

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

**Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto
Verbale di stipula**

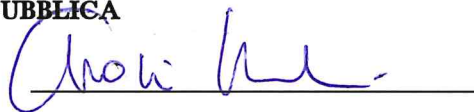
Il giorno 30 marzo 2021 alle ore 10.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Manzoni"

viene sottoscritto

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Manzoni di Cormano.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Giovanni Manfredi



PARTE SINDACALE

Sindacati Scuola Territoriali

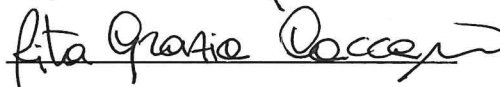
FLC/CGIL



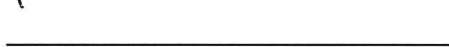
CISL/SCUOLA



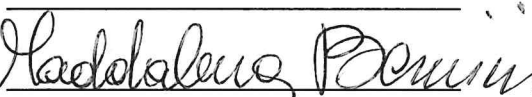
UIL/SCUOLA



SNALS/CONFISAL



GILDA/UNAMS



Maddalena Bernini (delegata UIL, ex RSU)

ISTITUTO COMPRESIVO
MANZONI

PROT 1082/A 26

DATA 31/03/2021

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

Contratto collettivo integrativo d'istituto

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 settembre al 31 agosto, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Contingente di personale previsto dall'art.2 dell'allegato al contratto nazionale '99 in attuazione della legge 146/90

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse 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.

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Con 3 giorni di anticipo rispetto allo svolgimento delle riunioni il Dirigente Scolastico rende disponibili alle parti sindacali, in formato elettronico o cartaceo, tutta la documentazione necessaria relativa alle materie in discussione.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere a, b, c, d, e, f, g, j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 - Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- f. tutte le materie oggetto di contrattazione;

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. A tale scopo si concorda il seguente calendario di massima.

Entro il mese di ottobre: informativa e adeguamento organici del personale; informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e attività; criteri generali per l'impegno delle risorse del Fondo d'Istituto; misura dei compensi al personale docente; misura dei compensi al personale ATA; misura dei compensi al personale che collabora con il DS; informativa sull'organizzazione del lavoro del Personale ATA; informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro; informativa sul piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto.

Entro il mese di marzo: esame dei dati relativi alle iscrizioni degli alunni; previsione degli organici di diritto e proposta di formazione delle classi;

Entro il mese di giugno: verifica sull'attuazione della contrattazione integrativa sull'utilizzo delle risorse.

Art. 7 - Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

7 - bis - Confronto

Per quanto attiene al confronto si rimanda a quanto sancito dal CCNL 2016/2019.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La convocazione di un'assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. e/o RSU nel suo complesso, deve essere notificata al dirigente scolastico almeno 8 giorni prima.
2. Il dirigente affigge la comunicazione alla bacheca sindacale del plesso sede di direzione e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su apposito modulo, la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo delle 10 ore pro-capite per ciascun anno scolastico.
3. Il dirigente scolastico delega i docenti che hanno dichiarato di partecipare all'assemblea a compilare un apposito modulo recante la data e l'entità della riduzione del servizio, con debito anticipo rispetto alla data prevista, e a verificare l'avvenuta presa visione dell'avviso.
4. In occasione di assemblee sindacali che interessino anche il personale ATA, i servizi minimi dovranno essere garantiti da 1 collaboratore scolastico per la scuola dell'infanzia "Dante, 1 collaboratore scolastico per la scuola primaria "Primo Maggio", 1 collaboratore scolastico per la scuola secondaria di via Adda, 1 assistente amministrativo per gli uffici di segreteria.

L'individuazione del personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente capoverso, in caso di totale partecipazione, avverrà sulla base della disponibilità o a rotazione per ordine alfabetico.

Il personale che partecipa all'assemblea, alla scadenza prevista deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza.

Art. 9 - Permessi sindacali

Le RSU possono usufruire, per le attività connesse ai propri compiti, di permessi sindacali per un monte-ore complessivo pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni lavoratore a tempo indeterminato in servizio nell'istituzione scolastica, quantificati nella misura di 37,10 ore annue.

Tali permessi possono essere fruiti con preavviso di almeno 2 giorni.

Gli incontri relativi alla contrattazione di istituto possono svolgersi, previa intesa fra le parti, anche al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 10 - Esercizio del diritto di sciopero

1. Il dirigente scolastico affigge la comunicazione della proclamazione dello sciopero all'albo sindacale e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su apposito modulo, l'individuale manifestazione di volontà. Una volta espressa, la manifestazione di volontà (adesione o mancata adesione) non può essere modificata.
2. Il dirigente scolastico, valutata l'entità dell'adesione e la possibilità di adattamento dell'orario del personale non aderente allo sciopero, stabilisce le particolari modalità di erogazione del servizio o la sua sospensione e, entro 4 giorni dalla proclamazione dello sciopero, ne dà comunicazione con circolare al personale scolastico e tramite volantino alle famiglie.
3. In caso di adesione allo sciopero del dirigente scolastico le relative funzioni essenziali o urgenti sono svolte nell'ordine dal collaboratore con funzioni di sostituzione, da uno dei collaboratori di plesso o dal docente più anziano per età.
4. Per lo sciopero in cui è coinvolto il personale ATA i **servizi minimi** devono essere garantiti per le seguenti attività:
attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali delle classi terze secondaria;
attività riguardanti lo svolgimento degli esami finali e di idoneità;

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi (personale con contratto di lavoro a tempo determinato) e delle pensioni (personale ATA).

