



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI”
SCUOLE DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Dante Alighieri , 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI)
Cod. Meccanografico MIIC88200X – Cod. Fiscale 80124710155
☎ 02/9008096 - ☎ 02/90030428
miic88200x@pec.istruzione.it

Ipotesi ai sensi del D.Lvo 65/2001

CONTRATTO DECENTRATO

DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2018-2019

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Premesso

- che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- che esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;
- che la contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;

CONTRATTO

Indice

**TITOLO I
MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

SS A

SS

Art.	Oggetto
1	Campo di applicazione decorrenza e durata
2	Procedure di raffreddamento
3	Relazioni a livello di istituzione scolastica
4	Informazione
5	Oggetto della contrattazione
6	Confronto
7	Assemblee sindacali
8	Permessi sindacali
9	Permessi sindacali per gli organismi statutari
10	Agibilità sindacale all'interno della scuola
11	Patrocinio e patronato
12	Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero
13	Trasparenza
14	Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario lavorativo diverso da quello di servizio
15	Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

**TITOLO II
PERSONALE DOCENTE**

16	Orario dei docenti
17	Permessi orari
18	Cambio turno orario
19	Sostituzione assenti
20	Formazione

**TITOLO III
PERSONALE ATA**

21	Turni
22	Orario di lavoro flessibile
23	Modalità di organizzative e valorizzazione del personale
24	Chiusura prefestiva

25	Modalità di fruizione delle ferie
26	Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi
27	Attività aggiuntive
28	Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici
29	Permessi brevi
30	Funzioni miste
31	Formazione in servizio e aggiornamento
32	Sostituzione del personale assente

TITOLO IV
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE
AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED OGNI ALTRA RISORSA
PREVISTA PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE.

Cap. I – Norme generali

33	Calcolo delle risorse
34	Stanzamenti e distribuzione delle risorse; finalizzazione del salario accessorio
35	Ripartizione compensi
36	Conferimento degli incarichi
37	Liquidazione dei compensi

Capo II – Personale Docente

38	Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie derivanti dal Fondo dell'Istituzione scolastica
39	Funzioni strumentali
40	Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Capo III – Personale ATA

41	Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
42	Incarichi specifici – Posizioni Economiche - Fondo d'Istituto

TITOLO V
ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

43	Attuazione delle norme di sicurezza
----	-------------------------------------

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

44	Clausola di salvaguardia finanziaria
----	--------------------------------------








TITOLO I RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che, quanto stabilito nel seguente Contratto, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto ha validità, qualora non sia disdetto dalle parti, sino alla stipula del successivo contratto; può essere disdetto tramite comunicazione scritta almeno un mese prima dell'inizio di ogni anno scolastico ad iniziativa della parti firmatarie. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e /o contrattuali.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente contratto nell'albo on-line sez. amministrazione trasparente e darne comunicazione ai lavoratori con circolare interna.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento

1. Per le clausole di raffreddamento si rinvia integralmente all'Art. 8 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018 .

Art. 3 - Relazioni a livello di istituzione scolastica

- 1 Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante *o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* 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.
- 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.

Art. 4 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. 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.

2. 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 al successivo art. 44 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- 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. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art.7 - Assemblee sindacali

- 1 Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
- 2 Visto che il personale dell'Istituto Comprensivo è distribuito nelle sette sedi di Lacchiarella e Zibido per le assemblee che si svolgono presso una delle sedi, verrà concesso al personale in quel momento in servizio presso altra sede di lasciare il servizio trenta minuti prima dell'inizio al fine di favorire la puntuale partecipazione di tale personale al dibattito sindacale. Gli stessi minuti si calcolano per il rientro del personale in servizio.
- 3 Il personale Docente ed A.T.A. può partecipare ad assemblee sindacali anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4 L'assemblea può essere indetta:
 - dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
 - dalla RSU, come organo unitario.
- 5 L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea se è indetta dalla RSU.
- 6 L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente. Quando invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale almeno 2 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore). La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. I lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.
- 7 Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti e i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
 - N.1 collaboratore scolastico per plesso
 - N.1 assistente amministrativo
 In assenza di disponibilità volontarie, si procede per sorteggio a rotazione.
- 8 E' compito del Dirigente Scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- 9 Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole nella stessa giornata in cui pervengono o al più tardi entro il giorno successivo.
- 10 Il Dirigente Scolastico provvede anche a trasmettere tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato nella forma di Circolari Interne della scuola.

Art. 8 - Permessi sindacali

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all' art. 13 del CCNL - Scuola 4 agosto 95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle relative Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29 novembre 2007 e al CCNQ 7 agosto 1998.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dei contratti nazionali e regionali in vigore.
3. Il permesso sindacale si comunica con un preavviso di 24 ore (art. 23 L.300/70).
4. Viene escluso l'uso del permesso al docente nelle ore in cui è impegnato in scrutini ed esami (CCNQ 7.8.98 art. 10 comma 6).
5. Il D.S. sostituirà il personale in permesso sindacale secondo la normativa vigente sulle supplenze brevi.

Art. 9 - Permessi Sindacali per gli organismi statutari

1. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.vo 29/93 e successive modificazioni e in virtù di quanto definito nel CCNQ 7 agosto 1998 tramite atto scritto, cosicché i membri delle R.S.U. non sono tenuti ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
2. La concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto.

