



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

"G. GIUSTI E C. D'ASSISI"

Via Giusti, 15 - 20154 Milano. Tel. 02-88446864 / Fax. 02-33603252

Codice Fiscale 80115050157 – Codice Mecc. MIIC82400X – E Mail (igipa@tin.it) www.icgiusti.it)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018/19

Il giorno diciannove del mese di novembre 2018, presso l'Istituto di via Giusti in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Roberto Bellini, la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto (RSU) costituita dai docenti Massimo Fornari, Maria Grazia Lacerenza e Giuseppe Muscarnera e la rappresentanza sindacale UIL Cinzia Maria Brillante e GILDA UNAMS Claudio Farruggia, è sottoscritto il seguente contratto integrativo contenente tra l'altro ciò è materia di informazione preventiva ed i criteri e le modalità relative all' utilizzazione delle risorse finanziarie del fondo d'istituto e delle altre risorse finanziarie al personale.

Art. 1 - Limiti e durata del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2018/19.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

TITOLO PRIMO – PERSONALE ATA

Art. 2 – Assegnazione del personale ATA ai plessi

Il dirigente scolastico informa, nel pieno delle proprie competenze, che su proposta del DSGA, è stato assegnato il personale ATA ai plessi seguendo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- un'equa distribuzione del personale con mansioni di riguardo
- continuità di lavoro nello stesso plesso
- disponibilità dichiarata dal personale;
- anzianità di servizio nell'istituto;
- graduatorie di Istituto;
- maggiore età anagrafica

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 3 – Mansioni del personale ATA e definizione del piano delle attività

Il dirigente scolastico informa, nel pieno delle proprie competenze, che tutto il personale è stato utilizzato per attività e mansioni previste dal corrente CCNL nel profilo dell'area di appartenenza.

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA ha formulato il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico e l'organizzazione dei turni e degli orari. Il dirigente scolastico verificatane la congruenza rispetto al PTOF ha adottato il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA; lo stesso individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico attenendosi ai seguenti criteri:

- Vigilanza degli ingressi e dei corridoi
- Equa ripartizione dei lavori
- Garanzia di pulizia di tutti gli spazi utilizzati per le attività previste dal PTOF
- Tutela del lavoro del personale in servizio di riguardo

Copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale è stato consegnato ad ogni lavoratore.

Art. 4 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Il dirigente scolastico informa, nel pieno delle proprie competenze, che le modalità di articolazione dell'orario di lavoro sono state definite sulla base dei seguenti criteri:

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'organizzazione del lavoro è articolata su turni per assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o più in generale d'istituto, L'orario settimanale del personale sarà di 35 ore ai sensi del CCNL in quanto l'apertura dell'Istituzione scolastica risulta anche superare per più di tre giorni settimanali le dieci ore:

da lunedì a venerdì 7,30 / 18,30 in Giusti e 8,00/18,30 in Palermo (il lunedì in entrambe i plessi di scuola primaria il servizio termina alle ore 18,45 in quanto è prevista la programmazione settimanale dei docenti) – 7,45/17,50 in Panzini.

L'orario di lavoro è comunque articolato su cinque giorni per trentasei ore settimanali e l'ora in esubero viene prestata per consentire la copertura del servizio nei momenti di maggiore necessità ed andrà a recupero nei giorni di chiusura dell'Istituto, il cui numero andrà definito annualmente, in relazione al calendario scolastico e alle necessità di servizio.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Pausa il lavoratore che effettua la pausa, ai sensi del vigente CCNL, può rimanere anche sul proprio posto di lavoro in idonei luoghi.

Non sono ammesse richieste di pause non previste dall'ordine di servizio.

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro (elezioni OO.CC.; distribuzione documenti di valutazione; incontri periodici con i genitori; riunioni serali degli OO.CC. e del comitato dei genitori) oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione dette unità di personale è possibile una diversa, temporanea e/o periodica programmazione dell'orario di servizio.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Le ore di lavoro in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo verranno assegnate dal DSGA prioritariamente al personale che deve recuperare permessi orari e/o prefestivi, successivamente a coloro che ne fanno richiesta.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite a rotazione seguendo l'ordine alfabetico compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto di coloro a cui sono riconosciute mansioni di riguardo.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze di Natale e Pasqua, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato, qualora non ci siano necessità di apertura delle scuole nel pomeriggio, solo l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00, fatta salva verifica da parte del DSGA in relazione al monte ore recuperi, contemplando anche le ore di straordinario.

Nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00, l'ora mancante a completamento del servizio giornaliero verrà computata ai fini dei recuperi.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività da retribuire con Fondo d'istituto e incarichi specifici.

È possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico, su delibera del consiglio d'istituto (*in allegato si allega la delibera relativa all'anno scolastico di riferimento*)

Il personale può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- giornate aperte e sabati d'iscrizione;
- ore in eccedenza rispetto l'orario di servizio;
- ora di partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 5 – Permessi, rilevazione orario di lavoro, ritardi, ferie

Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

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

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi imprevisi, con un preavviso di norma di almeno 5 giorni.

Eventuali prolungamenti della durata dei permessi già concessi saranno calcolati nel monte ore complessivo.

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

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata dal rilevatore elettronico di presenze, con tesserino badge.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (verifica delle presenze) e con carattere di generalità.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere di abitudine quotidiana

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita, previa comunicazione alla DSGA.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio, come determinato dal DSGA.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza dei dipendenti, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 15 febbraio di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica concordate con il dirigente scolastico. Entro il 15 marzo il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'esigenza di servizio in relazione anche allo specifico mansionario e in subordine verrà utilizzato il criterio della rotazione a partire dai periodi già usufruiti.

Il DSGA predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola. Nei periodi di attività didattica giornalmente possono essere concesse ferie a non più di n. 1 unità, al personale di segreteria e a non più di n. 1 collaboratore scolastico di ciascun plesso; di norma, per il personale A.A. per non più di tre giorni continuativi, per i C.S. per non più di due giorni continuativi, con sostituzione come da normativa vigente.

Le ferie concordate non sono rivedibili se non per gravi motivi sopraggiunti.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno successivo, concordandole sempre con il DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica non estiva in segreteria deve essere assicurata la presenza di almeno n. 2 o 3 addetti, di n. 2 collaboratori scolastici per ciascun plesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel periodo di interruzione estiva dell'attività didattica, a partire dalla prima settimana di agosto e sino al termine del mese di agosto, tutto il personale verrà utilizzato presso la sede. Il servizio, durante tale periodo, sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

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 in applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/2018 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 legge 104/92)
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave
- genitori di figli di età inferiore ad anni tre

Art. 6 – Fruizione del diritto alla formazione

Il dirigente scolastico informa, nel pieno delle proprie competenze, che:

- a) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità.
- b) Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- c) Il personale amministrativo e ausiliario può partecipare previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.
- d) Il dirigente scolastico, compatibilmente con la necessità di garantire la qualità del servizio, assicura la partecipazione a iniziative di formazione con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.
- e) Il personale è tenuto a presentare richiesta scritta al dirigente scolastico con un congruo anticipo di 5 giorni per consentire l'organizzazione del servizio.
- f) Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i processi formativi saranno favorite anche iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'auto aggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

Art. 7 – Utilizzazione dei servizi sociali

Si riferisce al servizio mensa per cui il vigente CCNL concerne l'individuazione del solo personale avente diritto al servizio gratuito.

Art. 8 – Ore in eccedenza rispetto all’orario d’obbligo del personale ATA

Le ore di lavoro in eccedenza rispetto all’orario d’obbligo verranno assegnate dal DSGA prioritariamente al personale che deve recuperare permessi orari e/o prefestivi, successivamente a coloro che ne fanno richiesta.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite a rotazione seguendo l’ordine alfabetico compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto di coloro a cui sono riconosciute mansioni di riguardo.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell’anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze di Natale e Pasqua, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato, qualora non ci siano necessità di apertura delle scuole nel pomeriggio, solo l’orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00, fatta salva verifica da parte del DSGA in relazione al monte ore recuperi, contemplando anche le ore di straordinario.

Nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l’orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00, l’ora mancante a completamento del servizio giornaliero verrà computata ai fini dei recuperi.

Art. 9 – Sostituzione dei colleghi assenti per il personale ATA

Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia, o per permessi giornalieri retribuiti, si provvederà ad una assunzione di disponibilità individuale raccolta con opportuna circolare.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare le sostituzioni, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione o, qualora non fosse possibile, in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi.

