



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO**  
**"TEODORO CIRESOLA"**

V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI)

Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665

COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: [MIIC81700R@istruzione.it](mailto:MIIC81700R@istruzione.it) -

[MIIC81700R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC81700R@pec.istruzione.it) - [www.icsciresola.gov.it](http://www.icsciresola.gov.it)

- VISTO lo Statuto dei Lavoratori L. n. 300 del 20/05/1970;
- VISTO il D. L.vo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTI i CCNQ del 07.05.1996 e del 07/08/1998;
- VISTI gli artt. 25-45 del D. L.vo n. 165 del 30/03/2001;
- VISTO il CCNL 29.11.2007 Quadriennio Giuridico 2006/09 – 2° Biennio Economico 2008/09;
- VISTE le sequenze contrattuali dell'08/04/2008, del 25/06/2008; del 25/07/2008;
- VISTO il D.lgs n. 81/2008;
- VISTO il Piano delle attività del personale docente (art. 29/CCNL 2007) approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 1/09/2017;
- VISTO il PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (delibera del C.I del 16/12/2017 ed aggiornamenti successivi);
- VISTA la proposta di "Piano di Lavoro del Personale ATA" predisposto dal DSGA in base alle risultanze emerse dalla Conferenza di servizio con il Personale ATA adottato in data 8/11/2017 con prot. n° 5663/C1/3 e relativi mansionari;
- TENUTO CONTO dell'ammontare del FIS spettante per l'a.s. 2017/18 (nota MIUR del 28/9/);
- VISTO il regolare avvio delle trattative, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29/11/2009, avvenuto in data 8/09/2017 tra Dirigente Scolastico, R.S.U. di Istituto e legazioni Sindacali Provinciali, al fine della formulazione della presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto;
- VISTA l'ipotesi di contratto siglata in data 20/12/2017 da CGIL, CISL, UIL, SNALS;
- TENUTO CONTO che, trasmessa in data 22/12/2017 l'ipotesi per acquisire il parere dei Revisori dei conti, non è pervenuta alcuna osservazione in merito;

tra

I.C. CIRESOLA, rappresentato da D.S. pro tempore Dott.ssa Prof.ssa Anna Polliani  
E

RSU dell' I.C. CIRESOLA nelle persone di  
Lucia Sacco, Marilena Genovese, Chiara Dominioni  
VIENE SOTTOSCRITTO

Il presente Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2017/2018.

<b>TITOLO I</b>	- ACCERTAMENTO RISORSE, FINANZIAMENTI E CRITERI GENERALI
<b>TITOLO II</b>	- DISTRIBUZIONE FONDO PERSONALE ATA
<b>TITOLO III</b>	- DISTRIBUZIONE FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE
<b>TITOLO IV</b>	- UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
<b>TITOLO V</b>	- MODALITÀ DI APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO (L 146/90)
<b>TITOLO VI</b>	- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

*[Handwritten signatures and dates]*  
17/01/2018

Il Presente contratto di Istituto concerne le seguenti materie:

- A. accertamento risorse – finanziamenti
- B. criteri generali per la ripartizione del Fondo di Istituto
- C. criteri di utilizzo delle risorse
- D. modalità di applicazione diritti sindacali e contingenti in caso di sciopero (L. 146/90)
- E. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

### PERSONALE ATA

- ✓ Piano delle attività
- ✓ Orario di lavoro
- ✓ Sostituzione personale assente
- ✓ Chiusura prefestivi
- ✓ Particolari forme di organizzazione del lavoro
- ✓ Incarichi specifici
- ✓ Economie/intensificazioni sostituzione personale assente
- ✓ Particolari forme di organizzazione del lavoro

### PERSONALE DOCENTE

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

### NOTE – AGGIORNAMENTI – VERIFICHE

- Eventuale ulteriore finanziamento – altri finanziamenti
- Precisazioni

## TITOLO I - ACCERTAMENTO RISORSE – FINANZIAMENTI E CRITERI GENERALI

Al fine di garantire una equilibrata ripartizione del fondo di Istituto a.s. 2017/2018 si conviene quanto segue:

### TABELLE DI CALCOLO FIS

#### Ripartizione Fondo di Istituto tra docenti e Ata (TABELLA 1)

Descrizione	personale	Percentuale ripartizione
Docenti organico diritto	117	
ATA organico di diritto	27	
FIS	41.609,34	
Indennità di Direzione	4.950	
Fis docenti ed ATA	36.659,34	
PERSONALE DOCENTE	27.494,51	75%
PERSONALE ATA	9.164,84	25%
FUNZIONI STRUMENTALI	5.713,43	

*M. J. ...*  
*Chini*  
*...*  
2



INCARICHI SPECIFICI	€ 3.169,57	
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 3.089,83	
<b>Totale MOF</b>	<b>€ 53.582,17</b>	