Art. 10 - Agibilità sindacale all'interno della Scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di servizio della R.S.U. alla stessa è consentito, per motivo di carattere sindacale, di comunicare con il resto del personale; per il personale ATA anche durante l'orario di servizio.
4. Al di fuori dell'orario di servizio, per motivi di ordine esclusivamente sindacale, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione presso l'Istituto Comprensivo: telefono, fax, fotocopiatrice, personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
5. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi è consentito anche durante l'orario di servizio.
6. Alle R.S.U. è consentito l'uso di un locale ubicato presso la Scuola secondaria di primo grado di Lacchiarella per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
7. In tutte le sedi scolastiche, alla R.S.U. oltre che alle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 7 comma 2 e 47bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
8. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
9. La R.S.U. ha il diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione e controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
10. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali.

Art.11 - Patrocinio e patronato

1. La R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola in vigore, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento.
3. Il rilascio di copia degli "atti personali" avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene solo in forma scritta.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art.12 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1. In base all'intesa del 2/8/2001 tra Aran e CGIL - CISL - UIL Scuola e SNALS sull'attuazione della legge 146/90 e la legge 83/2000 sui servizi minimi in caso di sciopero, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - in concomitanza con qualsiasi tipo di esami e di scrutini finali, al massimo n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede scolastica di esami e di scrutini;
 - per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei, al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o un Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
2. Resta inteso che i lavoratori vanno inseriti nei contingenti minimi (art. 6 CCNL Scuola 29 novembre 2007) effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa per sorteggio e effettuando una rotazione del personale coinvolto in tali contingenti nel caso che tale necessità si riproponga più volte nello stesso anno scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 13 - Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza.
2. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali anche di scuola.
3. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy. Copia dei prospetti di cui al precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

Art. 14 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 17.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and initials at the bottom.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**TITOLO II
PERSONALE DOCENTE**

Art. 16 - Orario dei docenti

1. L'orario di servizio giornaliero è funzionale all'organizzazione del tempo scuola come articolato in coerenza con l'offerta formativa. Nell'elaborazione dell'orario delle lezioni, fatto salvo in ogni caso il diritto degli alunni ad un orario equilibrato e funzionale all'apprendimento, si terrà conto per i docenti, nei limiti del possibile, di criteri di equità ed efficienza.
2. Nella scuola primaria le maggiori disponibilità di orario, derivanti dalla presenza di due docenti per classe nel tempo pieno, rientrano nell'organico di Istituto e anche ove assegnate per insegnamenti su due o più classi, non costituiscono intensificazione.
3. L'orario di servizio comprende le 40+40 ore annue per le attività funzionali deliberate dal collegio secondo le necessità della scuola. In quanto funzionali alla programmazione di percorsi formativi, sono da considerare tra le ore funzionali all'insegnamento, quelle dedicate agli incontri con specialisti esterni (assistenti sociali, educatori, facilitatori linguistici, psicologi, logopedisti...) che seguono il percorso formativo di singoli alunni.
4. Il docente ha diritto alle ferie. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il docente è da ritenersi in servizio, escluso il periodo delle ferie. Ad esclusione del periodo di ferie, potranno essergli richiesti impegni se collegialmente deliberati e comunque farà in modo di rendersi reperibile per comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro.
5. Considerato che il POF per la scuola secondaria prevede unità orarie a 55', le frazioni orario ridotte si recuperano secondo la programmazione collegiale.

Art. 17 - Permessi orari

1. Sui permessi brevi, il dipendente, di norma, salvo casi imprevedibili e inderogabili, almeno cinque giorni dalla fruizione, può richiedere un permesso orario.
2. Saranno concessi permessi per un numero di ore non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero a fronte della possibilità di copertura e comunque fino ad un massimo di 2 ore.
3. Per la scuola primaria la copertura deve avvenire con personale docente utilizzando il piano delle sostituzioni.
4. Il dipendente è tenuto al recupero nei tempi e nelle modalità previste dall' art.16 c.3 del CCNL 2006-2009 (entro i due mesi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente in supplenze o interventi didattici nella classe in cui avrebbe dovuto prestare servizio). Il mancato recupero per fatto imputabile al dipendente comporta trattenuta corrispondente al numero di ore non recuperate. I suddetti permessi dovranno essere recuperati di norma, con congruo avviso, entro 2 mesi successivi alla fruizione come previsto dal CCNL 2006/09.

Art. 18 - Cambio turno orario

1. Occasionalmente sarà possibile, previa richiesta scritta, effettuare cambi di turno a condizione che:
 - non si determinino oneri aggiuntivi per l'amministrazione,
 - per la scuola dell'infanzia e quella primaria, vi si ricorra nell'ambito della sezione o classe;
 - per la scuola secondaria, siano praticati prioritariamente tra colleghi della stessa classe o della stessa disciplina.

Art. 19 - Sostituzione docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti è disposta dal Dirigente scolastico, responsabile della gestione unitaria dell'istituzione e della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all'istituzione medesima, ferma restando la normativa vigente, valutate le necessità e la disponibilità di risorse.