Per quanto attiene all'esercizio del diritto di sciopero, si rimanda all'Accordo ARAN - OOSS, al protocollo d'Istituto stipulato a seguito dell'Accordo, al Regolamento emanato dal DS in attuazione dell'Accordo e del Protocollo.

Art. 11 - Bachecca sindacale

1. Il dirigente scolastico assicura la predisposizione di adeguate bacheche riservate alla esposizione di materiale sindacale presso ogni sede. Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere e rimuovere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
3. Stampati e documento possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS.; in tal caso il dirigente scolastico assicura l'affissione alla bachecca del plesso sede di direzione.
4. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o per fax.

Art. 12 - Agibilità sindacale

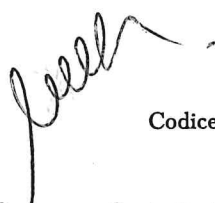
1. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti o stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati all'ingresso dei plessi scolastici, senza pregiudizio al corretto svolgimento dell'attività didattica e agli obblighi di servizio del personale.
2. Alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono e del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche per non più di 2 ore settimanali.
3. Alle RSU è consentito l'uso di un locale per riunioni e incontri.

Art. 13 - Trasparenza e diritto di accesso agli atti

1. Le RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L.196/2003, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti amministrativi con le modalità previste dal DPR352/92. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.
2. Le RSU hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art.6 del CCNL/99.

Art 13 bis - Diritto alla disconnessione

Come da CCNL 16/19, le parti danno atto che il diritto alla disconnessione è riconosciuto a tutti i lavoratori dell'Istituto: ATA, Docenti, DSGA, Dirigente. In generale non si dovrebbe contattare il personale non presente a scuola al di fuori della fascia oraria 8.30 - 16.30



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

Art. 14 - Contingente ATA in caso di sciopero

In ottemperanza all'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, si concordano le seguenti prestazioni:

Prestazione da garantire	Personale che la svolge	Attività svolta	Criterio di individuazione
Garanzia per scrutini e valutazioni finali	Personale amministrativo	Servizio amministrativo	una unità sulla base della disponibilità e a rotazione seguendo l'ordine alfabetico
	Collaboratori scolastici	uso dei locali interessati apertura e chiusura scuola vigilanza all'ingresso	una unità per ogni plesso ove si svolgono gli scrutini una unità per la vigilanza all'ingresso del plesso sede di direzione, sulla base della disponibilità e a rotazione seguendo l'ordine alfabetico
Garanzia per gli esami finali	Personale amministrativo	Servizio amministrativo	due unità sulla base della disponibilità e della rotazione seguendo l'ordine alfabetico
	Collaboratori scolastici	uso dei locali interessati, apertura e chiusura scuola, vigilanza all'ingresso principale	una unità ogni quattro aule utilizzate per corridoi e servizi, una unità per la vigilanza all'ingresso del plesso, sulla base della disponibilità e della rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
Garanzia pagamento stipendi personale a tempo determinato in caso di coincidenza di termini perentori	Direttore dei servizi amministrativi, assistente amministrativo, collaboratori scolastici	Servizio amministrativo apertura e chiusura plesso	una unità sulla base della disponibilità e della rotazione, a partire dall'ultimo in graduatoria
Scrutini ed esami finali	Docenti	Attività funzionali all'insegnamento	procedura di cui all'ordinanza Ministero Funzione Pubblica n°198/98

Assicurazione continuità di servizio: sospensione parziale/totale del servizio, come da procedura di cui all'allegato al CCNL 26/05/1999 attuativo della Legge 146/90.

TITOLO TERZO - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 15 - Criteri di assegnazione del personale

15.a) Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Il dirigente scolastico nell'assegnare i docenti alle classi si atterrà ai seguenti criteri:

1. Continuità didattica.
2. Individuazione di particolari situazioni didattiche (classi "difficili", casi BES, altre situazioni specificamente individuate per singole sezioni di scuola dell'Infanzia e per le classi di scuola primaria e secondaria).
3. Graduatoria d'Istituto.
4. Equa distribuzione delle situazioni di particolare difficoltà e gravità.
5. Preferenze espresse dal personale.

In caso di parità di condizione diverrà titolo preferenziale la maggiore anzianità di servizio.

15.b) Determinazione organico del personale ATA nei vari plessi

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, distribuisce l'organico tra le sedi in base ai seguenti criteri:

1. estensione del plesso;
2. numero di alunni/classi;

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

3. orario di funzionamento;
4. presenza nel plesso degli uffici di segreteria e direzione;
5. servizi esterni;

Tenuto conto dell'assegnazione annuale dell'organico, si indica il seguente contingente minimo per garantire il servizio di assistenza e pulizia:

Plesso 1° Maggio: 3 unità di C.S. durante l'attività scolastica e 2 unità durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica

Plesso Dante: 2 unità di C.S. sia durante l'attività scolastica che durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica

Plesso Via Adda: 2 unità di C.S. e 2 unità di assistenti amministrativi.

Durante il mese di agosto i plessi di via Dante e di via Ariosto, se non coinvolti in attività specifiche, resteranno chiusi e il personale sarà reindirizzato al plesso di via Adda.