**Economie**

Economia a.s.16/17 FIS DOCENTI	3.666
FIS ATA	1.925
INCARICHI SPECIFICI	1943,03
FUNZIONI STRUM.	0,13
ORE ECCEDENTI	In fase di calcolo

**Criteri generali per la ripartizione dei fondi**

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

La quota del fondo di Istituto relativa al personale Docente ed ATA viene suddivisa proporzionalmente alla percentuale di ripartizione del 75% e 25%, sulla base dell'organico di diritto corrispondente **a 117 docenti e 27 personale ATA.**

Eventuali economie che dovessero verificarsi sull'intero progetto del Fondi di Istituto sarà ripartito in modo proporzionale all'organico di fatto del singolo plesso. Accederà alle economie anche il personale in servizio a tempo determinato per supplenze lunghe (nominato per almeno 3 mesi continuativi in sostituzione dello stesso titolare assente).

L'utilizzo delle risorse avverrà secondo le seguenti priorità:

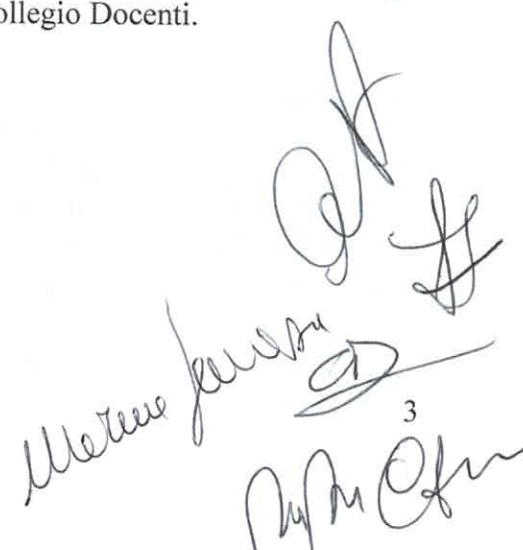
- 1) Fondo di Istituto 2017/2018 ed economie a.s. 2016/2017
- 2) Altre economie
- 3) Altri Fondi derivanti da progetti (FAMI Misura per misura)

Il Fondo aree a rischio per l'a.s. 2016/2017 non è stato assegnato.

**Criteri generali per la ripartizione delle risorse**

**Economia A.S. 2016/2017**

La quota del fondo relativa al personale Docente ed ATA viene riassegnata mantenendo la ripartizione di provenienza. Le attività verranno retribuite nell'ambito dei progetti educativi e didattici approvati nel POFT e debitamente descritte nella scheda progetto, in coerenza con gli obiettivi dell'AARR, salvo diverse e specifiche deliberazioni del Collegio Docenti.


  
 Mettere firma
   
 3

**TITOLO II - DISTRIBUZIONE FONDO - PERSONALE ATA**

**TABELLA DI DISTRIBUZIONE**

*FIS Criteri di ripartizione*

	N° ore	
<b>Personale di segreteria amministrativa (n° 6)</b>	308	€ 4.466
<b>Collaboratori scolastici intensificazione (n° 20)</b>	400	€ 5.000
<b>Collaboratori scolastici ore eccedenti orario di servizio</b>	129	€ 1.612,5
<b>totale</b>	<b>(avanzo € 11,34)</b>	<b>11.078,5</b>

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

- Piano delle attività del 8/11/2017 contenente: piano di sostituzione del personale assente, orario di lavoro e particolari disposizioni organizzative del lavoro; chiusura prefestivi e piano di recupero prefestivi;
- Dichiarazione modalità di liquidazione o recupero ore per l'intensificazione dell'orario di lavoro.
- Mansionari individuali.

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

<b>Economia 2016/2017</b>	€ 1.943,03	Non impegnate
<b>Incarichi specifici</b>	<b>€ 3.169,57</b>	
<b>Totale</b>	<b>€ 5.112,6</b>	<b>€ 1.262,60</b>

Premesso che nel **piano delle attività** sono individuati:

- 2 assistente amministrativo
- N° 5 collaboratori scolastici

Visti i finanziamenti sopraesposti, si applicano i seguenti criteri:

**SEGRETERIA**

Si conviene di attribuire gli **incarichi specifici** identificati dal DS sentito il DSGA ed elencati nel Piano delle attività secondo i seguenti criteri:

- competenze specifiche consolidate e maturate negli anni precedenti anche con incarico di funzione aggiuntiva e/o titoli acquisiti (n° 1 incarico).
- Disponibilità del lavoratore

**Nominativi e incarichi**

La retribuzione viene quantificata nel seguente modo:

- a) 1 assistente amministrativo per incarico specifico

<b>Nominativo</b>	<b>attività</b>	<b>ore</b>	<b>Compenso lordo</b>
Michele Schillaci	Riorganizzazione archivio	50	725,00
Assunta Turco	Riorganizzazione archivio	50	725,00

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

*Museo Jaceci*  
*Abri*  
*MM*  
 4



Così come concordato nelle riunioni con i collaboratori scolastici e con il personale di segreteria per l' a.s. 2016/2017 si conviene di attribuire gli incarichi specifici identificati dal DS, sentito il DSGA ed elencati nel piano delle attività secondo i seguenti criteri:

- N° 20 collaboratori scolastici (Beneficio economico ex art. 7 a carico DPT)

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

### INCARICHI SPECIFICI

		<b>LORDO DIP</b>	<b>plesso</b>	
	<b>nominativo</b>	<b>IMPORTO</b>		
1.	Scalera Mariarosa	400,00	Venini	Fotocopie
2.	Luigi Gullo;	200,00	Venini	Pulizia cortile
3.	Pasquale Liberali	200,00	Venini	Pulizia cortile
4.	Calogero Triulcio;	400,00	Brianza	Pulizia cortile
5.	Salvo Sambataro	400,00	Brianza	Pulizia cortile
6.	Calogero Triulcio	800,00	Brianza e Venini	manutenzione

Per la scuola primaria e secondaria varrà come criterio di preferenza il possesso di certificazioni relative all'incarico o in subordine il possesso di competenze specifiche maturate negli anni precedenti anche in altre sedi lavorative.

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

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

### ECONOMIE/INTENSIFICAZIONI

Le economie dei progetti fondo di Istituto sono utilizzate nello stesso anno scolastico per incrementare l'intensificazione generale.

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

- collaboratori scolastici per la sostituzione nelle mansioni degli assenti che non possano essere completamente sostituiti, con riflessi di natura organizzativa e di quantità del lavoro svolto
- assistente di segreteria per la sostituzione nelle mansioni degli assenti che non possano essere completamente sostituiti, con riflessi di natura organizzativa e di quantità del lavoro svolto.

Si concordano le seguenti modalità:

- eventuali economie che si verificassero sull'intero progetto del fondo di istituto costituiranno un monte ore sotto forma di unità orarie quantificabili (a partire dalla mezz'ora) ed utilizzate prioritariamente per maggiorare compensi di intensificazione generale fino ad un massimo di 15 ore a persona rapportate all'effettivo servizio.
- ulteriori economie sull'intero progetto del fondo di istituto costituiranno sotto forma di unità orarie quantificabili (a partire dalla mezz'ora) compensi forfetari dei profili professionali dove si è verificata l'economia. Gli incrementi devono essere rapportati ai periodi di servizio effettivo.

5

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

**PROSPETTO DELLE INTENSIFICAZIONI:**

COLLABORATORI SCOLASTICI	TOTALE
N ° 20 + 18 h	400 ore
N ° 20 + 18 h	129 ore
<b>tot</b>	529 ore

**INTENSIFICAZIONI FUNZIONI MISTE**

Le intensificazioni di lavoro da imputare alle **funzioni miste**, di cui **la somma per l'anno scolastico 2017/2018 ammonta a € 6.101,09**, sono utilizzate nello stesso anno scolastico per incrementare l'intensificazione del personale ATA. L'intento è premiare in modo differenziato (legato alle prestazioni effettive) l'aumento del lavoro dovuto principalmente a:

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

Si concordano le seguenti attribuzioni:

	nominativo	funzione	QUOTA
a)	Dsga Giulia Chiarelli	Organizzazione e liquidazione	833.33
b)	Assistente segreteria (amministrativa) Assunta Turco	mensa, anagrafe Anasco	833.33
c)	Assistente segreteria (amministrativa) Manuela Griffi	Scuola Natura	833.33
<b>Collaboratori scolastici (Brianza e Venini)</b>			
1	Enrica Abbiati	vigilanza e/o pulizia locali orari giochi prescuola e giochi serali	287,00
2	Pasquale Liberali	vigilanza e/o pulizia locali orari giochi prescuola e giochi serali	287,00
3	Mariella Sammartano	vigilanza e/o pulizia locali orari giochi prescuola e giochi serali	700,00

*Manuela*  
*Assunta*  
*Mariella*  
 6



4	Mirella Del Marco	Vigilanza giochi prescuola e giochi serali	353,10
5	Francesca Affatato	Vigilanza giochi prescuola e giochi serali	287,00
6	Maria Fusaro	pulizia locali orari giochi prescuola e giochi serali	700
7	Teresa Desimone	pulizia locali orari giochi prescuola e giochi serali	700
8	Angela Taddei	Vigilanza giochi prescuola e giochi serali	287,00
	totale		6.101,09

### TITOLO III – DISTRIBUZIONE FONDO PERSONALE DOCENTE

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

In base ad esigenze di funzionamento dell'Istituto, sono previsti i seguenti compensi per incentivi ed attività.

