



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "NAZARIO SAURO" MILANO

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2018/2019



Sommario

I CONTRATTO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018	6
.....	7
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE.....	8
TITOLO PRIMO - Disposizioni generali.....	9
ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.....	9
ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	9
ART. 3 - VERIFICA ATTUAZIONE.....	9
TITOLO SECONDO - Relazioni e diritti sindacali.....	9
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI	9
ART. 4 - OBIETTIVI E STRUMENTI	9
ART. 5 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE.....	9
ART. 6 - INFORMAZIONE	10
ART. 7 - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	10
ART. 8 - CONFRONTO	11
CAPO II - DIRITTI SINDACALI.....	11
ART. 9 - ATTIVITÀ SINDACALE.....	11
ART. 10 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO	12
ART. 11 - NORME IN CASO DI SCIOPERO.....	13
ART.12- REFERENDUM	14
ART. 13- PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI.....	14
TITOLO III - Responsabilità Disciplinare	14
Art. 14 DESTINATARI.....	14
Art. 15 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	14
Art. 16 SANZIONI DISCIPLINARI (SOLO PER IL PERSONALE ATA).....	16
Art. 17 CODICE DISCIPLINARE (SOLO PER IL PERSONALE ATA).....	16
Art. 18 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	19
Art. 19 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE (SOLO PER IL PERSONALE ATA).....	19
Art. 20 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE (SOLO PER IL PERSONALE ATA).....	20
Art. 21 DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (SOLO PER IL PERSONALE ATA).....	21

[Handwritten signature]



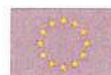
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Art. 22 CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA	22
Art. 23 UNIONI CIVILI	22
Art. 24 PERSONALE ATA.....	23
Art. 25 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA	23
ART. 26 ORARIO FLESSIBILE (Art.22 c.4 lett.c7).....	23
Art. 27 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	24
Art. 28 CHIUSURA PREFESTIVA	24
Art. 29 LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO.....	24
Art. 30 - LA FORMAZIONE D'AMBITO	25
Art. 31 RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE	25
Art. 32 TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE.....	25
Art. 33 MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI.	25
Art. 34 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE:.....	26
Art. 35 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE).	26
Art. 36 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE (MESSAGGISTICA).	26
Art. 37 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO	26
Art. 38 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	27
Art. 39 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE.....	27
TITOLO VII – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo della istituzione scolastica (Art.22 c.4 lett.c2)	27
ART. 40 - FINALITÀ DEL FONDO D'ISTITUTO E DELLE SPECIFICHE RISORSE FINANZIARIE PER IL PERSONALE	27
ART. 41 - MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE	27
ART. 42 - RIPARTIZIONE RISORSE	28
ART. 43 - RISORSE FINANZIARIE.....	28
ART.44 - DEFINIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO	28
ART. 45 - DISPONIBILITÀ ECONOMICHE PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19	28
ART. 46 - PERSONALE ATA: ACCESSO AL FIS E INCARICHI SPECIFICI.....	29
ART. 47 - ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.....	30
ART. 48 - DEFINIZIONE E MISURE DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA E DOCENTE	30
ART. 49 - ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E MODALITÀ DI PAGAMENTO	30

ART. 50 - PERSONALE DOCENTE: CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	31
ART.51 - FUNZIONI STRUMENTALI.....	32
ART. 52 - VERIFICA	32
ART. 53 - COMPENSO PER DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE STRUMENTALE.....	32
ART. 54 - PAGAMENTO DELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO MOF.....	32
Art. 55 - PUBBLICAZIONE DELLE RIPARTIZIONI DEL FONDO DI ISTITUTO	32
TITOLO VIII – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	33
TITOLO IX – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Art.22 c.3 lett.c1)	35
ART. 57 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	35
ART. 58 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	35
ART. 59 - LE FIGURE SENSIBILI.....	35
TITOLO X – Norme transitorie e finali	36
ART. 60 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA.....	36
ART. 61 – PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO.....	36
PARTE ECONOMICA	37
FINANZIAMENTI E UTILIZZO DELLE RISORSE DEL MOF	37
FINANZIAMENTI DA PRIVATI E ENTI LOCALI.....	37
RITO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI CUI ALL'ART.6 - COMMA 2 LETTERE.....	37
DEL CCNL SCUOLA 2006/2009A.S. 2017/2018.....	37
TITOLO PRIMO – Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF.....	39
ART. 1 – CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF	39
ART. 2 – CRITERI GENERALI UTILIZZO PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF	39
ART. 3 – UTILIZZO PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF	39
ART. 4 – UTILIZZO PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF.....	39
Art. 5 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.....	40
TITOLO SECONDO – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi (<i>art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018</i>)	41
ART. 7 – ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI.....	41
ART. 8 – ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA ALLE SEDI	41
TITOLO X – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione oraria del personale docente e ATA.....	42
PERSONALE DOCENTE.....	42