15,c) Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, assegna il personale ai plessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Individuazione esigenze organizzative dei plessi da parte del DS e del DSGA.
2. Preferenze espresse dal personale.
3. Mantenimento della continuità nel plesso.
4. Maggiore anzianità di servizio presso l'Istituto Comprensivo.
5. Disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni particolari necessarie nelle sedi di destinazione.

ART. 16 - Orario di lavoro del personale docente

Scuola dell'infanzia In considerazione delle scelte operate dai genitori all'atto dell'iscrizione, l'orario di lavoro del personale docente è distribuito su 5 giorni. Il giorno di sabato è considerato giorno libero. L'articolazione oraria non prevede mai più di 6 ore consecutive di lezione. Tale monte ore è previsto per 2 giorni alla settimana. Le insegnanti specialiste di religione cattolica e sostegno articoleranno il proprio orario in modo da prevedere la presenza per almeno 2 pomeriggi.

Scuola primaria In considerazione delle scelte orarie operate dai genitori all'atto dell'iscrizione, l'orario di lavoro del personale docente è distribuito su 5 giorni. Il giorno di sabato è considerato giorno libero. L'articolazione oraria non prevede mai più di 6 ore consecutive di lezione. Le insegnanti specialiste di religione cattolica, sostegno e inglese articoleranno il proprio orario in modo da prevedere la presenza per almeno 2 pomeriggi.

Scuola secondaria In considerazione delle scelte operate dai genitori all'atto dell'iscrizione, l'orario di lavoro del personale docente è distribuito su 5 giorni.

L'orario di lezione è strutturato su tutte le mattine dal lunedì al venerdì per 350 minuti giornalieri

Per il raggiungimento del monte ore annuale fissato dalla normativa vigente ogni docente con orario cattedra dovrà recuperare 16 spazi con progetti e supplenze

ART. 17 - Turni e orari di lavoro ordinari personale ATA

CCNL/2007 Art.51 "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore consecutive, di norma antimeridiane o anche pomeridiane.

In sede di contrattazione integrativa di istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi..."

Codice meccanografico MIIC8AW00T - Cod. Fiscale 80126810151
email: miic8aw00t@istruzione.it - tel. 0266303318

Ministero della Pubblica Istruzione
 Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

Per garantire l'efficienza del servizio, tenendo conto delle diverse esigenze organizzative dei singoli plessi, sono stati previsti i turni di lavoro e la conseguente assegnazione del personale, secondo quanto indicato nel piano delle attività per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici.

L'orario di funzionamento dei plessi è così strutturato.

Plesso di via Dante	
Apertura ore	7.30
Servizio all'utenza ore	7.30 - 18.00
Servizio del personale Ata ausiliario ore	7.30 - 18.00
Chiusura plesso ore	18.00

Plesso "Primo Maggio"	
Apertura ore	7.00
Servizio all'utenza ore	7.00 - 18.30
Servizio del personale Ata ausiliario	2 o 3 unità ore 7.00 - 14.00 2 o 3 unità ore 11.30 - 18.30
Chiusura plesso ore	Lunedì 19.00 altri giorni 18.30

Plesso di Via Adda	
Apertura ore	7.30
Servizio all'utenza ore	7.30 - 18.00 il martedì (con termine alle 17.00 in mancanza di attività pomeridiane); 7.30 - 17/18.00 il giovedì 7.30 - 16.45 il lunedì, il mercoledì e il venerdì
Servizio del personale Ata ausiliario	ore 7.30 - fino agli orari sopraindicati
Personale di segreteria	Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.45
Chiusura plesso	termine attività sopraindicate

Dal momento quindi che la scuola dell'infanzia e la primaria hanno un orario settimanale di servizio superiore alle 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni settimanali, tutto il personale ausiliario impegnato in almeno due turni effettuerà un orario di lavoro di 35 ore settimanali nei periodi in cui il regime di orario è articolato su due turni comportanti una significativa oscillazione rispetto all'orario ordinario. Tutto il personale amministrativo e i collaboratori scolastici di Via Adda prestano servizio per 36 ore settimanali.

I turni e gli orari di lavoro assegnati a ciascun dipendente sono, di norma, definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza per malattia o permesso dell'interessato; pertanto in caso di assenza il monte-ore giornaliero stabilito si intende espletato e non si determinano crediti o debiti di orario. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, il DSGA autorizzerà lo scambio del turno di lavoro.

Per l'anno scolastico in corso si autorizza l'orario su 5 giorni anche durante la sospensione dell'attività didattica con orario di servizio: materna Dante 7.30-14.42, scuola I Maggio 7.30-14.42, scuola di Via Adda 7.30-14.42. I giorni prefestivi di chiusura richiesti saranno recuperati secondo un calendario individuale predisposto dal DSGA in riferimento alle necessità richieste dal piano delle attività.

Nel periodo che va dal termine delle lezioni alla fine del mese di Giugno (relativamente alle scuola primaria e secondaria per i collaboratori scolastici) e dal 1° settembre all'inizio delle lezioni le modalità organizzative verranno concordate in relazione alle esigenze didattiche.

In caso di tornata elettorale il personale ATA in servizio nel plesso chiuso per le operazioni di voto (I° Maggio) sarà libero da obblighi di servizio in forza dell'articolo 1256 del codice civile. In relazione a urgenti esigenze di servizio, il personale del plesso chiuso per elezioni potrà essere utilizzato presso gli altri plessi. In questo caso l'adesione sarà su base volontaria, dettata con ordine di servizio del Dirigente Scolastico e incentivata con tre ore.