Nel caso di intensificazione del lavoro, per sostituzione del collega assente, svolta all’interno del proprio orario, si provvederà al riconoscimento sino ad un massimo di un’ora, se tale servizio viene svolto da unica persona, o mezz’ora se viene effettuato da più persone.

Se tale sostituzione viene svolta oltre il proprio servizio il numero di ore effettuate viene riconosciuto come eccedenza.

TITOLO SECONDO – PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni

Il dirigente scolastico ha assegnato ai plessi e alle classi i docenti, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d’Istituto sulle proposte formulate dal collegio dei docenti.

Si utilizzano i seguenti criteri:

- garanzia di presenza minima ed indispensabile in ogni classe di docente/i che offra/no stabilità
- continuità didattica
- anzianità di servizio
- richiesta del docente

E’ rimasta comunque prerogativa del dirigente scolastico poter derogare da tali criteri in casi particolari e soprattutto a conclusione di un ciclo scolastico in relazione anche alle competenze e pregresse esperienze professionali.

Art. 11 - Orario di lavoro

Il Collegio docenti formula una proposta in ordine al calendario scolastico da sottoporre al Consiglio di istituto che ogni anno lo definisce e fissa anche le giornate di sospensione delle attività didattiche

L’orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal collegio dei docenti ed inseriti nel PTOF.

La diversa articolazione di ore è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente (per la scuola media il recupero dei 5’ previsto per ogni ora di lezione, acquisita la delibera del Consiglio di istituto, avverrà come da delibera del collegio docenti).

La formulazione dell’orario degli insegnanti è stata prerogativa del dirigente scolastico.

L’orario nell’istituto comprensivo si articola su cinque giorni e di norma non devono essere superate, per ciascun docente, le sei ore giornaliere.

Anche l’assegnazione degli ambiti disciplinari per i docenti della scuola primaria è prerogativa del capo d’istituto in relazione a criteri di possesso di competenze specifiche.

In generale, nella formulazione degli orari si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e, in subordine, di quelle personali dei singoli docenti.

In sede di collegio docente per l’a.s.2016-2017 si è deliberato che la scuola primaria le ore non effettuate durante la prima settimana di scuola saranno impiegate per svolgere uscite didattiche per tre ore e tre per le supplenze; le ore destinate alle uscite didattiche, se non utilizzate a questo scopo saranno dedicate anch’esse alle supplenze. Le ore in eccedenza (oltre le quattro già destinate) lavorate dagli insegnanti per effettuare visite/uscite didattiche non potranno essere retribuite né recuperate.

In sede di contrattazione si conferma di riproporre la costituzione di un fondo “supporto alla didattica” da utilizzarsi per la copertura di ore di supplenza a pagamento nel caso di colleghi assenti ad integrazione di quanto già previsto a livello ministeriale.

Art. 12 - Attività funzionali all'insegnamento

In ottemperanza a quanto stabilito dalla vigente normativa si prevederà una programmazione annuale stabilita in sede di Collegio Docenti. Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 13 - Orario riunioni

In generale i docenti seguiranno il calendario approvato nel Collegio Docenti di ciascun anno scolastico.

Per i docenti della scuola primaria le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) sono effettuate al termine dell'orario delle lezioni, anche sulla base di criteri di flessibilità e con cadenza di norma settimanale.

E' consentito, quando le esigenze lo richiedano, riunirsi con i colleghi della propria classe o di altre classi del plesso dandone comunicazione al dirigente scolastico.

Art. 14 - Sostituzione docenti assenti

Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi sarà effettuata secondo i seguenti criteri, già deliberati in Collegio Docenti:

1. Ore da recuperare
2. Ore di compresenza o contemporaneità
3. Insegnante di sostegno in assenza dell'alunno da seguire
4. Ora di alternativa con un massimo di 3 alunni
5. Divisione della classe secondo criteri di rispetto della normativa sulla sicurezza (indicativamente non più di 27/28 alunni x aula) e solo in casi di assoluta emergenza.