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it

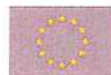


ART. 9 - PREMESA 42
ART. 10 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE..... 43
Art. 12- Rinascita-Livi- CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE: ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO (ART. 28 DEL C.C.N.L.DEL 29/11/2007) E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, RICERCA DIDATTICA E DOCUMENTAZIONE (ART. 5DEL D.M. 15/06/2011)..... 44
ART. 13 - ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI POLITICHE/AMMINISTRATIVE/REFERENDARIE e SCIOPERO 46
ART. 14 - PERMESSI RETRIBUITI..... 47
ART. 15 - FERIE DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE..... 47
ART. 16 - PERMESSI BREVI..... 48
ART. 17 - FRUIZIONE DELLA MENSA..... 48
ART. 18 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE 49
ART. 19 - MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE ORE DI RECUPERO 49
ART. 20 - PERMESSI ORARI - PERMESSI RETRIBUITI - MALATTIA 49
PERSONALE ATA 50
ART. 22 - PREMESA 50
ART. 23 - CRITERI GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO 51
ART. 24 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI 51
ART. 25 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI..... 52
ART.26 - ORGANIZZAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO..... 52
ART. 27 - RITARDI 52
ART. 28 - PERMESSI ORARI E RECUPERI 53
ART.29 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO..... 53
ART. 30 - ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI POLITICHE/AMMINISTRATIVE/REFERENDARIE..... 53
ART. 31 - ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA IN OCCASIONE DELL' OPEN DAY 53
ART. 32 - TURNI E ORE DI LAVORO STRAORDINARIO 54
ART. 33 - CHIUSURA PREFESTIVI E PARTICOLARI PERIODI DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA 54
ART. 34 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE..... 55
ART. 35 - FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA 55
ART. 36 - NOMINA SUPPLENTI 55
ART. 37 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO 35 ORE SETTIMANALI 56
ART. 38 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 56

Handwritten signatures and the text 'Pag. 5' at the bottom of the page.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

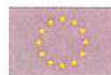


ART. 39 - APERTURA DI SPORTELLO AL PUBBLICO	56
ART. 40 - CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA.....	57
ART. 41 - MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI	57
ART. 42 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI.....	57
ART. 43 - CONTINGENTI DI PERSONALE ASSEGNATO AI VARI PLESSI.....	57



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



I POTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"
DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 25/02/2019 alle ore 11.00 nel locale di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "NAZARIO SAURO" di via Vespri Siciliani,75- Milano.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla certificazione delle risorse redatta dal DSGA della Relazione tecnico -finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa. Anna Pumpo

PARTE SINDACALE

RSU	Sig.ra Perrone Rossella	FLC/ CGIL	
	Sig. Angelo Pitrola	FLC/ANIEF	
RSA	Sign.ra Laura Di Donato	FLC/CISL	

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.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2018/2019.
3. Il presente contratto, resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratti integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART. 3 - VERIFICA ATTUAZIONE

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi preferibilmente entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - Relazioni e diritti sindacali

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Partecipazione, articolata in informazione e in confronto
 - b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 5 - 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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

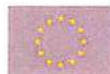
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

ART. 6 – INFORMAZIONE

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

ART. 7 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
1. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"**

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it



- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

ART. 8 - CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI**ART. 9 - ATTIVITÀ SINDACALE**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in sala docenti di ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'istituto comprensivo concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 10 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto, istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei giorni** di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono **entro due giorni** a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa **con almeno tre giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
7. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
8. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
10. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, né possono essere accordati permessi di partecipazioni in coincidenza con questi eventi
11. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.
12. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va garantito il funzionamento dei servizi minimi essenziali di competenza del personale stesso:
 - centralino degli uffici di segreteria: n.1 assistente amministrativo;
 - vigilanza sugli accessi di ciascun edificio scolastico: n. 1 collaboratore scolastico.
13. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico (ordinamento A-Z).
14. Per consentire ai lavoratori di partecipare alle assemblee che si svolgono in altre scuole sul territorio comunale o in plessi diversi da quelli in cui si presta servizio, le lezioni termineranno almeno 15 minuti prima dell'orario dell'assemblea o inizieranno 15 minuti dopo l'assemblea.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it

15. La RSU e i sindacati hanno il diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR 352/92 in particolare sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 2/3 giorni dalla richiesta.