Codice meccanografico MIIC8AW00T - Cod. Fiscale 80126810151
 email: miic8aw00t@istruzione.it - tel. 0266303318

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

Per quanto riguarda le attività oltre l'orario di servizio (riunioni del consiglio d'Istituto, open day ecc), una delle due unità di personale dovrà far parte del medesimo plesso in cui si svolge tale attività, mentre la seconda (e le eventuali aggiuntive, in base alle necessità e all'affluenza prevista) potrà essere scelta indipendentemente dal plesso di appartenenza, con riguardo a un'equa distribuzione del carico di lavoro.

ART. 18 - Banca delle ore.

1. In attuazione dell'art. 53 comma 6 del CCNL 2002/2005, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso e dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro (ivi incluse anche le ore di formazione on line autorizzate e documentate). Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura pre-festivi di cui agli art. 36 e 37 (sarebbe opportuno tenere separati gli straordinari dai recuperi pre-festivi che andrebbero recuperati con una programmazione individuale predisposta dal DSGA - VEDI ART. 19).
2. Eventuali recuperi a credito potranno essere effettuati nei periodi di sospensione dell'attività didattica entro la fine di ogni anno scolastico e comunque non oltre il terzo mese successivo (30 novembre).
3. Le ore a credito potranno essere recuperate in un'unica soluzione fino a un massimo di 36 ore.
4. Le ore di partecipazione ad attività di **formazione**, svolte al di fuori dell'orario di servizio, saranno a recupero durante il periodo di sospensione dell'attività didattica con le stesse modalità di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo e dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A.
5. La **formazione on line** deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Le ore svolte dopo l'ottenimento dell'autorizzazione, debitamente documentate, sono considerate ore di servizio a tutti gli effetti e danno diritto a recupero.
6. La richiesta di utilizzo di ore deve essere presentata al direttore amministrativo con un preavviso, di norma e se possibile, di almeno 3 giorni.
7. Il DSGA fornirà a ogni lavoratore un quadro riepilogativo ogni bimestre. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso il DSGA.
8. Il personale ATA entro il mese di Aprile vaglierà la propria situazione ore a recupero e, nel caso di ore superiori a 50, provvederà a scaglionare tali ore in modo da riuscire ad usufruirne entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, per non avere crediti tali da poter creare problemi al piano ferie generale dell'Istituto.

Art. 19 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione delle lezioni, il Consiglio di Istituto, sentita l'Assemblea del personale ATA e su proposta del DSGA, può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi; le ore non lavorate sono recuperate in uno dei seguenti modi:

1. affiancamento dei Collaboratori Scolastici che per effetto di assenza dei colleghi si ritrovino a espletare il turno di servizio da soli (su richiesta del DSGA)
2. banca delle ore, posticipando l'uscita o anticipando l'entrata di 30 minuti al giorno (più gli eventuali sabati nell'arco dell'anno), previo accordo con il DSGA sulla base dei servizi di pulizia da espletare

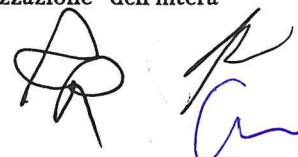
Per l'anno scolastico 20-21 l'Istituto osserverà le seguenti chiusure prefestive: 24/12 e 31/12/2020, 5/1/21, 30/4/21.

SOSTITUZIONE PERSONALE ATA

Collaboratori Scolastici. Per i collaboratori scolastici si applica quanto previsto dalla legge di stabilità 2015 comma 332. Per garantire le esigenze essenziali di vigilanza e di pulizia e la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, in caso di necessità il Dirigente Scolastico opera con determinazione congruamente motivata e dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera



Codice meccanografico MIIC8AW00T - Cod. Fiscale 80126810151
email: miic8aw00t@istruzione.it - tel. 0266303318



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

istituzione scolastica come esplicitato dalla nota MIUR n. 0002116 del 30.09.2015. Prima di ricorrere alla nomina di un supplente, fin dal primo giorno le sostituzioni saranno effettuate dal personale in servizio sullo stesso plesso. Possono essere riconosciute fino a 3 ore di lavoro straordinario per collaboratore scolastico assente. Le 3 ore possono essere suddivise tra 2 o più collaboratori, posticipando l'uscita o anticipando l'entrata o con un rientro per le pulizie serali. Nel caso d'impossibilità di reperire supplenti si ricorrerà anche alla disponibilità di ore eccedenti di personale di altri plessi con criteri di rotazione.

Per situazione di emergenza, in attesa di reperire un supplente o nei casi di assenza di un solo giorno di più collaboratori, si provvederà con sostituzioni basate su accordi del momento e incentivi attraverso recuperi orari.

Assistenti amministrativi. La sostituzione dei colleghi assenti sarà incentivata attraverso il riconoscimento di ore di intensificazione. Qualora sia indispensabile prolungare l'orario di servizio, le ore prestate oltre l'orario di servizio potranno essere riconosciute sotto forma di lavoro straordinario, se i fondi a disposizione lo permetteranno, o sotto forma di recupero.

Art. 20 - Permessi orari, recuperi, ferie

1. I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal dirigente, sentito il direttore. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno 3 giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza.
2. Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.
3. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero, con il limite massimo di due ore per il personale docente (CCNL articolo 16 comma 1).
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi. I permessi fruiti a ridosso del termine dell'anno scolastico dovranno essere comunque recuperati entro l'anno scolastico in corso. Il recupero avverrà, secondo le esigenze di servizio, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e sarà richiesto con un ragionevole preavviso, fatto salvo un comprovato impedimento.