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

#### III.1 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

##### ART. 1 - Accesso al fondo e impiego delle risorse

Per il personale docente si individuano le seguenti attività:

- a) Collaborazione continuativa col dirigente scolastico (due collaboratori);
- b) Coordinatore di plesso Primaria Brianza
- c) Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento ed incarichi;
- d) Attività delle commissioni e gruppi di lavoro;
- e) Intensificazione dell'attività docente: progettazione e produzione di materiali didattici, innovazione didattica;

- f) Supporto al Piano di miglioramento e all'innovazione didattica (formazione, valutazione, partecipazione a progetti di supporto al PDM)
- g) Progetti di arricchimento dell'offerta formativa (lezioni frontali, coordinamento di progetto, preparazione dei materiali, progetti europei)

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

#### ART. 2 - Criteri di attribuzione funzioni strumentali

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

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

#### ART. 3 - Criteri generali di utilizzo del fondo

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

1. **Commissioni:** non più di 8 ore di riunione a docente, ad eccezione della Commissione "Eventi" (al massimo 18 h. certificate a docente) per un numero massimo di 4 docenti; eventuali deroghe dovranno essere proposte in sede di Collegio dei Docenti ed approvate in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto.
2. **Attività didattiche in progetti e di recupero:** al massimo 10 ore di docenza frontale con gli alunni e 5 ore di attività aggiuntiva complessive per la preparazione ed il coordinamento del progetto (se non deliberato diversamente dal Collegio). I gruppi di alunni non potranno essere di numero inferiore a 10 (delibera del C.d.I. del 03/12/2008);
3. **Tutoraggio neoimmessi e tirocinanti:** fino a max. 10 ore a docente certificate per neoimmessi; fino a max. 8 ore per tutor tirocini universitari (certificate);
4. **supporto al Piano di Miglioramento:** azioni e progetti di supporto al Piano di miglioramento, ivi comprese attività di formazione, gruppi di lavoro in relazione al Piano di Miglioramento, attività di formazione "peer to peer" in servizio; azioni di monitoraggio e valutazione finalizzati all'attuazione e verifica del Piano di miglioramento;
5. **Incarichi di progettazione e coordinamento afferenti a bandi esterni** funzionali al Piano di Miglioramento e Piano Offerta Formativa Triennale: non più di 5 ore, salvo programmazione di azioni complesse (quali progetti europei), su autorizzazione del D.S. (fino a 10 ore);
6. **Correzione prove Invalsi nella scuola Primaria e secondaria:** fino a 3 ore a docente certificate;
7. **progetti di arricchimento dell'offerta formativa**, come da delibera del Collegio dei docenti del 11/10/2016; la disposizione dei pagamenti del compenso avverrà in base alla

*M. Ciresola* *Chioni* *MM* *8*



priorità di rilevanza individuata dalla Commissione Poft, secondo la graduatoria allegata al presente contratto, e nel rispetto del punto 2.2.

8. **Servizio di istruzione domiciliare:** 5 ore settimanali dall'attivazione del servizio (da attivare sulla base della delibera Coll. Docenti del 4/10/2016) sulla base del progetto approvato in sede di Consiglio di Classe e Collegio dei Docenti;
9. Tutte le attività sono da certificarsi, al fine della verifica e rendicontazione; i docenti dovranno specificare le attività svolte nell'ambito dell'incarico e/o del progetto, in fase di consuntivo e rendicontazione finale.

Dalle risorse disponibili verranno detratte le risorse necessarie per retribuire le seguenti attività prioritarie:

**TABELLA DISTRIBUZIONE DEL FIS DOCENTI**

DOCENTI	27.494,51 €	117 docenti
FUNZIONI STRUMENTALI	5.713,43 €	
<b>TOTALE</b>	<b>33.207,94 €</b>	
economia 2016/2017	3.561,00 €	
<b>totale FIS 2017/2018</b>	<b>31.055,51 €</b>	
ore eccedenti	3.089,83 €	
1° collaboratore Ds Lamenta con semiesonero O.AGG	80	€ 1.400,00
2° collaboratore Ds Leonarduzzi	80	€ 1.400,00
Coordinatore Plesso scuola Primaria Brianza Ds Ferrarini	80	€ 1.400,00
Analisi e sost. Orario didattico Sec. I grado: 2 docenti x 10 ore Formicola e Genovese	20	€ 350,00
Animatore digitale Serra	10	€ 175,00
Alunni NAI (2 docenti x 20 ore) Cilia-Pascucci	40	€ 700,00
Registro elettronico (3 x 12 ore) Tattoli Sanguini Riva	30	€ 525,00
ALUNNI DSA (1 docente referente) Italiano	20	€ 350,00
2 Responsabile lab. INF.	40	€ 700,00
DVA (Referente Primaria) Boschi	20	€ 350,00
Coordinatori di classe (n° 18x15 ore)	270	€ 4.725,00
Coord. Indirizzo SEC 3 Giorgi, Cerolini, Painedelli	15	€ 262,50
Coord. Indirizzo PRIM 2 Mecenero - Fabbri	10	€ 175,00
referente Cyberbullismo + Mentore (Caramori)	5	€ 87,50
tutor 2 x10 neoassunti	20	€ 350,00
tutor Università 3	24	€ 420,00
Presidenti interclasse 10 docenti (documentazione e coordinamento attività)	40	€ 700,00
referente Internazionalizzazione (Beitone)	5	€ 87,50
manutenzione e aggiornamento sito (Genovese)	10	€ 175,00
<b>totale A</b>		<b>€ 14.332,50</b>
<b>Commissioni</b>		
1.POFT 5 docenti x 8 ore	40	€ 700,00
2.Valutazione formativa e certificazione delle competenze 4 docenti X 8 ore	32	€ 560,00

*M. Ferrarini*  
*P. Mecenero*  
*AD*

3.team digitale (3 docenti) 6 ore	18	€ 315,00
4.Autovalutazione e analisi dati invalsi (3 docenti) 8 ORE	24	€ 420,00
5.raccordo Infanzia-primaria e primaria-secondaria (4 docenti) 8 ORE	32	€ 560,00
6.GLI inclusione e intercultura	0	€ -
7.Viaggi (Sec. I grado) 2 docenti 8 ORE	16	€ 280,00
8.Eventi (4 docenti) 18 ore	72	€ 1.260,00
9.Biblioteca e iniziative culturali (3 docenti) 8 ore	24	€ 420,00
10.Orientamento e continuità sec. I grado- sec. II grado (1 docente) 8 ore	8	€ 140,00
<b>totale B</b>		<b>€ 4.655,00</b>
intensificazione		
docenti su 2 plessi (2)	10	€ 175,00
invalsi primaria seconde e quinte (12 classi x 3 doc)	72	€ 1.260,00
invalsi secondaria (6 classi x 3 docenti)	36	€ 630,00
attività di raccordo FRONTALI	30	€ 1.050,00
BEI 9 docenti (riunioni e diffusione materiali)	90	€ 1.575,00
CLIL 10 docenti (riunioni e diffusione materiali)	100	€ 1.750,00
<b>supporto al PDM - incarichi</b>		
formazione ed innovazione (coordinamento; gruppi di ricerca; formazione ai colleghi, peer tutoring....)	50	€ 1.750,00
supporto apprendimento alunni (attività di recupero)	50	€ 1.750,00
istruzione domiciliare	20	€ 700,00
<b>totale C</b>		<b>€ 10.640,00</b>
<b>totale A + B + C</b>		<b>€ 29.627,50</b>
<b>RESIDUO PER I PROGETTI</b>		<b>€ 1.428,01</b>

#### ART. 4 - PROCEDURA E TEMPISTICA

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

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

*Handwritten signatures and initials.*



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

**ART. 5 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare per attività retribuite con il fondo d'istituto.**

#### **Sostituzione docenti assenti**

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

#### **ART. 6 - NOTE – AGGIORNAMENTI – VERIFICHE**

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

#### **ART. 7 - PRECISAZIONI**

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

#### **ART. 8 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

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

### **III. 2 INCARICHI E FUNZIONI ORGANIZZATIVE**

Visti i finanziamenti esposti precedentemente, il compenso per il 1° collaboratore viene proposto in 80 ore di attività aggiuntiva, sulla base delle diverse modalità di utilizzo dell'organico previste dalla L 107/2015 comma 85. Il compenso per il 2° collaboratore coordinatore del Plesso Secondaria I grado. Per il coordinatore del Plesso Brianza Primaria viene proposto in 80 ore di attività aggiuntiva, poiché i compiti assegnati dal Dirigente tengono conto di una ripartizione equa.