1. Ove si rendesse necessario anche per la scuola dell'infanzia, ricorrere a sostituzioni con personale interno, l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà a riorganizzare gli orari dei docenti per organizzare le coperture; eventuali ore eccedenti potranno essere retribuite fino a disponibilità di risorse o recuperate su presenze.
2. Per la scuola primaria l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà ad assegnare la supplenza seguendo il piano delle sostituzioni.
3. Per la scuola secondaria l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà ad assegnare la supplenza seguendo questi criteri:
 - docente che deve completare l'orario;
 - docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - docente della stessa materia, ma di un'altra classe;
 - docente di qualunque materia.
4. Per l'utilizzo del docente di sostegno, in tutti gli ordini di scuola, si terranno presenti i seguenti criteri:
 - a. docente di sostegno che nelle sue ore non ha l'alunno assegnato presente a scuola;
 - b. docenti di sostegno nelle classi in cui sono nominati e solo nel caso in cui non siano stati loro assegnati alunni bisognosi di attenzione specifica ;
5. Per ciascuno dei tre ordini di scuola, nel caso non ci fossero docenti a disposizione, si farà ricorso al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, fino a disponibilità del budget assegnato a questo capitolo di spesa.
6. Ogni docente può dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo – secondo quanto previsto dall'art. 30 del CCNL 2006/2009 – in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va data per iscritto e indicata nel quadro orario settimanale.
7. Ricorso alla divisione delle classi (secondo raggruppamenti segnalati all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di classe). La suddivisione delle classi prive di docenti può avvenire solo in mancanza di disponibilità a supplire docenti assenti secondo quanto sopra esposto. Essa deve essere effettuata dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori; in caso di loro assenza la divisione deve avvenire a cura dei docenti presenti in servizio nelle altre classi. Tale evenienza è giustificata, in situazioni eccezionali, dalla necessità di garantire prioritariamente la sorveglianza sugli alunni rimasti senza docente.
8. I responsabili di plesso comunicheranno al DSGA il totale delle ore eccedenti effettuate nei rispettivi plessi alle seguenti date:
 - 31 dicembre per le competenze di settembre - dicembre;
 - 30 giugno per le competenze di gennaio – giugno.

Art. 20 - Formazione

1. Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento e partecipazione a convegni nell'ambito dell'orario di servizio secondo la normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico, a norma del CCNL 2006-2009 art. 6 c.2 lett, d e art.64 c.13 , fornisce informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, da utilizzare qualora fosse impossibile provvedere alla copertura delle ore di lezione di tutti i richiedenti.

TITOLO III PERSONALE ATA

Art.21 – Turni

1. Si provvederà alla copertura dell'attività didattica con turni attuati con criteri di flessibilità a rotazione e possibilmente concordati col personale. Fermo restando quanto previsto dall'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art.53 del C.C.N.L. 2006/2009, viene definita con riferimento all'anno scolastico in corso.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio erogato e all'apertura degli edifici scolastici, articolato su più turni settimanali di cinque giorni (da lunedì a venerdì), fatto salvo il funzionamento garantito al sabato durante il periodo delle iscrizioni, nel mese di giugno per le operazioni di fine anno scolastico o per attività straordinarie previste nel PTOF.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, vacanze estive) si effettua un unico turno antimeridiano (7,30-14,42 oppure 8,00-15,12).
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, ferma restando la durata della prestazione lavorativa giornaliera. Tale pausa deve comunque essere prevista e in ogni caso recuperata sull'orario complessivo giornaliero, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.
5. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. Nell'organizzazione dei turni degli orari, compatibilmente con l'efficacia del servizio in termini di funzionalità organizzativa, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, se giuridicamente sostenute.
7. L'orario funzionale è articolato su turni mattutini e pomeridiani a rotazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa domanda scritta.
8. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali dei quali è membro di diritto.
9. Nell'istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile e turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

Art. 22 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, con una articolazione in cinque giornate lavorative.
3. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, come da art. 53 comma 2 lettera a.CCNL.

Art. 23 - Modalità organizzative e valorizzazione del personale

1. All'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del P.T.O.F. e precedentemente al confronto con la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica del personale ATA, per conoscere, ai fini dell'avvio della contrattazione di Istituto, pareri e proposte in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) articolazione dei turni e dell'orario di lavoro;
 - c) attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
 - d) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive, da retribuire con il fondo dell'istituzione e che, secondo le norme contrattuali vigenti, possono essere espletate sia con prolungamenti d'orario sia con maggior carico di lavoro durante il servizio regolare;
 - e) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Dell'assemblea, da considerare a tutti gli effetti come orario di servizio, viene redatto verbale dal D.S.G.A.
3. A seguito dell'assemblea programmatica, il D.S.G.A. formula al Dirigente Scolastico la proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.
4. La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 24 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., è adottato dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Le giornate prefestive saranno recuperate con un piano di recupero programmato che prevede, per il periodo compreso tra settembre e giugno, il recupero settimanale di un'ora/ un'ora e 15'.
4. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le modalità specificate nel Piano annuale delle Attività ATA.

Art. 25 - Modalità di fruizione delle ferie

1. Per il personale ATA le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
2. I giorni di ferie previsti dalle norme contrattuali vigenti possono essere goduti anche in modo frazionato durante l'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Prioritariamente le ferie andranno godute nei giorni di sospensione dell'attività didattica.
4. La richiesta di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata, di norma, almeno 5 giorni prima della fruizione e la risposta deve essere data entro 3 giorni dalla richiesta. In caso di mancata risposta, la richiesta si intende accolta.
5. Qualora le ferie siano concesse nei periodi di attività didattica, le mansioni della persona in ferie devono essere svolte dal personale in servizio, salvo situazioni particolari.
6. Per esigenze di carattere organizzativo (piano presenze in servizio) tutto il personale A.T.A. dovrà produrre domanda di ferie/festività o recupero entro il mese di novembre per il periodo natalizio; entro i 15 giorni precedenti la ricorrenza di Pasqua per le ferie pasquali; entro la fine di marzo per le ferie estive.
7. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, a scelta del lavoratore, devono essere fruiti nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto per un totale di 26 giorni.
8. La richiesta di ferie è seguita dalla risposta scritta dell'amministrazione: entro 10 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande per le ferie natalizie e pasquali, entro 20 giorni per

le ferie estive. A tal fine viene predisposto un piano delle ferie e qualora non venisse rispettato il suddetto termine, la richiesta si considera accolta