Il permesso occasionale di 30 minuti può essere recuperato in giornata.

I giorni di ferie durante l'anno scolastico devono esseri richiesti di regola con 5 giorni di anticipo. La dirigenza risponde entro le 48 ore successive alla presentazione della richiesta. A seguito di concessione di giorno di ferie a un collaboratore scolastico il DSGA provvede alla riorganizzazione del servizio sul plesso interessato.

Per periodi particolari (ad esempio festività natalizie e nei mesi di luglio e agosto) le ferie dovranno essere concordate tra tutto il personale al fine di garantire i contingenti minimi per tutto il periodo.

Le ferie estive devono essere richieste tra il 15 marzo e il 15 aprile di ogni anno. Entro il 15 maggio l'Amministrazione organizza il piano ferie, concordando spostamenti in caso di sovrapposizioni non compatibili con la garanzia di continuità del servizio.

Di norma tutto il personale ATA dovrà essere in servizio il giorno 1/9. Esigenze particolari devono essere presentate al DSGA con sufficiente anticipo e concordate anche in funzione delle esigenze della restante parte del personale.

Per il periodo luglio - agosto dovranno essere contemporaneamente presenti:

- almeno 2 assistenti amministrativi oppure un assistente amministrativo + il DSGA. Per situazioni particolari comportanti un carico di lavoro eccezionale (ad esempio rinnovo graduatorie), tale contingente potrà essere aumentato di una unità.
- almeno 2 collaboratori scolastici

In caso di richieste non compatibili con l'assicurazione del contingente minimo, si procederà a modificare il piano ferie sulla base del piano ferie degli anni precedenti: verrà data precedenza alla richiesta di chi in passato ha dovuto adeguare il proprio piano alle esigenze di servizio.

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormanò

All'eventuale sostituzione del personale ATA in ferie provvede d'ufficio il Dirigente Scolastico in base alle normative vigenti. Ne consegue che al personale non compete l'individuazione di un sostituto.

Qualora, sulla base di particolari necessità o a seguito di malattia, fosse necessario richiamare in servizio dalle ferie uno o più dipendenti, il DSGA interpellerà tutto il personale e procederà a sorteggio solo nei seguenti casi:

- eccesso di persone disponibili al rientro
- penuria di persone disponibili al rientro.

Tenuto conto che l'Istituto osserva la chiusura nel giorno di sabato, i giorni di ferie sono 28 oltre 4 giornate di festività sopresse.

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

Art. 21 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 81/2008, dal D.lgs 242/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL del 1995, del 1999 e dal Contratto secondo biennio economico del 2001.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 22- Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati gli studenti durante l'uso dei laboratori multimediali.
3. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 23- Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza

Al dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, competono in materia di sicurezza gli obblighi di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto Legislativo 81.

Art. 24- Obblighi dei lavoratori

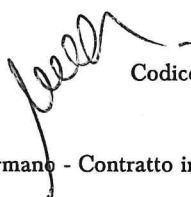
Ai lavoratori dell'Istituto, ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, competono in materia di sicurezza gli obblighi di cui all'articolo 20 del medesimo Decreto Legislativo 81.

Il personale che utilizza i videoterminali come da art. 173-c del d.lgs 81/2008 ha diritto, ai sensi dell'art. 175 del medesimo decreto, a pause o cambiamenti di attività. È esclusa, ai sensi del comma 5 del citato articolo 175, la cumulabilità di tali pause a inizio o fine turno.

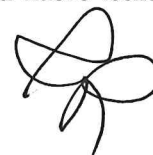
Art. 25- Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione. Partecipanti, oggetto, obiettivi e modalità di verbalizzazione sono disciplinati dall'articolo 35 del citato Decreto Legislativo 81/2008.

Sempre ai sensi del citato articolo 35 la riunione ha luogo anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.



Codice meccanografico MIIC8AW00T - Cod. Fiscale 80126810151
email: miic8aw00t@istruzione.it - tel. 0266303318



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

Art. 26- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica è stato individuato, da parte dei lavoratori, il sig. Rocco Romeo quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con le attribuzioni di cui agli art 47 del D.L.gs 81/2008.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Art. 27 - Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

RSPP è l'avv. Luca Corbellini in possesso delle competenze tecniche indispensabili all'espletamento della funzione.

Art. 28 - Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure sensibili:

- addetti alle squadre di primo soccorso
- addetti alle squadre di emergenza
- addetti al Servizio Prevenzione e Protezione

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono state formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 29 - Formazione e informazione

1. La formazione degli addetti alle squadre verrà effettuata dall'Amministrazione in orario di lavoro ogni qual volta sia possibile senza compromettere l'erogazione del servizio.
2. La formazione sul D.L.gs 81/2008 verrà effettuata ove possibile in orario di lavoro.
3. I nuovi assunti effettueranno la formazione utilizzando i materiali messi a disposizione dall'Amministrazione per quanto riguarda la sicurezza e il primo soccorso e mediante appositi corsi di formazione.

Il personale ATA, qualora non fosse possibile la formazione in orario di servizio, potrà a recupero le ore relative nei periodi di minore intensità lavorativa

Il personale docente, stante l'impossibilità di effettuare formazione in orario di lezione, attingerà alle ore per attività collegiali non ancora impegnate.