#### **1) COMPITI DEL COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA**

- a) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza
- b) Collabora con la Dsga per l'attività del personale amministrativo
- c) Coordina le attività del POF, in collaborazione con la FS
- d) coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, relativamente al plesso vigilando sulla puntualità dei docenti
- e) collabora con il Dirigente per la stesura dell'orario

*Handwritten signatures and initials:*  
ellipson, C. P. M., CD, 11

- f) collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C.
- g) Organizza l'attività dei docenti relativamente a: orario calendario ed impegni
- h) Collabora alla formazione delle classi ed organici
- i) È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la Scuola Primaria
- j) È responsabile della gestione sorveglianza degli alunni
- k) È di supporto tecnico al DS nella contrattazione Integrativa di Istituto
- l) Collabora con il DSGA per coordinare e vigilare sull'attività del personale Ata
- m) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni
- n) È componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione di Istituto
- o) Partecipa ad incontri istituzionali e tavoli di lavoro su delega del DS

## **2) COMPITI DEL COLLABORATORE COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

- a) sostituisce il Dirigente in sua assenza nelle riunioni e consigli di classe
- b) Coordina le attività del Pof nel plesso Brianza Secondaria e l'attività didattica in collaborazione con i coordinatori e la FS
- c) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti nel plesso, vigilando sulla puntualità dei docenti
- d) collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C.
- e) verifica le assenze degli alunni e gli ingressi posticipati, segnalando al Dirigente casi problematici
- f) Collabora all'organizzazione delle giornate di scuola aperta
- g) E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IC – Secondaria
- h) E' responsabile dell'organizzazione della sorveglianza sugli alunni
- i) E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto
- j) Collabora con il DSGA per vigilare sull'attività del personale Ata
- k) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione
- l) Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina

## **3) COMPITI DEL COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA BRIANZA**

- a) Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle riunioni di Plesso
- b) Coordina le attività del Pof nel plesso e l'attività didattica in collaborazione con la FS
- c) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti nel plesso vigilando sulla puntualità dei docenti
- d) Organizza l'attività dei docenti relativamente a: orario, calendario impegni
- e) collabora con il Ds all'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i criteri stabiliti da O.O.C.C.
- f) Gestisce casi particolari di entrata ed uscita fuori orario degli alunni
- g) E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per il plesso
- h) E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni
- i) Collabora con il DSGA per organizzare e vigilare sull'attività del personale Ata
- j) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza e del Nucleo di Valutazione
- k) Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina

### **III.3 AREE E FUNZIONI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

#### **AREA Gestione e valutazione attività del POFT**

**Anna Conti, Simonetta Magnani Barbaro**

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'Anna Conti' and other initials.



1. Coadiuvare il DS nell'analisi, rilevazione dei bisogni e metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo;
2. Monitorare l'attuazione del P.O.F., in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione;
3. Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il POF in collaborazione con le altre F.S.;
4. Fa parte del Nucleo di Valutazione;
5. Relaziona sull'attività svolta al Ds e al Collegio docenti.

### **AREA Inclusione e successo formativo alunni BES**

#### **Maria Luisa Calabrese Bassi**

1. Coordina le attività riguardanti gli alunni DVA e BES
2. monitora l'attuazione di P.E.I., PPT E PDP
3. Coadiuvare il Ds nella formazione classi e assegnazione docenti di sostegno
4. coadiuvare il DS nella preparazione dei lavori del GLI
5. coordina il Gruppo di Lavoro BES
6. attiva relazioni con CTI, Enti territoriali, Associazioni e Cooperative
7. supporta le famiglie in caso di percorsi scolastici difficili,
8. Orienta e Supporta i docenti per alunni DVA e BES
9. Monitora i progetti inerenti il benessere degli studenti DVA e BES
10. Monitora il percorso degli allievi DVA, fornendo supporto ed orientamento alle famiglie
11. Coordina in collaborazione con le Cooperative il Servizio Educatori
12. Relaziona sulle attività svolte al Ds e al Collegio docenti.

### **AREA Supporto alla Funzione Docente**

#### **Francesco Tattoli, Lucia Cerolini**

1. accerta i bisogni formativi dei docenti e formula proposte per la formazione;
2. coadiuvare l'organizzazione delle azioni di formazione in relazione al Piano di Miglioramento e al Piano di Formazione Triennale
3. verifica e supporta i referenti di progetto nell'attuazione dei progetti annuali;
4. condivide strumenti per la mappatura delle professionalità e delle competenze docenti
5. orienta i nuovi docenti in collaborazione con il coordinatore di Plesso
6. assicura assistenza ai docenti in relazione a compiti, procedure ed adempimenti
7. Coordina e supporta la gestione e fruizione della documentazione didattica
8. nella scuola secondaria: coordina le attività dei docenti in relazione ai recuperi e all'Open day
9. fa parte del Nucleo di autovalutazione
10. relaziona sull'attività svolta al Ds e al Collegio docenti.