Nella scuola secondaria di primo grado, sempre su delibera di Collegio Docenti, si attribuiranno le supplenze per la sostituzione dei docenti assenti utilizzando per ogni professore 15 delle 50 ore derivanti dalla riduzione a 55' dell'ora singola di insegnamento; le 15 ore verranno computate ad effettivo svolgimento delle stesse e saranno suddivise per 3 ore la settimana, indicate nell'orario di servizio e considerate di reperibilità e non di obbligatoria presenza. Al pomeriggio tali ore verranno attribuite a chi non presta servizio in questo orario. Si effettuerà una verifica intorno a Natale e se si rivelasse necessario, le ore di reperibilità potranno anche essere modificate.

Art. 15 - Rapporti con le famiglie

I ricevimenti individuali nella scuola elementare e media sono regolati autonomamente da ogni plesso. Essi dovranno essere comunicati al dirigente scolastico e comunque dovranno garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

Art. 16 - Vigilanza

La vigilanza durante ogni attività didattica, di ricreazione e di mensa viene assicurata dal personale docente con la collaborazione del personale non docente. Quest' ultimo ha obbligo di sorveglianza sugli alunni qualora la classe rimanga momentaneamente scoperta. Se l'assenza dell'insegnante si protrae per più di cinque/dieci minuti il collaboratore scolastico deve avvisare la Presidenza.

Nel caso di assenza reiterata per più di 15' ogni volta, il docente dovrà motivarne le ragioni al D.S. con la possibilità che gli venga computato un recupero orario pari alla somma dei periodi orari di ritardo.

Art. 17 - Permessi brevi

I permessi di cui al vigente CCNL possono essere concessi a domanda motivata, presentata con almeno due giorni di anticipo. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio.

È possibile chiedere permessi, secondo le modalità sopra enunciate, anche in occasione di riunioni obbligatorie con esclusione degli scrutini e, di norma, dei collegi docenti.

Art. 18 - Flessibilità oraria

Gli insegnanti possono chiedere al dirigente scolastico lo scambio d'orario e/o di turno purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va formulata in forma scritta e controfirmata dai docenti interessati.

Art. 19 - Ferie durante l'attività didattica

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni, per non più di tre giorni consecutivi e per non più di due persone per plesso.

La richiesta deve essere presentata con almeno di norma cinque giorni di anticipo.

Qualora nello stesso giorno non sia possibile accogliere tutte le richieste di ferie si darà priorità:

- a coloro che non ne hanno ancora fruito,
- alla turnazione,
- alla disponibilità di un collega alla sostituzione,
- all'anzianità di servizio, in caso di parità.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

Art. 20 – Utilizzazione dei servizi sociali

Si riferisce al servizio mensa per cui il vigente CCNL concerne l'individuazione del solo personale avente diritto al servizio gratuito.

Art. 21 – Fruizione del diritto alla formazione

Il dirigente scolastico informa, nel pieno delle proprie competenze, che:

- a) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità.
- b) Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario d'insegnamento.
- c) Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- d) Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione. Il dirigente scolastico, compatibilmente con la necessità di garantire la qualità del servizio, ne assicura la partecipazione sia con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro sia con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente.
- e) Qualora nello stesso giorno non sia possibile accogliere tutte le richieste si darà priorità:
 - all'anzianità di servizio all'interno dell'istituto,
 - a coloro che non ne hanno ancora fruito,
 - alla turnazione
- f) Il personale è tenuto a presentare richiesta scritta al dirigente scolastico con un congruo anticipo di 5 giorni per consentire l'organizzazione del servizio.
- g) Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i processi formativi saranno favorite anche iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

Il dirigente scolastico ricorda che la legge 107/2015 propone un nuovo quadro di riferimento per la formazione in servizio del personale docente, qualificandola come "obbligatoria, permanente e strutturale" (comma 124), a tal proposito viene elaborato dal collegio Docenti un triennale Piano della Formazione d'istituto, con possibilità di revisione anno per anno, indicando anche le priorità che fanno riferimento al PTOF, al RAV e al conseguente Piano di Miglioramento. In questo ambito si intende definire in questa sede alcuni criteri, in successione di priorità, da considerare nel caso di richiesta di partecipazione a momenti di formazione che prevedono un numero limitato di iscritti, prevedendo come presupposto indispensabile una formale dichiarazione di disponibilità a trasferire ai colleghi le competenze acquisite, anche come formatori.