Art. 30 - Fondi erogati dall'Amministrazione statale

I fondi che sono stati o verranno erogati dall'Amministrazione statale saranno utilizzati per:

1. Retribuzione a personale esterno per incarico funzione RSPP e adeguamento periodico Documento di valutazione dei rischi
2. Formazione del personale
3. Acquisto DPI che verranno assegnati al personale
4. Acquisto/distribuzione documenti/dispense informative per il personale.



Ministero della Pubblica Istruzione
 Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

TITOLO QUINTO - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART.45, COMMA 1 DEL DLGS 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 31 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 31 bis - Fondi PON

- 1) relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti Comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio e del Consiglio.
- 2) all'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
- 3) in sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specificamente notizia sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale scolastico coinvolta nella realizzazione del progetto.

Art. 32 - Risorse disponibili. Fondi finalizzati

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono assegnate come segue:

MOF 2020/2021	
Capitolo	importo lordo dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 26.004,92
Funzioni Strumentali	€ 3.324,64
Incarichi specifici	€ 1.940,72
Ore eccedenti	€ 1.659,27
Pratica sportiva	€ 773,62
Aree a rischio	€ 1.578,94
Valorizzazione 20/21	€ 9.051,68
Totale MOF	€ 44.333,79

Valorizzazione del personale 2020/2021	
Importo totale	€ 9.051,68
Di cui per il Personale docente (65%)	€ 5.883,59
Di cui per il Personale ATA (35%)	€ 3.168,09

Valorizzazione del personale 2019/2020	
Importo totale	€ 9.218,00
Di cui per il Personale docente (65%)	€ 5.991,70
Di cui per il Personale ATA (35%)	€ 3.226,30

Codice meccanografico MIIC8AW00T - Cod. Fiscale 80126810151
 email: miic8aw00t@istruzione.it - tel. 0266303318

Ministero della Pubblica Istruzione
 Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

ore eccedenti	retribuzione oraria	ore	costo
Infanzia	€ 18,09	24	€ 441,17
Primaria	€ 18,65	29	€ 540,85
Secondaria	€ 27,09	25	€ 677,25
Totale			€ 1.659,27

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, indipendentemente dalla provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Rientrano nei fondi finalizzati gli stanziamenti per la pratica sportiva e per le ore eccedenti.

Parte di questi fondi potrebbero essere ridotti in tutto o in parte dal MIUR con determina successiva.

Per i progetti ministeriali la quota da riconoscere al personale è normalmente pari al 10% del totale delle risorse disponibili. Per ulteriori progetti (PON, ecc) verranno riconosciute sotto forma di incentivo o di recupero le ore effettivamente prestate.

Art. 33 - Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 34 - Criteri per la suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle per le attività finalizzate, sono suddivise fra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal piano annuale delle attività del personale docente, dal piano annuale delle attività del personale ATA.

La situazione per l'anno scolastico corrente è riassunta nella tabella seguente.

FIS 20/21	
FIS Totale	€ 26.004,92
Quota variabile DSGA	-€ 3.240,00
Quota fissa DSGA	-€ 943,60
Quota fissa DSGA Bertone 15/16	-€ 976,00
Istruzione domiciliare	-€ 280,00
FIS 20/21	€ 20.565,32
Docenti 70%	€ 14.395,72
Personale ATA 30%	€ 6.169,60
ATA - Collaboratori (12/17 di € 6.169,60)	€ 4.355,01
Personale amministrativo (5/17 di € 6.169,60)	€ 1.814,59

Incarichi specifici per il Personale ATA	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	€ 647,00
Incarichi specifici personale amministrativo	€ 1.293,72
Totale incarichi specifici	€ 1.940,72

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

Riduzione proporzionale dei compensi

Tutti i compensi, ATA e docenti, ad eccezione di quelli calcolati in base al conteggio delle ore effettivamente prestate, verranno ridotti in modo proporzionale alle assenze per malattia a partire da 30 giorni di assenza totali durante l'anno, anche non consecutivi.

Le economie che ne dovessero derivare verranno ridistribuite all'interno del personale in servizio, con incarico almeno al 30/6, presso il plesso di appartenenza dell'ATA le cui assenze hanno dato luogo alle economie stesse.

CRITERI DI RIPARTIZIONE RISORSE PER IL CORRENTE ANNO SCOLASTICO (Art.88 CCNL 2007)

Per la suddivisione dei fondi si rimanda alle tabelle.

Qualora vi fossero ulteriori assegnazioni o avanzi, si procederà a retribuire:

per il personale ATA la flessibilità oraria e l'intensificazione

per il personale docente dei tre plessi le ore straordinarie effettuate in copertura di colleghi assenti, nei casi in cui non sia stato possibile garantire un supplente

Nel corso del mese di giugno si procederà a:

- Ricontrattare le risorse eventualmente risultate disponibili in sede di rendicontazione.
- Predisporre la liquidazione delle attività retribuite con il FIS.

Per quanto attiene ai compensi di natura forfettaria (intensificazione collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, incarichi specifici, "igiene bimbi scuola infanzia", assegnazioni per incarichi al personale amministrativo riconosciute "a corpo" e non a ore), i compensi verranno liquidati per intero solo se il dipendente si sarà assentato per un numero di giorni inferiore a 30; qualora le assenze totali superino il totale di 30 giorni anche non consecutivi, indipendentemente dalla tipologia, il compenso per intensificazione verrà redistribuito nel seguente modo:

a) per il personale amministrativo: in misura uguale tra tutti i colleghi del medesimo profilo;

b) per i collaboratori scolastici: in misura uguale tra i colleghi del medesimo plesso titolari della medesima tipologia di incentivo.