### **AREA Orientamento e continuità**

#### **Elisabetta Provera**

1. coadiuvare il DS nella promozione e gestione delle relazioni esterne, con Istituzioni, associazioni, altre realtà che operano all'interno dell'ambito scolastico e con il territorio di riferimento
2. promuove relazioni e contatti funzionali alle attività del POF in relazione alle attività di Orientamento
3. promuove e divulga all'interno del contesto scolastico attività e proposte di Orientamento
4. raccoglie informazioni sugli alunni usciti dal percorso scolastico, al fine di una valutazione ex-post
5. organizza e promuove il Campus di Orientamento nella scuola
6. promuove proposte/progetti e facilita l'informazione nelle classi e tra i docenti per sviluppare le competenze orientative degli alunni

*Elisabetta Provera*  
*Francesco Tattoli*  
*Lucia Cerolini*

13

7. promuove l'immagine della scuola nel territorio
8. relaziona sull'attività svolta al Ds e al Collegio docenti.

#### **TITOLO IV - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

##### **ART. 1 - Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondato sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

##### **ART. 2 - Campo di applicazione**

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

##### **ART. 3 - Materie oggetto di contrattazione**

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

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

##### **ART. 4 - Risorse Primarie**

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

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

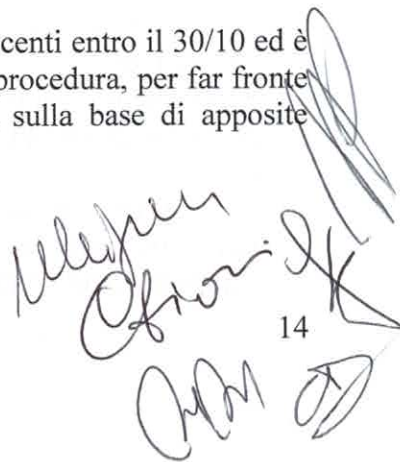
##### **ART. 5 - Criteri generali d'utilizzo del personale docente in relazione al P.O.F.**

1. La definizione del P.O.F.T. è la premessa logica dell'utilizzo dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali, ivi compreso il Piano di Miglioramento allegato.

2. Nei limiti della dotazione organica assegnata, il D.S. predispone entro il mese di settembre il Piano delle Attività. Nel Piano saranno riportati gli impegni del personale Docente che possono comportare attività aggiuntive.

3. Il Piano di cui al comma precedente viene deliberato dal Collegio dei Docenti entro il 30/10 ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte a nuove esigenze, annullando impegni e/o aggiungendo nuovi impegni, sulla base di apposite delibere degli Organi collegiali citati.

##### **ART. 6 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti**



14



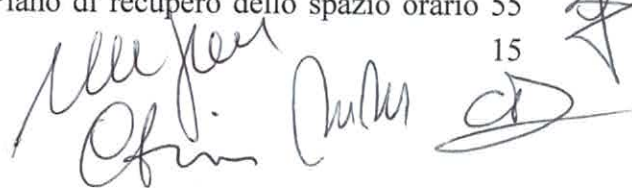
- a) L'orario di lavoro del personale docente si articola, di norma, su cinque giorni settimanali per le lezioni curricolari.
- b) L'orario di lavoro per i docenti a cattedra completa (h.24 Scuola Primaria o h.18 Scuola Secondaria di primo grado) è continuativo e non sono previste, di norma, più di due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

#### **ART. 7 - Accertamento dell'orario di lavoro**

1. La rilevazione delle presenze è effettuata con firma di entrata e di uscita su appositi registri. La registrazione è personale ed attesta la presenza in servizio a tutti gli effetti.
2. Le registrazioni di presenza effettuate prima dell'orario previsto per il singolo Docente non saranno considerate come utilizzo della flessibilità oraria. La presenza nei locali della scuola oltre l'orario di servizio non dà diritto automaticamente a riconoscimento economico a carico del FIS o a recupero.
3. Perché il riconoscimento possa avvenire, occorre che l'orario aggiuntivo venga autorizzato.
4. Il controllo delle presenze è affidato al DS o al suo Collaboratore.

#### **ART. 8 Particolari forme di organizzazione del lavoro**

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





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

**ART. 9 - Recupero delle ore di servizio prestate in eccedenza nella scuola Primaria per "Scuola natura" e/o viaggi di istruzione giornalieri oltre le 16.30**

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

**ART. 10 - Ore di servizio non prestate**

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

**ART. 11 - Recupero delle ore di servizio non prestate nella Scuola Secondaria di I grado.**

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

Per l'anno scolastico 2017/2018, visto il calendario delle lezioni deliberato dal Consiglio di Istituto, che prevede ca. **33 settimane di lezione**, gli spazi orari derivanti da tale economia sono variabili sulla base del calcolo effettuato in relazione all'orario di servizio di ciascun docente. Il monte ore sarà prioritariamente recuperato secondo un piano in base alle seguenti priorità:

1. Docenti di lettere e matematica: attività didattiche di recupero e ampliamento dell'offerta formativa (laboratori pomeridiani) ai fini del raggiungimento monte ore alunni tempo prolungato (1188) per 10 spazi di italiano/storia/geografia; 12 spazi di matematica/scienze;
2. sostituzione colleghi assenti (docenti che hanno da 3 a 10 spazi) a chiamata con preavviso del docente di almeno 24 ore;
3. uscite didattiche e viaggi d'istruzione plurigiornalieri/"Scuola Natura" fino ad un massimo di 2 ore di servizio al giorno.