- essere titolari di contratto a tempo indeterminato presso l'Istituto;
- possesso di titoli esperienziali e formativi (in sequenza);
- turnazione;
- minore età anagrafica.

TITOLO TERZO – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL MOF a.s. 2018-2019

Art. 22 - Calcolo delle risorse

A fronte di quanto sopra per l'a.s. 2018/2019 per il calcolo delle risorse a finanziamento del MOF si fa riferimento alla comunicazione ministeriale prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 nella quale si assegna al nostro Istituto complessivamente per l'a.s. 2018/19 la cifra di € 55.697,03 (comprensiva della quota di indennità di Direzione al DSGA).

TOTALE MOF esclusa valorizzazione	55.697,03
FIS assegnato	39.917,60
Indennità di direzione DSGA compresa indennità sostituto	5.722,20
FIS da contrattare	34.195,40
Funzioni Strumentali	5.525,14
Incarichi Specifici	3.035,04
Ore eccedenti	2.673,06
Attività complementari di Ed. Fisica	1.034,51
Aree a rischio	3.511,68
Valorizzazione del personale docente	Da definirsi da parte del MIUR

In considerazione della non attivazione dei Centri Sportivi Scolastici presso la scuola secondaria di primo grado "Panzini" la quota riferita alle "Attività complementari di Ed. Fisica", pari a € 1.034,51, non viene posta in ingresso e quindi esclusa dalla contrattazione.

Art. 23 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

In considerazione di quanto previsto, anche per l'anno scolastico corrente, riguardo le sostituzioni per assenze del personale ATA, si concorda di ripartire gli importi relativi al FIS in 60% per i docenti e 40% per il personale ATA; ciò al fine di garantire un servizio il più possibile adeguato da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi.

In questa sede si intende rimarcare l'importanza che riveste il lavoro svolto da tutto il personale non docente per la buona gestione della vita scolastica ed il raggiungimento del pieno successo formativo degli alunni iscritti al nostro Istituto; a tal proposito si faccia anche riferimento a quanto previsto dall'art.28 della presente contrattazione.

Inoltre si ribadisce che diverse attività sostenute dal personale docente e relative all'ampliamento dell'offerta formativa vengono strutturate come "progetto" e computate, dal punto di vista finanziario, all'interno del Programma Annuale nei capitoli di spesa P106 e P108.

Personale docente:

Il dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal collegio ai docenti con lettera di incarico in cui sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche la durata, l'impegno orario e il compenso.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla presentazione al dirigente scolastico di una rendicontazione ed una verifica tramite autodichiarazione delle ore svolte, quest'ultima da verificare anche con il responsabile di attività, progetto o commissione.

L'assegnazione alle diverse attività dei singoli docenti da parte del dirigente scolastico avverrà seguendo i seguenti criteri:

- possesso titoli di studio relativi all'attività da assegnarsi;
- l'esperienza maturata negli anni precedenti nella stessa attività e dei risultati ottenuti;
- anzianità di servizio (precedenza al più alto in graduatoria d'Istituto);
- in assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dalla normativa vigente e attestate da apposito curriculum.

L'eventuale accantonamento economico a copertura delle ore eccedenti verrà utilizzato per la scuola primaria e solo in casi eccezionali (esaurimento dei "pallotti") per la scuola media con il seguente criterio: budget a disposizione diviso 37 (numero complessivo classi) moltiplicato per 20 per Giusti e per 17 per Palermo; sarà necessario attivare uno specifico monitoraggio per meglio gestire tale accantonamento.

Da un monitoraggio da effettuarsi indicativamente nel periodo pre pasquale se dovessero risultare eventuali ore di recupero orario non svolte (ore di reperibilità e/o ore a compensazione) dovranno essere utilizzate a compensazione di attività (uscite, compresenze, ecc...) legate all'ampliamento dell'offerta formativa e non potranno essere decurtate da altre ore previste a pagamento FIS.