9. Chi non presenta la domanda entro i termini indicati dovrà adeguarsi al piano ferie già determinato.
10. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico e non godute entro il 31 agosto, per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, di norma si possono fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
11. Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto tenendo presente che, durante il periodo di sospensione didattica di Natale e Pasqua come pure nei mesi di luglio e agosto, deve essere assicurata presso la sede della secondaria di Lacchiarella la presenza di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici, ad eccezione della settimana di ferragosto dove è prevista la presenza di 1 assistente amministrativo da individuare secondo i criteri stabiliti nel Piano delle Attività.
12. Una volta pubblicato, nei tempi previsti, il piano ferie, al lavoratore saranno consentite modifiche solo per comprovati motivi. Ogni eventuale richiesta in tal senso deve essere inoltrata al DS che, sentito il DSGA e valutate le motivazioni, accerterà la possibilità di rivedere il piano ferie, fatta salva la salvaguardia dei diritti degli altri lavoratori.

Art. 26 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

1. Le ore di straordinario saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione su ogni plesso, tra coloro che abbiano dato la propria disponibilità.
2. Gli interessati segnaleranno, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31/08 dell'anno di riferimento.
4. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili per un massimo di 36 ore cadauno.
5. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto o, su apposita delega, dal D.S.G.A.
6. La comunicazione di servizio relativa alle attività prestate oltre l'orario d'obbligo di massima deve essere notificata agli interessati in forma scritta e prevedere che l'orario di lavoro non ecceda le 9 ore giornaliere. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinarie non autorizzate.
7. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni bimestre. Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore aggiuntive di lavoro straordinario da retribuire con il Fondo d'Istituto. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Art. 27 - Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

1. Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, grave svantaggio socio-culturale, cittadinanza extracomunitaria, ecc.);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione dei progetti previsti nel P.T.O.F. (secondo il profilo ed il livello di responsabilità)
- e) sostituzione del personale assente oltre l'orario di lavoro;

Le attività aggiuntive sono retribuite col fondo dell'istituzione.

Art. 28 - Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

1. Finalità

Si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2006-2009.

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F.

2. Informazioni al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna e affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare le eventuali preferenze.

3. Campo di applicazione

Si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

Si applica altresì al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro.

Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale o beneficiario di progressione di posizione economica.

4. Criteri di assegnazione degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.

Il Dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda.

Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- 1) Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- 2) Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- 3) Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.
- 4) Anzianità di servizio.

5. Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sulla scorta dei criteri definiti nel presente accordo.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, sono svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, é facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente e contestuale comunicazione all'RSU.

6. Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi é rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico é tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

7. Compenso

Al personale destinatario dell'incarico il compenso sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo .

8. Revoca dell'incarico

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA e contestuale comunicazione alla RSU, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico é conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

9. Partecipazione fondo di istituto

Non é esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

Art. 29 - Permessi brevi

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009 sui permessi brevi, il dipendente, di norma, salvo casi imprevedibili e inderogabili, almeno cinque giorni dalla fruizione, può richiedere un permesso orario.
2. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicata per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro 2 mesi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Art. 30 - Funzioni Miste

1. Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dal personale ATA ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 2006-09, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale tra MPI, l'ANCI e le OO.SS., sottoscrive con l'Ente Locale una Convenzione che, previa assegnazione delle risorse finanziarie necessarie e sufficienti alla retribuzione del personale incaricato allo svolgimento delle mansioni miste, delega la Scuola ad erogare tale servizio.
2. La sottoscrizione della Convenzione costituisce preciso impegno per le parti per l'intero anno scolastico di riferimento. Al fine di conoscere in tempo utile le condizioni dell'intesa, il processo di accordo è avviato di massima al termine di ogni anno scolastico.
3. Il fondo complessivo, di cui alla Convenzione, verrà assegnato al personale preposto alle mansioni di cui al presente articolo, tenendo conto dei diversi carichi di lavoro legati al tipo di funzionamento del plesso di appartenenza.
4. Con l'incarico di competenza il Dirigente Scolastico farà conoscere al personale anche la retribuzione lorda spettante, secondo il corrispettivo risultante dalla Convenzione.

Art. 31 - Formazione in servizio e aggiornamento

1. È garantita, a richiesta del personale, la partecipazione a corsi di aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio. L'eventuale parte eccedente potrà essere recuperata o se possibile compensata.
2. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 la partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
3. I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati dall'amministrazione, dall'Università o da enti accreditati.
4. Il Dirigente Scolastico, a norma del CCNL 2006-2009 art. 6 c.2 lett. d e art.64 c.13, fornisce informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, da utilizzare per garantire comunque l'esigenza di servizio.
5. Per quanto riguarda i corsi di formazione per la 1° e la 2° posizione economica sono previste delle giornate in presenza e on – line, con l'attribuzione al termine della formazione di crediti orari, si propone il riconoscimento dei crediti totalizzati dal sistema trasformandoli in ore da compensare entro i limiti delle risorse finanziarie o eventualmente da recuperare in giorni in cui è sospesa l'attività didattica.