Art. 35 - Conferimento degli incarichi

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

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Per tutte le attività (FIS, incarichi specifici, ecc.) che vengono svolte in modo forfettario (esclusi quindi i compensi per cui fa fede l'effettivo svolgimento dell'incarico), in caso di assenze per malattia oltre i 30 giorni anche non continuativi verrà effettuata una decurtazione dei compensi proporzionale alla durata dell'assenza.

Personale docente

Al fine di perseguire le finalità previste dal POF, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del piano annuale, il fondo di istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:





Ministero della Pubblica Istruzione
 Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

FIS docenti 20/21 - Tabella sintetica	
FIS docenti 2020/2021	€ 14.395,72
Residuo anni precedenti	€ 2.733,47
Bonus 19/20	€ 5.991,70
Totale risorse disponibili	€ 23.120,89
Collaboratori	€ 6.125,00
Esigenze organizzative	€ 1.312,50
Raccordi	€ 630,00
RAV e INVALSI	€ 1.225,00
Orientamento al secondo ciclo e Campus	€ 700,00
Coordinamenti	€ 1.995,00
Mostre e open day	€ 2.310,00
Azioni di supporto alla didattica	€ 8.683,39
Totale impegni di spesa	€ 23.120,89
Differenza (Risorse disponibili - impegni)	€ 0,00

Collaboratori			
Collaboratori	1° collaboratore	130	€ 2.275,00
Collaboratori	1° collaboratore	130	€ 2.275,00
Collaboratori	Referente Infanzia	90	€ 1.575,00
Importo totale FIS Collaboratori		350	€ 6.125,00

Esigenze organizzative				
Coordinamento primaria	Primaria	Capitolo: BONUS 19/20	25	€ 437,50
Coordinamento infanzia	Infanzia	Capitolo: BONUS 19/20	25	€ 437,50
Coordinamento secondaria	Secondaria	Capitolo: BONUS 19/20	25	€ 437,50
Importo totale Esigenze Organizzative			75	€ 1.312,50

Raccordi			
Raccordo	Capitolo: BONUS 19/20	36	€ 630,00
Importo totale FIS Raccordi		36	€ 630,00

RAV e INVALSI				
RAV	Capitolo: BONUS 19/20	5 docenti x 8 h	40	€ 700,00
Rilevazione esiti	Capitolo: BONUS 19/20	2 docenti x 10 h	20	€ 350,00
INVALSI primaria	Capitolo: BONUS 19/20	2 docenti x 5 h	10	€ 175,00
Importo totale FIS per RAV (1 docente infanzia, 2 primaria, 2 secondaria)			70	€ 1.225,00

Ministero della Pubblica Istruzione
 Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

Orientamento al secondo ciclo e Campus				
Orientamento e Campus	Capitolo: BONUS 19/20	Referente Orientamento	20	€ 350,00
Orientamento e Campus	Capitolo: BONUS 19/20	Coordinatori terze sec	20	€ 350,00
Importo totale FIS Orientamento e Campus			40	€ 700,00

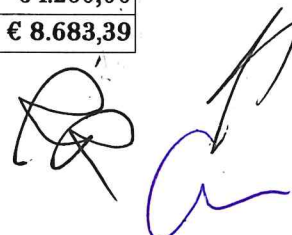
Coordinamenti				
Coordinamenti infanzia	Capitolo: BONUS 19/20	Coordinatori intersez	10	€ 175,00
Coordinamenti primaria	Capitolo: BONUS 19/20	Segretari interclasse	10	€ 175,00
Coordinamenti primaria	Capitolo: BONUS 19/20	Presidenti interclasse	10	€ 175,00
Coordinamenti secondaria	Capitolo: BONUS 19/20	Segretari di classe	24	€ 420,00
Coordinamenti secondaria	Capitolo: BONUS 19/20	Coordinatori di classe	60	€ 1.050,00
Importo totale FIS Coordinamenti			104	€ 1.995,00

Mostre e open day				
Scuola aperta on line primaria	10h per 4 organizzatori + 2h per 18 insegnanti coinvolti		76	€ 1.330,00
Scuola aperta on line secondaria	20h x 2 organizzatori + 1h X 20 insegnanti partecipanti		50	€ 875,00
Mostra libro secondaria			6	€ 105,00
Importo totale FIS Mostra del libro - Scuola Aperta			126	€ 2.310,00

Azioni di supporto alla didattica				
Regolamenti d'Istituto	Comprensivo		20	€ 350,00
Referenti sostegno	1 per plesso	10 h x 3 docenti	30	€ 525,00
Referenti covid	Pri-sec-inf	3 docenti - 23h	69	€ 1.207,50
Sostegno	docenti		30	€ 525,00
Potenziamento inglese	Secondaria		12	€ 210,00
Commissione mensa	Comprensivo		6	€ 105,00
Cultura & sport	Secondaria		15,19	€ 265,89
Raccolta punti	Infanzia		4	€ 70,00
Raccolta punti	Primaria	Capitolo: BONUS 19/20		
Raccolta punti	Secondaria	Capitolo: BONUS 19/20		
Scuola aperta Infanzia	Infanzia		32	€ 560,00
Documentazione	Infanzia		30	€ 525,00
Commissione orario	Secondaria		60	€ 1.050,00
Commissione orario	Primaria		15	€ 262,50
Cyberbullismo	Comprensivo		20	€ 350,00
Prevenzione disagio	Comprensivo		30	€ 525,00
Progetti	Infanzia		15	€ 262,50
Progetti	Secondaria		18	€ 315,00
Progetti	Primaria		18	€ 315,00
Tutoraggi DAD	Comprensivo	Bonus docenti 19/20	72	€ 1.260,00
Importo totale Azioni di supporto alla didattica			381,19	€ 8.683,39