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Di seguito vengono riportati i criteri adottati dal Comitato di Valutazione d'Istituto:

"Premessa:

- *La valutazione del merito deve evitare applicazioni affrettate che potrebbero costituire elemento di divisione e tensione nel corpo docenti e ingenerare meccanismi competitivi negativi, quando invece la scuola, come comunità professionale con una forte specificità, esige un clima di fiducia, collaborazione e condivisione.*
- *Questo primo anno necessita di una applicazione equilibrata, necessariamente transitoria e sperimentale, aperta a revisioni ed aggiustamenti successivi, senza affrettare i tempi e le procedure di valutazione che comunque debbono essere trasparenti, obiettive e il più possibile condivise. Per questo, pur tenendo conto del parere espresso dagli Organi Collegiali, in futuro il Comitato, per quanto di propria competenza, focalizzerà parte del proprio lavoro all'individuazione di strumenti e modalità di verifica atti a riequilibrare i valori tra le diverse "Aree" individuate come criteri per l'assegnazione del bonus.*
- *Si sottolinea l'importanza che, all'interno dell'istituzione scolastica, il processo di valutazione, specie per quanto concerne l'individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione, si svolga privilegiando il più possibile il dialogo con il corpo docente nel suo complesso favorendo il naturale adeguamento del processo medesimo in funzione dell'esperienza nel tempo maturata dalla sua applicazione.*
- *L'attribuzione del "Bonus" dovrà essere coerente con la gestione complessiva delle risorse della scuola per contribuire alla realizzazione degli obiettivi già condivisi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.*
- *In riferimento alla funzione premiale del "Bonus" si ritiene inadeguata una distribuzione "a pioggia" dello stesso.*
- *Per l'attribuzione del "Bonus" si dovrà far anche riferimento al RAV d'istituto nelle voci relative al Piano di Miglioramento e per l'anno scolastico in corso si dovrà tener presente che l'assunzione di specifici incarichi organizzativi e di responsabilità è stata precedente allo stanziamento del bonus e perciò non può ritenersi influenzata da un interesse economico specifico.*
- *I prerequisiti per poter accedere all'attribuzione del "Bonus" sono: l'aver regolarmente svolto almeno 120 giorni di attività didattica e non essere incorso in sanzioni disciplinari.*

Criteri attribuzione "Bonus"

In linea con quanto previsto dalla legge 107/2015:

Area A : Insegnamento / Qualità dell'azione didattica e dei risultati ottenuti

- A1: Qualità dell'insegnamento
- A2: successo formativo e scolastico degli studenti
- A3: contributo al miglioramento della scuola

Area B : Professione / Contributo allo sviluppo della comunità

- B1: Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni
- B2: Innovazione didattica e metodologica

B3: Collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche

Area C : Coordinamento organizzativo e didattico e della formazione del personale

C1: Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo

C2: Responsabilità assunte nel coordinamento didattico

C3: Responsabilità assunte nella formazione del personale

- *In riferimento alle aree sopra riportate è stata predisposta una scheda contenente gli specifici indicatori, il loro valore ponderale e le fonti di controllo.*
- *Tale scheda è da compilarsi da parte del Dirigente Scolastico per ciascun docente di ruolo.*
- *Il valore del bonus da assegnare a ciascun docente sarà determinato in funzione del budget economico previsto per il nostro Istituto e del report di valutazione complessiva elaborato dal Dirigente Scolastico, che sintetizzerà gli indici di valorizzazione dei docenti aventi diritto (per indice di valorizzazione si intende la somma dei valori ponderali conseguiti da ciascun docente).*
- *Per assicurare che il bonus abbia un'appropriatezza rilevante economica, il valore minimo dello stesso non dovrà essere inferiore a € 600 e il valore massimo non dovrà essere superiore a € 1250.*
- *Indicativamente, come valore di riscontro "valorizzazione dei docenti", si prevede l'assegnazione del bonus a non più di un terzo dei docenti aventi diritto...."*

In considerazione della notevole riduzione (quasi la metà) delle risorse finanziarie assegnate al nostro Istituto per l'a.s. 2017/18 pari a € 12.439,45 rispetto a € 22.779 dell'a.s. 2016/17 e della disposizione di coinvolgere nella "valorizzazione" anche il personale non a tempo indeterminato, in sede di applicazione dei criteri sopra indicati si è dovuto provvedere ad un diverso riscontro per il valore delle cifre massime e minime, pur mantenendo inalterata l'applicazione di tutti gli altri.