Art. 32 - Sostituzione personale assente

La sostituzione del personale assente è disposta dal Dirigente scolastico, responsabile della gestione unitaria dell'istituzione e della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all' istituzione medesima, sentito il DSGA, valutate le necessità e la disponibilità di risorse

TITOLO IV**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED OGNI ALTRA RISORSA PREVISTA PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE.****Capo I – Norme generali****Art. 33 - Calcolo delle risorse**

VISTA LA NOTA MIUR PROT. 19270 del 28/09/2018 , QUANTIFICATE LE ECONOMIE DEL PRECEDENTE A.S. IL BUDGET PER LA CONTRATTAZIONE VIENE COSI' DETERMINATO:

F	TOTALE FIS 2018-2019 (nota MIUR19270 del 28 settembre 2018)				59.770,87
I	Indennità di direzione del DSGA Q FISSA + VARIABILE				7.363,60
S	Indennità di SOSTITUZIONE del DSGA				
	Fondo Riserva 1 %				597,71
	TOTALE FIS senza economie disponibile per contrattazione				51.809,56
				51.809,56	
		ATA		DOCENTI	
	QUOTA	27%	13.988,58	QUOTA	73% 37.820,98
	ECONOMIE		1.318,96	ECON.	239,45
	TOTALE		15.307,54	TOTALE	38.060,43
			15.307,54		
	Assistenti Amm.vi	quota 40%	6.123,02		38.060,43
	Collab. Scol	quota 60%	9.184,52		
	Totale FIS con economie per contrattazione				53.367,97
	FUNZIONI STRUMENTALI				7.183,46
				TOTALE	7.183,46
	INCARICHI SPECIFICI ATA				3.763,45
				TOTALE	3.763,45
	ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti				3.899,77
				<i>Economie</i>	3.970,64
				TOTALE	7.870,41
	ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI ED.FISICA			TOTALE	1.448,32
	AREA A RISCHIO PROCESSO IMMIGRATORIO			TOTALE	1.814,99
	TOTALE MOF A. S. 2018/2019				83.409,91

Art. 34 - STANZIAMENTI E DESTINAZIONE DELLE RISORSE ; FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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

Tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono inserite nel piano dell'offerta formativa, predisposto in attuazione dell'art. 3 - D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 così come modificato dall'Art. 1 della L. 107/2015.

Art. 35 - RIPARTIZIONE COMPENSI

Il fondo di istituto è suddiviso tra personale docente e ATA secondo le seguenti quote percentuali:

- 73% docenti
- 27% personale ATA.

La quota destinata al personale ATA è così suddivisa tra i diversi profili professionali:

- 60% collaboratori scolastici
- 40% personale amministrativo

La ripartizione compensi è illustrata negli allegati al presente contratto da 2 a 7.

- All. 2 FIS Docenti
- All. 3 FIS Personale ATA
- All. 4 Funzioni Strumentali
- All. 5 Incarichi Specifici
- All.6 Ore eccedenti
- All.7 Aree a rischio

Art. 36 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio.

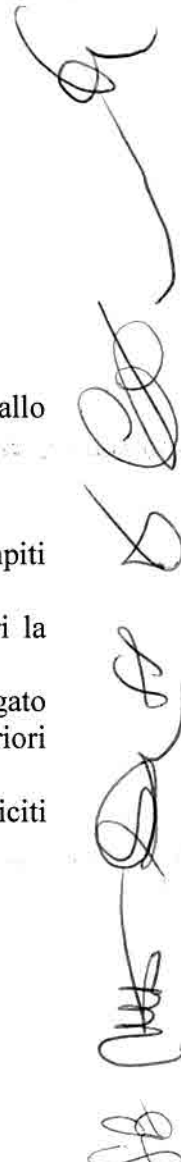
Art. 37 - Liquidazione dei compensi

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione positiva del raggiungimento degli obiettivi.

Verrà compensato quanto documentato in sede di rendicontazione finale, purché non superi la previsione di spesa iniziale.

Per i collaboratori scolastici e il personale amministrativo, a consuntivo, il compenso viene erogato in proporzione ai giorni effettivi di presenza a decorrere dal 16° giorno. Periodi di assenza superiori a 90 giorni, anche non continuativi, non daranno luogo alla corresponsione dei compensi.

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.



Capo II – Personale Docente

Art. 38 - Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie derivanti dal Fondo dell'Istituzione scolastica (CCNL 24/7/2003).

