport, etc...

2. Per il raccordo con l'istituto della **premialità docenti (L. 107/2015, art. 1, cc. 126 sgg.)**, si rimanda integralmente al documento del Comitato di Valutazione (CdV) e si ricorda quanto già condiviso in CD e in precedenti riunioni con le RSU:

 12



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

<<.....la percentualizzazione del FIS docenti sarà raccordata con gli ambiti professionali premianti. Questa maggiore armonizzazione consentirà una più distesa ripartizione oraria del budget delle singole commissioni. Infatti la premialità del bonus, in quanto qualitativa e valorizzante in termini di responsabilità, è stata considerata dal CdV aggiuntiva/ integrativa, non alternativa rispetto all'erogazione del FIS, quantitativa e basata su budget orario. Alla luce di ciò, si potranno, per es., pagare le ore commissione col FIS e il responsabile di gestione della commissione stessa con il bonus premiale... la quota erogata a ciascuno sarà calcolata in misura direttamente proporzionale al numero di ambiti dichiarati e riconosciuti.>>.

La quota delle risorse assegnate col FIS, viste le necessità gestionali e di soddisfacimento legislativo, sempre più numerose e delicate (per es. dematerializzazione e autovalutazione, prove Invalsi, RAV e Piano di miglioramento PdM) rende necessario evitare la frammentazione e la dispersione delle risorse, orientandole verso:

la valorizzazione delle figure di sistema;

la valorizzazione delle FF.SS. al PTOF, per le quali la complessiva cifra assegnata dal MIUR sarà equamente divisa per il numero delle stesse (cinque nel nostro istituto);

una progettualità più selettiva e mirata a raggiungerei prioritari obiettivi di miglioramento, ovvero l'innalzamento dei livelli di apprendimento, anche mediante forme extracurricolari di recupero disciplinare e metodologico.

Perciò la ripartizione del FIS tra figure di staff, referenti e commissioni, anche sulla base dell'atto di indirizzo del DS per il Piano Triennale (PTOF) prot. 3147/C1/B10 del 8 ottobre 2015 e prot. 2919-A1/4 del 25/09/2018 e di priorità/ obiettivi di processo di cui al RAV prodotto il 23/06/2018 e pubblicato all'albo dell'istituto, terrà conto di tali priorità.

Le quote del FIS saranno divise secondo organigramma nominale, approvato dal CDU e incluso nel PTOF, e secondo le seguenti percentualizzazioni e quote orarie:

**A. Primo collaboratore del dirigente, ore 90 1575.00:**

**B. Supporto alle attività organizzative: 30%, ore 387 6.772.50 L.D.**

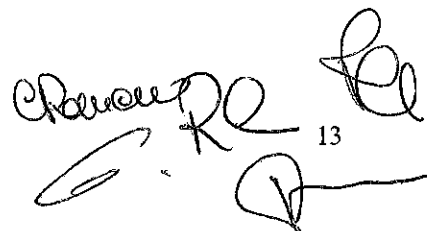
**C. Supporto alla didattica: 30%, ore 387 € 6.772.50 L.D.**

**D. Progetti e attività di recupero/ arricchimento dell'offerta formativa: 40%, ore 516 € 9.030.00 L.D.**

I referenti dei gruppi di lavoro (commissioni, educazioni, etc...) renderanno l'operato svolto, i risultati ottenuti e gli aspetti da retribuire, distinguendo tra ore di docenza, ore di non docenza (organizzazione, revisione documentale, predisposizione di modelli, etc...) e semplice partecipazione in funzione di ascolto e rendicontazione didattica (aspetto di docenza non retribuibile in modo accessorio). A livello di recupero/approfondimento potranno essere pagate ore di docenza solo se fruite almeno da 5/6 studenti.

Le schede didattiche inserite nel PTOF, illustrative dell'attività e divise per singoli progetti e plessi, dovranno contenere l'indicazione del o dei referenti. Sarà assegnato un budget per gruppo di lavoro e lo stesso sarà diviso per il numero dei suoi componenti o secondo altra indicazione oraria del referente.

Al termine del progetto il/i referente/i sono tenuti a redigere una relazione che dovrà essere messa a conoscenza di tutto il personale docente nell'ultimo CDU.

  
13



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

**Art. 19 - Attività aggiuntive per il personale ATA e incarichi specifici**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 13, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali ore straordinarie saranno ricompensate con recuperi da effettuarsi entro il termine dell'anno scolastico in periodi, preventivamente concordati, di sospensione dell'attività didattica.
3. I compensi, sia per le attività aggiuntive sia per gli incarichi specifici, saranno corrisposti a consuntivo su richiesta del personale sotto forma di autocertificazione e dovranno essere verificati dal DSGA. In caso di assenza superiore ai 30 giorni, l'importo verrà proporzionalmente decurtato e ridistribuito fra le persone che non avranno superato i 30 giorni di assenza.