Codice meccanografico MIIC8AW00T - Cod. Fiscale 80126810151
 email: miic8aw00t@istruzione.it - tel. 0266303318



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

FIS 20/21 Personale ATA		
voce	importo	pari a ore
FIS ATA 20/21	€ 6.169,60	
Di cui per Coll. Scolastici	€ 4.355,01	348,40
Di cui per amministrativi	€ 1.814,59	125,14
Bonus ATA 19/20	€ 3.226,30	
Di cui per Coll. Scolastici	€ 2.150,87	172,07
Di cui per amministrativi	€ 1.075,43	74,17
Collaboratori - Importi totali e ore totali	€ 6.505,88	520,47
Amministrativi - Importi totali e ore totali	€ 2.890,02	199,31

FIS 20/21 Collaboratori	Plesso	Ore	Importo
Intensificazione (22 ore x 3)	Infanzia	66,00	€ 825,0
Cambio bambini (13,3x3)	Infanzia	40,00	€ 500,0
Intensificazione (22hx6)	Primaria	132,00	€ 1.650,0
Cambio bambini (5hx4)	Primaria	20,00	€ 250,0
Intensificazione (22x3)	Secondaria	66,00	€ 825,0
Giroposta (4 collaboratori secondaria)	Comprensivo	24,39	€ 304,87
Bonus Collaboratori - Premio 19/20 (23,5hX7)	Comprensivo	164,5	€ 2.056,25
Bonus Collaboratori - Premio 19/20 (7,5h PT)	Comprensivo	7,50	€ 93,75
Totale Incentivi collaboratori	Comprensivo	520,47	€ 6.505,9
Risorse disponibili	Comprensivo	520,47	€ 6.505,9

FIS 20/21 Assistenti Amministrativi	Ore	Importo
Didattica	42,00	€ 609
Personale	42,00	€ 609
Gestione infortuni, assicurazione, Registro elettronico	28,81	€ 417,74
Circolari	12,50	€ 181,25
Bonus 19/20 DSGA rendicont. prog. ampliamento OF	18,50	€ 268,3
Bonus amministrativi 19/20 (3 AA)	55,50	€ 804,8
Totale incentivi assistenti	199,31	€ 2.890,0
Risorse disponibili	199,31	€ 2.890,0

Incarichi specifici personale ATA

Sulla base di quanto previsto dall'art.47 del CCNL/2007 e delle esigenze individuate dal DSGA si attribuiscono gli incarichi specifici come da tabella seguente.

Incarichi specifici		
incarico	dipendente	compenso
Assistenza DVA - Collaboratore	Parrotta	€ 647,00
Pensionamenti e ricostruzioni	Romeo	€ 646,86
SISSI-SIDI-Contabilità	Salvatorelli	€ 646,86
Totale incarichi specifici		€ 1.940,72

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano

Conferimento sacchi scuola secondaria. Il conferimento sacchi scuola secondaria è incentivato con 6 ore a recupero per ciascuna collaboratore.

Lavoro straordinario collaboratori scolastici. L'orario di lavoro svolto dopo le ore 20,00 e nei giorni festivi, in occasione di attività organizzate dalla scuola, verrà retribuito con € 14,50 l'ora come da CCNL, compatibilmente con le risorse disponibili. In mancanza di risorse si procederà a compensazione attraverso recuperi orari, che dopo le ore 20 e nei giorni festivi saranno conteggiate doppie.

TITOLO SESTO - ESAME CONGIUNTO

Art. 36 - Esame congiunto

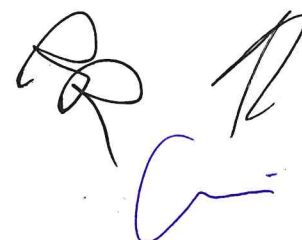
1. Il rappresentante indicato dalle RSU e/o i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta, entro due giorni lavorativi dalla conclusione dell'incontro, un esame congiunto.
2. L'esame congiunto si effettua sulle materie indicate dall'art.5, comma 2 del D.L.gs n° 165/2001, come novellato dall'art.2, comma 17 del D.L.n° 95/2012, convertito in L. 135/2012. In particolare sono materie di esame congiunto le seguenti:
 - Modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in rapporto al Piano dell'offerta formativa;
 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
 - Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
 - Ritorni pomeridiani;
 - Recuperi, ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art.54 comma 2 del CCNL 2007;
 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA;
 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA;
 - criteri per individuazione personale docente e ATA impegnato in attività retribuite con il fondo di istituto;
3. L'esame congiunto si svolge in appositi incontri, che iniziano entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta; durante l'esame congiunto le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
4. L'esame congiunto si conclude nel termine massimo di sette giorni dall'apertura. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. L'esame congiunto può concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale da cui risultino le diverse posizioni delle parti.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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.





Codice meccanografico MIIC8AW00T - Cod. Fiscale 80126810151
email: miic8aw00t@istruzione.it - tel. 0266303318