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, anche in misura forfetaria, sono quelle previste dagli artt. 88 e 89 del CCNL 2006/09.
2. Non verranno ammesse a retribuzione attività per le quali venga calcolato impegno complessivo fino a 6 ore di non insegnamento. Le ore prestate verranno compensate a valere sulle ore funzionali all'insegnamento e/o sul recupero per riduzione dell'unità oraria di lezione.
3. In considerazione dell'esiguità del FIS, non saranno ammesse a retribuzione ore aggiuntive di insegnamento.
4. Le attività aggiuntive, per essere retribuite, devono essere effettivamente svolte ed essere state deliberate dagli O.O.C.C. competenti e contrattate dalla Dirigenza e dalla R.S.U., secondo quanto previsto dalla normativa: tali attività saranno descritte nell'ambito del piano annuale delle attività e del lavoro del personale docente, formulato dal Dirigente Scolastico in relazione alle attività previste nel PTOF.
5. Tali attività sono quelle relative alle esigenze didattiche ed organizzative correlate all'ottimale realizzazione del PTOF.
6. Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 34, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'Art. 88 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito prioritariamente tra le aree di attività di seguito specificate :
 1. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, responsabili di plesso);
 2. funzioni strumentali;
 3. altri incarichi essenziali al buon funzionamento di istituto di supporto alla didattica;
 4. progetti d'Istituto
7. In sede di verifica e rendicontazione finale verrà compensato quanto dichiarato purché non superi la previsione di spesa iniziale per ogni capitolo.
8. I compensi al personale sono definiti sulla scorta dell'effettiva attuazione dell'attività concordata e corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività funzionali all'insegnamento effettivamente prestate: il computo sarà effettuato sulla base dei fogli firma (verbali), la cui compilazione sarà disposta di volta in volta al termine di ogni attività e quindi consegnata all'ufficio di segreteria per la raccolta agli atti, ai fini contabili, gestionali ed organizzativi. Gli altri incarichi sono retribuiti secondo un budget forfetario.
9. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento della attività aggiuntive e extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
10. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con gli Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità;
 - esperienze maturate.
 - Competenze

Art. 39 – Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali sono identificate, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, con delibera del collegio dei docenti che ne definisce aree di intervento, criteri di attribuzione, numero e destinatari.
2. Considerate le risorse per l'a.s. 2018/19 , si concorda la ripartizione come determinata **nell'allegato 4 al presente contratto.**

Art. 40 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018/2019 corrispondono a € **19.813,78** (Lordo dipendente – nota MIUR 21185 del 24/10/2018)

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- il dirigente può assegnare quattro tipologie di importi corrispondenti a rispettive fasce di merito;
- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 100 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 1.000 euro;

Capo III – Personale ATA

Art. 41– Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Si indicano le prestazioni che richiedono un intervento superiore a quello ordinario.

Si premette inoltre che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, di seguito evidenziate.

A) Assistenti amministrativi

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti , innovazione procedure amministrative e periodi di intensità lavorativa e progetti; progetti di supporto al Dirigente e al DSGA.

B) Collaboratori scolastici

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti – Intensificazione maggior carico lavorativo – referente materiale di pulizia e tenuta dei registri – fattore di compensazione per chiusura locali scolastici oltre l'orario.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazioni del Direttore SGA.

Il lavoratore, per quanto riguarda le ore di straordinario, può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 51 c. 4 CCNL 29/11/2007).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dalla firma sul libro delle presenze.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata d'impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007), tenendo conto delle esigenze di servizio.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore di straordinario precisando anche

la propria preferenza per retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, viste le professionalità individuate e le mansioni già effettuate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione.

Art. 42 - Incarichi specifici; Posizioni economiche; Fondo d'Istituto

1) Individuazione degli incarichi specifici

Vista la dotazione ordinaria per gli incarichi per l'anno scolastico 2018/19 si concorda l'assegnazione degli incarichi specifici come indicato **nell'allegato 5** al presente contratto. Pertanto per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti, sia come intensificazione (art.48) sia come incarichi specifici (art.49), il fabbisogno viene quantificato così come evidenziato **nell'allegato 5 al presente contratto.**

2) Individuazione delle posizioni economiche art. 50 CCNL 29.11.2007

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della 1° posizione economica ex art. 7, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art. 50 c. 3 del CCNL.

TITOLO V ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

Art. 43 - Attuazione delle norme di sicurezza

a. Informazione

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. dopo aver consultato il RSL, esegue una verifica generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute.

b. Formazione

La formazione nell'ambito della sicurezza è obbligatoria.

La Dirigenza provvede ad organizzare periodicamente a scadenza, sentito il RLS, corsi di formazione per i lavoratori e corsi di formazione per le figure sensibili, a cui attribuisce rispettivo incarico.

Non è consentito per gli addetti il rifiuto dell'incarico.

L'ambito di indagine sulla tutela della salute in ambito lavorativo è suscettibile di ampliamento a temi che progressivamente richiedono attenzione. Saranno attuati monitoraggi a campione su stress da lavoro correlato e sull'uso dei videoterminali da parte del personale di segreteria. A seguito dell'esito dei monitoraggi sarà valutata l'opportunità di ricorrere al medico competente. Il personale, a fronte di richieste sostenute da norma, è tenuto a frequentare corsi di formazione e a partecipare ad indagini conoscitive, nel rispetto delle norme sulla privacy.

La formazione ordinaria deve prevedere specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
- i rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro e le procedure di prevenzione e protezione;
- le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.

L'attività viene svolta dai docenti all'interno delle ore funzionali all'insegnamento, ove possibile. Solo nel caso non vi sia spazio nei tempi sopra citati, la contrattazione di istituto può prevedere

forme regolamentate di recupero, o può provvedere a riservare in base alle risorse rese annualmente disponibili, un fondo a titolo incentivante, da assegnare secondo criteri certi e verificabili. Per il personale ATA la formazione avviene in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.

La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Sul sito della scuola è disponibile il materiale appositamente redatto con l'ausilio del RSPP e del SPP, contenente tutte le informazioni relative alla sicurezza e salute, ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione, oltre alle modalità e alle procedure previste nel Piano di evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo.