Nello specifico i dati aggregati di distribuzione dello stanziamento per la valorizzazione del merito relativo all'a.s. 2017/18, in attesa di assegnazione sono:

somma comunicata: € 12.439,45 lordi

somma da distribuirsi: € 12.420,00 lordi

docenti a cui è stata assegnata una quota di premialità: 36

docenti a in servizio presso l'I.C. "G. Giusti e C. D'Assisi" nell'a.s. 2017/18: 130

percentuale di docenti retribuiti con il fondo per la premialità: 27,7%

ripartizione aggregata: € 300 (lordi):20 docenti - da € 330 fino a € 360 (lordi):10 docenti - da € 410 fino a € 470 (lordi):3 docenti - € 540 (lordi):3 docenti

Le risorse riferite alle funzioni strumentali è di € 5.525,14 in considerazione a quanto deliberato in sede di Collegio Docenti, per l'a.s. 2018/2019 saranno utilizzate per lo svolgimento di azioni nei seguenti ambiti:

- area del coordinamento didattico - area del sostegno al lavoro dei docenti e degli studenti - area degli interventi ed i servizi agli studenti - area dei progetti con istituzioni esterne.

Da parte dei docenti coinvolti in qualità di funzione strumentale è richiesta una rendicontazione periodica al dirigente scolastico ed una relazione finale da presentarsi in sede di collegio docenti di giugno riguardo il lavoro svolto.

La quota relativa al fondo d'istituto riguardante il personale docente è di € 23.950,56 e viene così distribuita:

1. Tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dagli OOCC, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
2. Macroprogettazione approvata dal collegio docenti, articolata in attività e commissioni;
3. Attività di supporto alla presidenza;
4. Attività di supporto alla didattica.

La quota relativa alle ore eccedenti per la copertura delle assenze temporanee del personale docente è di € 2.673,06.

Le risorse riferite alle Aree a rischio è di € 3.511,68 in considerazione a quanto deliberato in sede di Collegio Docenti, per l'a.s. 2018/2019 saranno utilizzate per l'attivazione di attività progettuali nell'ambito dell'Alfabetizzazione e dell'Italiano L2.

Per l'a.s. 2018/19 si dovrà prevedere una quota economica a carico del FIS per provvedere al cofinanziamento del progetto "Educazione domiciliare" attivato e regolarmente approvato dagli OOCC per un alunno della scuola secondaria di primo grado. L'entità della quota da destinare a tale progetto in questo momento è di € 1.575 (pari al 50% delle ore previste).

La quota relativa a progetto "Un ponte per le medie" (progetto in rete con la scuola Germanica di Milano per l'organizzazione degli esami di idoneità) di € 3.915 saranno utilizzati per i compensi ai docenti della scuola primaria che saranno impegnati in qualità di commissari d'esame.

Personale ATA:

Il dirigente scolastico assegna le attività al personale ATA, sulla base della proposta del DSGA ed in relazione ai seguenti criteri:

- Formazione specifica - Competenza certificata in relazione ai compiti - Possesso esperienza documentabile - Titoli culturali
A fine anno il personale dovrà presentare alla DSGA precisa dichiarazione delle ore effettivamente svolte.

Sarà cura del DSGA verificare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed informarne il dirigente scolastico prima della liquidazione dei compensi. Per quanto riguarda la sostituzione del collega assente sarà necessario predisporre, da parte della DSGA, opportuna modulistica per identificare coloro che effettivamente svolgono tale servizio. Inoltre per gli A.A. si procederà nella sostituzione utilizzando i seguenti criteri: persona con mansionario più simile a quello del collega assente e a rotazione per garantire un'equa ripartizione.

* La quota relativa al fondo d'istituto riguardante il personale ATA è di € **15.967,04** viene così distribuita:

- Ore in eccedenza (non compensate con turni di riposo)
- Assistenza alunni diversamente abili (coloro che non hanno incarico specifico per questa mansione)
- Risistemazione archivi
- Piccola manutenzione
- Iniziative e collaborazioni particolari extra (smaltimento rifiuti, allestimenti vari previsti per iniziative scolastiche, consultazione libri)

Visto l'art. 7 c. 3 del CCNL 7.12.2005 per il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica inserito in posizione utile nella graduatoria per l'attribuzione del predetto beneficio vengono individuate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, le seguenti mansioni:

- per i collaboratori scolastici: uscite esterne – gestione magazzino materiale di pulizia – piccola manutenzione e gestione sala stampa;
- per gli assistenti amministrativi: coordinamento area didattica.