*M. P.*  
*Chini*  
*M. P.*  
16



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

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

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

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

#### **ART.12 - Modalità di sostituzione docenti assenti**

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

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

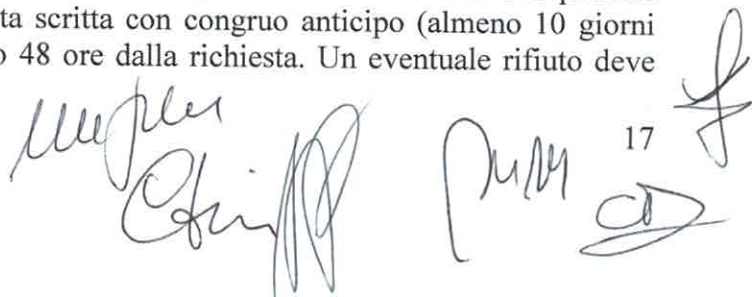
#### **ART.13 – Sostituzione colleghi assenti Scuola Secondaria di I grado**

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

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

#### **ART. 14 - Modalità di fruizione delle ferie del personale docente**

1. Al personale docente è consentito in base all'art. 13 del CCNL 95 e del successivo art. 13 comma 9 del CCNL 2006/2009 di fruire di sei giorni di ferie retribuite durante il periodo di svolgimento delle lezioni di ciascun anno scolastico senza oneri aggiuntivi per la scuola. Tali giorni possono essere goduti tutti insieme o frazionandoli, a scelta del docente. Per poterne usufruire il docente deve presentare richiesta scritta con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima) e la Dirigenza deve rispondere entro 48 ore dalla richiesta. Un eventuale rifiuto deve

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and initials on the right next to the number 17.

essere legato a improrogabili e specificate esigenze di servizio che comportino la reale impossibilità di sostituzione del docente.

2. In presenza di più richieste per le stesse date, qualora fosse impossibile accoglierle tutte, hanno la precedenza coloro che hanno presentato domanda per primi e, in caso di parità, coloro che hanno usufruito di un minor numero di giorni di ferie nel corrente a.s. Verranno in ogni modo accolte tutte le richieste a fronte delle quali sia possibile garantire sostituzioni senza oneri aggiuntivi per la scuola.

3. Gli aspetti relativi alla sostituzione del docente assente sono di pertinenza del docente interessato.

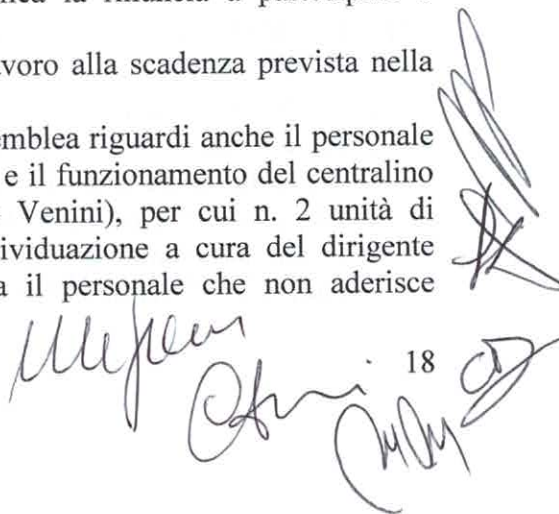
## **TITOLO V - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO (L 146/90)**

### **Attività sindacale**

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

### **Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'ingresso di ogni scuola (Brianza e Venini), per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 di segreteria (in Venini). L'individuazione a cura del dirigente scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce

 18



all'assemblea. In caso di adesione totale si terrà conto della eventuale disponibilità del personale; in caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione.

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

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

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

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

## TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

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

### Le figure sensibili

1. Per ogni plesso sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento antincendio
  - responsabili di laboratorio.

Handwritten signatures and initials, including a date '19'.

- Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
  3. per le figure sensibili e Aspp non è previsto alcun compenso fino a successivo accertamento dei fondi disponibili e dedicati.

MILANO, 30 GENNAIO 2018

FIRME

RSU Clara Dawson CISL

GILDA

Monica Ferrero CGIL

RSA Freda UIL

Chini SNALS

Monte Mandato CGIL

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ANNA POLLIANI

Anna Polliani