La formazione degli alunni:

Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati da parte dei docenti sulle modalità e sulle procedure di evacuazione e sosterranno le esercitazioni prescritte. Al termine dell'a.s. , per ogni classe, dovrà risultare agli atti della sicurezza l' avvenuto svolgimento delle attività nelle classi.

c. Il responsabile dei lavoratori per la sicurezza

Informazione:

All'inizio dell'anno scolastico il RSL viene informato dal D.S. sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi degli addetti al SPP, sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Visite e sopralluoghi:

Il RSL va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo di enti preposti alla vigilanza per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite.

Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.

Permessi:

Il RSL ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al D.S. almeno tre giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.

Diritti:

Il RSL ha il diritto, previa informazione del D.S., di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Se ravvisa irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al D.S.

Il RSL, sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.44 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lvo 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto.

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.

Lacchiarella, il 05/02/2019

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico (Dott. Andrea Ventura)



La R.S.U

Buccinnà Stefania:

Stefania Buccinnà

D'Agostino Maddalena:

Maddalena D'Agostino

Del Rosso Cinzia:

Cinzia Del Rosso

Di Tommaso Claudio:

Claudio Di Tommaso

Guglielmo Santina:

Santina Guglielmo

Marte Giovanni :

Giovanni Marte

ISTITUTO COMPRENSIVO " LACCHIARELLA "

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Via Dante 10 - 20084 Lacchiarella (Mi)



Allegato 1

Budget MOF a.s. 2018/2019

F I S	TOTALE FIS 2018-2019 (nota MIUR19270 del 28 settembre 2018)				59.770,87	
	Indennità di direzione del DSGA Q FISSA + VARIABILE				7.363,60	
	Indennità di SOSTITUZIONE del DSGA				-	
	Fondo Riserva 1 %				597,71	
	TOTALE FIS senza economie disponibile per contrattazione				51.809,56	
	51.809,56					
	ATA		DOCENTI			
	QUOTA	27%	13.988,58	QUOTA	73%	37.820,98
	ECONOMIE		1.318,96	ECONOMIE		239,45
	TOTALE		15.307,54	TOTALE		38.060,43
15.307,54		38.060,43				
Assistenti Amm.vi	quota 40%	6.123,02				
Collab. Scol	quota 60%	9.184,52				
Totale FIS con economie per contrattazione				53.367,97		

FUNZIONI STRUMENTALI		7.183,46
	<i>Economie</i>	-
	TOTALE	7.183,46
INCARICHI SPECIFICI ATA		3.763,45
	<i>Economie</i>	-
	TOTALE	3.763,45
ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti		3.899,77
	<i>Economie</i>	3.970,64
	TOTALE	7.870,41
ATTIVITA' complementari ed. Fisica		1.448,32
	<i>Economie</i>	
	TOTALE	1.448,32
Area a Rischio		1.814,99
	<i>Economie</i>	
	TOTALE	1.814,99

TOTALE MOF	A. S. 2018/2019	83.409,91
-------------------	------------------------	------------------



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Dante Alighieri, 10 - 20084 LACCHIARELLA (MI) Cod. Meccanografico MIIC88200X - Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - ✉ 02/90030428 miic88200@pec.istruzione.it

ALLEGATO 3 2018/2019

budget FIS utile	FIS ATA		budget lordo dip.	budget ore	spesa
	Assistenti Amm.	40%	6.123,02	422,28	6.119,00
Collaboratori Scol.	60%	9.184,52	734,76	9.175,00	
Totale			15.307,54		

TARIFFA H € 14,50

			ore FIS	importo lordo dip FIS	ore fondo riserva	totale l dip
			Assistenti Amministrativi	quota base con intensificazione e collaborazione DS e Dsga		
n. unità quote: 8	quota base con intensificazione e collaborazione DS e Dsga	75	1.087,50	15	1.305,00	
	quota base intensificazione	56	812,00	-	-	
	quota base intensificazione	48,5	703,25	-	-	
	quota base intensificazione	48,5	703,25	-	-	
	quota base intensificazione	48,5	703,25	-	-	
	quota base intensificazione	48,5	703,25	-	-	
	quota base intensificazione	22	319,00	-	-	
TOTALE			422	6.119,00	30 € 435,00	

avanzo 4,02

ore fondo riserva	totale l dip
15	1.305,00
€ 217,50	1.305,00
15	1.305,00
€ 217,50	1.305,00
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
30 € 435,00	

TARIFFA H € 12,50

	N. collaboratori	Quota individuale:	ore individuali	Totale importo lordo dip FIS
			Collaboratori Scolastici	Accantonamento per sostituzione colleghi assenti budget annuo per tutti
	INTENSIFICAZIONE maggior carico lavoro	25 € 287,50	23	€ 7.187,50
	Intenificazione infanzia Lacc x cambio pannolini	2 € 150,00	12	€ 300,00
	Referente materiale pulizie e tenuta registri	7 € 187,50	15	€ 1.312,50
	Chiusura locali scolastici	1 € 150,00	12	€ 150,00
		€ -		€ -
TOTALE.....			80	€ 9.175,00

avanzo € 9,52



Handwritten signatures and initials



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Dante Alighieri, 10 - 20084 LACCHIARELLA (MI) Cod. Meccanografico MIIC88200X - Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - fax 02/90030428 miic88200@pec.istruzione.it