**Assistenti Amministrativi ( TOT.: ore 369 euro 5.350,50 L.D. )**

Le attività aggiuntive da incentivare, previste dalle esigenze didattico-educative del PTOF, sulla base delle risorse assegnate ed illustrate alle RSU e alle OO.SS., si possono così riassumere:

- Lavoro derivante dagli adeguamenti di organico e dalla sostituzione dei colleghi assenti
- Lavoro per far fronte a situazioni di aggravio, impreviste e/o dovute a novità amministrative e legislative
- Formazione aggiuntiva, rispetto a quella obbligatoria, per la dematerializzazione (per es. PNSD), con particolare riferimento all'area contabilità e attività negoziale ( 29 ore)
- Coordinamento e gestione del personale docente ( 40 ore)
- Coordinamento e gestione del personale ATA ( 30 ore)
- Ricostruzioni carriera e inquadramento ( 30 ore )
- Vaccini e prove Invalsi ( 30 ore)
- Organizzazione e gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione ( 40 ore).
- Scarto d'archivio ( 30 ore )
- Rinnovo e scarico inventariale ( 30 ore )

Le prime due attività sono incentivabili per tutti gli AA.AA. (110 ore in totale), le restanti solo per area di competenza, secondo il P.A. del personale ATA. La distribuzione della quota totale terrà conto anche delle unità di personale che fruiscono concretamente del beneficio dell'art. 7 CCNL del 07/12/2005.

**Collaboratori Scolastici ( TOT.: ore 335 euro 4.187,50 LD )**

Le attività da incentivare, previste dalle esigenze didattico-educative del PTOF, sulla base delle risorse assegnate ed illustrate alle RSU e alle OO.SS., si possono così riassumere:

- Lavoro derivante dagli adeguamenti di organico e dalla sostituzione dei colleghi assenti (quattro ore pro-capite = 68 ore)
- Supporto all'attività docente (tre ore pro-capite = 51 ore)
- Lavoro per far fronte ad impreviste ed eventuali situazioni di aggravio (51 ore totali)
- Mansioni particolari quali raccolta buoni mensa (24 ore in totale), gestione posta esterna (10 ore in totale) e assistenza caso gravissimo di alunno H (20 ore)
- Complessità plesso Alighieri ( 11 ore )

*Chianese*  
*RQ* 14 *RO*



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)

- Scarto d'archivio ( 20 ore )
- Rinnovo e scarico inventariale ( 20 ore )
- Incentivazione per orario spezzato - servizio in altro plesso ( fino a un massimo di 60 ore )

Dodici ore pro-capite sono previste a recupero.

Le prime due attività sono incentivabili per tutti i collaboratori, la terza solo qualora ci sia necessità esplicita, le restanti solo per chi svolge effettivamente tali mansioni.

**Gli incarichi specifici ATA (euro 2792,24) saranno così distribuiti: euro 1.500,00 per gli AA.AA. ed euro 1.292,24 per i CC.SS.**

Gli incarichi specifici ATA, di cui all'art. 40, comma 1, lettera d) del CCNL, attivati sulla base delle esigenze didattico-educative del PTOF e compatibilmente con le risorse assegnate ed illustrate alle RSU e alle OO.SS., si possono così riassumere:

- Coordinamento area gestione personale docenti e ATA
- Coordinamento area alunni
- Interventi di primo soccorso
- Assistenza agli alunni ADA e/o con criticità, anche nella cura dell'igiene personale

**TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 20 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a € 2100,00 L.D., attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, dal Fondo dell'istituzione scolastica.
3. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
4. 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.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, alla quale integralmente si rimanda.

**Art. 21 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza e verrà destinato un budget, solo in presenza di fondi appositamente



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: [vaic85400n@istruzione.it](mailto:vaic85400n@istruzione.it) - [comprensivogorla@libero.it](mailto:comprensivogorla@libero.it) - [vaic85400n@pec.istruzione.it](mailto:vaic85400n@pec.istruzione.it)  
assegnati dal MIUR.

**TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 22 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 23 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

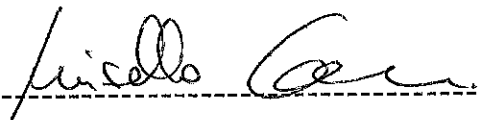
1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, misurabili e verificabili.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi o, in caso di decadenza o rinuncia all'incarico da parte del dipendente, nessun compenso.

Letto, approvato e sottoscritto.

Gorla Minore, 29 / 10 /2018

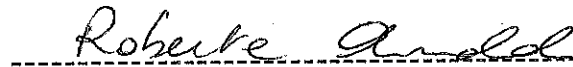
Il Dirigente Scolastico

PROF.ssa LUISELLA CERMISONI


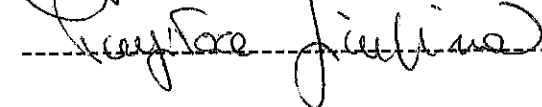
  
-----

I Componenti delle RSU

INS. AIROLDI ROBERTA

  
-----

INS. ROMANO COSIMINA

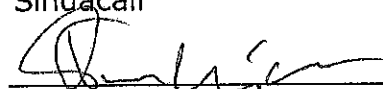
  
  
-----

SIG.RA PINGITORE GIUSEPPINA

I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

Per la CGIL

SIG. NICOLA PERNA

  
-----

Per la CISL

-----

Per la UIL

-----

Per la GILDA

-----

Per lo SNALS

-----