* La quota relativa all'indennità di direzione per il DSGA, parte variabile, è di € 4.770

* La quota relativa all'indennità di direzione al sostituto DSGA (in caso di sua assenza) è di € 952,20

* La quota relativa agli incarichi specifici è di € **3.035,04** ed è così articolata:

Budget assistenti amministrativi: da utilizzarsi per: sostituzione DSGA – Referente sicurezza – Tenuta magazzino - Supporto progetti didattici - Coordinamento ufficio personale.

Budget collaboratori scolastici: da utilizzarsi per: servizio fotocopie e ciclostile – tenuta magazzino materiale pulizie.

* La quota relativa alle funzioni miste è così articolata:

Budget funzioni miste: da utilizzarsi per i collaboratori scolastici per pre e post scuola; per gli assistenti amministrativi per mansioni relative alla mensa., si è ancora in attesa di comunicazione specifica di assegnazione importo.

* Nel caso di ripristino del contributo "piccola manutenzione" (risorsa che proviene dal Comune di Milano) l'eventuale utilizzo di una parte della cifra assegnata sarà riconosciuta ai collaboratori scolastici che saranno coinvolti in specifici interventi a riguardo.

Art. 24 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 25 - Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dalla normativa vigente (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

TITOLO QUARTO – CRITERI GENERALI ED ALTRO in riferimento ai commi c7) – c8) – c9) dell'art.22 del CCNL 2016/2019

Art. 26 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Nel pieno rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale e nella consapevolezza della necessaria attivazione di modalità condivise di formazione per tutto il personale scolastico si conviene di non definire in modo rigido una suddivisione delle risorse assegnate a tali attività assegnando specifiche percentuali tra personale ATA e Docente ma, per quest'anno scolastico, in base ai criteri già definiti negli art. 6 e 21 della presente contrattazione, al piano della formazione presentato in sede di collegio docenti e da quello predisposto dalla DSGA per il personale ATA, verificare la disponibilità economica e solo nel caso di mancata copertura definire criteri di priorità e di fattibilità.

Art. 27 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2018/2019 per tutto il personale con l'impegno di monitorare i diversi aspetti problematici per apportare, anche in corso d'anno, eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

Quindi al fine di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) si propone:

- le comunicazioni avverranno attraverso circolari interne visionabili e da sottoscrivere presso i singoli plessi;
- Le stesse circolari saranno pubblicate e consultabili nel sito istituzionale nelle pagine riservate (docenti – ATA);
- Per i docenti si prevede una comunicazione, anche oltre le circolari interne, per ragioni di particolare urgenza e/o importanza tramite invio a specifiche mail list da parte di norma dei Referenti di plesso;

Art. 28 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività didattica

In conseguenza alle recenti innovazioni tecnologiche, dei conseguenti processi di informatizzazione e dei sempre maggiori carichi di lavoro/responsabilità dovuti all'attività di decentramento, soprattutto a carico del personale di segreteria, ad esempio:

- esecuzione di progetti comunitari (bandi PON);
- assistenza fornita agli utenti in occasione delle iscrizioni online degli alunni;

- gestione burocratica/amministrativa di progetti riferiti all'ampliamento dell'offerta formativa previsti nel PTOF;
- adempimenti relativi agli obblighi vaccinali;
- eventuali altri adempimenti legati alle sopraggiunte normative

Come per il precedente Art. 27 in considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono, in via provvisoria per l'a.s. 2018/2019, di quantificare tali impegni nell'ambito della definizione percentuale della quota riferita al MOF da destinare al personale ATA con l'impegno di monitorare i diversi aspetti problematici per apportare, anche in corso d'anno, eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

TITOLO QUINTO – NORME FINALI

Art. 29 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Letto e sottoscritto in Milano, 19 novembre '18

Delegazione di parte pubblica

Prof. Roberto Bellin



Delegazione di parte sindacale

Docente Massimo Fornari

Docente Mariagrazia Lacerenza

Docente Giuseppe Muscarnera

Rappresentante UIL Cinzia Maria Brillante

Rappresentante GILDA – UNAMS Claudio Farruggia