Allegato 4

azioni Strumentali

lordo dipendente	lordo stato
7.183,46	€ 9.532,45
-	-
7.183,46	€ 9.532,45

Budget a disposizione 2018-19 economie
totale 410,48
pari a ore

attività	Descrizione e incarico	TOTALE unità	N° docenti	Compenso orario	ore x persona	totale ore	lordo dipendente
Area 1 - INCLUSIONE	DVA , BES, COORDINAMENTO LAVORI GLI	4	1	17,50	60	184	1.050,00
	DVA , BES, COORDINAMENTO LAVORI GLI		1	17,50	60		1.050,00
	INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI		1	17,50	32		560,00
	INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI		1	17,50	32		560,00
Area 2 - AUTOVALUTAZIONE - POF	AUTOVALUTAZIONE - POF	2	1	17,50	30	60	525,00
	AUTOVALUTAZIONE - POF		1	17,50	30		525,00
Area 3 - CONTINUITA' - ORIENTAMENTO	CONTINUITA' - ORIENTAMENTO	3	1	17,50	34	102	595,00
	CONTINUITA' - ORIENTAMENTO		1	17,50	34		595,00
	COORDINAMENTO AREA SMIM		1	17,50	34		595,00
Area 4 - TIC	TIC	2	1	17,50	32,48	64,48	568,40
	TIC		1	17,50	32,00		560,00
Totale spesa						410,48	7.183,40
Avanzo						0,00	0,06

[Handwritten signatures and initials]





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Dante Alighieri, 10 - 20084 LACCHIARELLA (MI) Cod. Meccanografico MIIC88200X -
Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - ☎ 02/90030428 miic88200@pec.istruzione.it

ALLEGATO 5

a.s. 2018-2019

INCARICHI SPECIFICI (Lordo Dipendente).....TOTALE €							3.763,45
		plesso	unità	ore indiv	importo individuale	importo totale	
Assistenti Amministrativi	n. 1 incarico (sito scuola aggiornamento - pubblicazione e Amministrazione Trasparente - conservazione a norma Fatture elettroniche)					919,70	
	n. 1 incarico (conservazione a norma Segreteria digitale)					200,00	
Collaboratori scolastici	n.14 incarichi (assistenza all'igiene personale degli alunni DVA).	infanzia	5	18	225,00	1.125,00	
		primaria + secondaria	9	13,5	168,75	1.518,75	
Totale spesa				14		3.763,45	
avanzo						0,00	



[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Dante Alighieri, 10 - 20084 LACCHIARELLA (MI) Cod. Meccanografico MIIC88200X -
Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - 📠 02/90030428 miic88200@pec.istruzione.it

ALLEGATO 6 a.s. 2018/19

ORE eccedenti per PLESSO 2018/19



BUDGET	L. DIP
AVANZO	3.970,64 +
COMPETENZA	3.899,77 +
TOT	7.870,41 =
Progetto istruzione domiciliare x 50h	1.099,17 -
budget utile ore eccedenti da suddividere per plesso	6.771,24 =

ore eccedenti x plesso	N. CLASSI	n. ORE assegnate
Infanzia lacchiarella	8	34
Infanzia Zibido	4	17
Infanzia Moirago	3	12
Primaria Lacchiarella	19	80
Primaria Zibido	17	72
Medie Zibido	9	38
Medie Lacchiarella	12	50
totale	72	303

[Handwritten signatures and notes]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Dante Alighieri, 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI) Cod. Meccanografico MIIC88200X –
Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - ☎ 02/90030428 mic88200@pec.istruzione.it

ALLEGATO 7 a.s. 2018/19

PROGETTONE AREA A RISCHIO per PLESSO 2018/19



BUDGET

L. DIP

AVANZO		+
COMPETENZA	1.814,99	+
TOT	<u>1.814,99</u>	=
budget utile ore eccedenti da suddividere per plesso	1.814,99	=
pari a ore	51,00	

ore a rischio x plesso	N. CLASSI	n. ORE assegnate
Infanzia lacchiarella	8	
Infanzia Zibido	4	
Infanzia Moirago	3	
Primaria Lacchiarella	19	25,00
Primaria Zibido	17	10,00
Medie Zibido	9	5,00
Medie Lacchiarella	12	10,00
totale	72	50,00

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.44 - Clausola di salvaguardia finanziaria

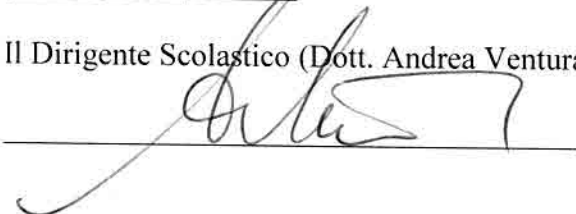
1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lvo 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto.

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.

Lacchiarella, il 12/03/2019

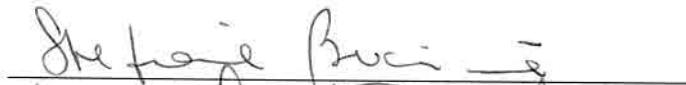
Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico (Dott. Andrea Ventura)

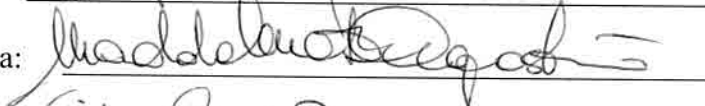


La R.S.U

Buccinnà Stefania:



D'Agostino Maddalena:



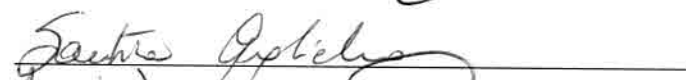
Del Rosso Cinzia:



Di Tommaso Claudio:



Guglielmo Santina:



Marte Giovanni :