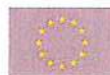
ART. 11 - NORME IN CASO DI SCIOPERO

- 1- Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica sul sito, nell'apposita sezione "Bacheca Sindacale", la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Si precisa che la comunicazione di adesione allo sciopero da parte del singolo lavoratore non è obbligatoria. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
- 2- L'organizzazione del servizio in caso di sciopero è competenza del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato. Il personale docente collaborerà con adeguata informazione alle famiglie, dando comunicazione dell'indizione dello sciopero e invitando gli alunni a informare le famiglie di possibili variazioni di orario scolastico.
- 3- In caso di necessità potrà essere modificato il turno di servizio del personale che non aderisce allo sciopero, qualora ciò sia funzionale all'organizzazione, sempre nel rispetto dei diritti sindacali.
- 4- In caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione degli alunni, vengono garantiti i servizi minimi essenziali previsti dalla Legge 146/90 così come modificata e integrata dalla Legge 83/2000:
 - a- Svolgimento di esami e scrutini: n. 1 assistente amministrativo - n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
 - b- Pagamento di stipendi al personale: DSGA - n. 1 assistente amministrativo - n. 1 collaboratore scolastico;
- 5- I lavoratori saranno inseriti nei contingenti minimi effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa in base al criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico (ordinamento Z-A).

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

- 6- Per il personale docente non è previsto un contingente minimo. I docenti in servizio non aderenti allo sciopero garantiranno prioritariamente la sorveglianza degli alunni presenti nell'edificio, a prescindere dalle classi in cui sarebbero impegnati, ma ovviamente sulla base del proprio orario di lavoro, che potrà essere adattato alle specifiche esigenze. Qualora necessario anche i collaboratori scolastici presenti saranno impegnati nella sorveglianza dei minori.

Le comunicazioni di sciopero che perverranno presso gli uffici di Dirigenza in ritardo (quando cioè non vi siano almeno 5 giorni di tempo per organizzare il servizio, preavvisare le famiglie e predisporre i servizi minimi essenziali) verranno messe all'albo sindacale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it



ART.12- REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

ART. 13- PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente **con almeno due giorni di anticipo**.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

TITOLO III - Responsabilità Disciplinare

Art. 14 DESTINATARI

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative

Art. 15 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it

disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione,

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

mic8fy00n@istruzione.it – mic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

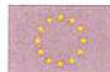
ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 16 SANZIONI DISCIPLINARI (SOLO PER IL PERSONALE ATA)

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.14 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso. 2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001. 3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione;

Art. 17 CODICE DISCIPLINARE (SOLO PER IL PERSONALE ATA)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

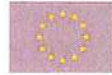
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi. 5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001. 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001. 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001. 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti. 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: 1. con preavviso per: a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001; b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 18 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione. 2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati. 3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 19 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE (SOLO PER IL PERSONALE ATA)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it



stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 20 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE (SOLO PER IL PERSONALE ATA)

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. 4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. 5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 21 DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE (SOLO PER IL PERSONALE ATA)

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. 8. In caso di esito negativo,

questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa

TITOLO IV: Disposizioni Particolari

Art. 22 CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. 3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento. 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità. 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 23 UNIONI CIVILI

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

TITOLO V – Disposizioni particolari per il personale docente e ATA

Art. 24 PERSONALE ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

Art. 25 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

ART. 26 ORARIO FLESSIBILE (Art.22 c.4 lett.c7)

1. L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. Fatta salva la corretta erogazione del servizio e di apertura all'utenza è concessa la flessibilità orario al personale che ne faccia richiesta.
3. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare fino a 30 minuti l'entrata e l'uscita del personale, con recupero, di norma, nella stessa giornata (fermi restando gli obblighi relative all'erogazione del servizio).
4. In presenza di situazioni certificate quali ad esempio L.1204/71, 903/77, 104/92, D.L. 151/2001, come previsto dall'art. 53 CCNL 2006/2009, è possibile l'adozione di orari flessibili fino ad un massimo di 2 ore;
5. Per il restante personale verranno prese in considerazione le richieste di orario flessibile connesse a situazioni particolari documentate e verificate singolarmente.
6. In presenza di un numero di richieste di orario flessibile non compatibile con le esigenze di servizio si

procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri: a) accordo tra lavoratori/lavoratrici; b) valutazione del DS/DSGA della motivazione; c) rotazione.

Art. 27 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, 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 problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 28 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

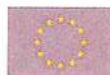
Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

TITOLO V - Ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello Nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti (art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 29 LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it



Art. 30 - LA FORMAZIONE D'AMBITO

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 31 RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori.

Tutto il personale ha diritto ad accedere alle risorse per la formazione se accertate.

TITOLO VI - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 32 TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

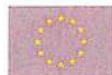
La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 33 MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Art. 34 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, *la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 16.30 , dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.*

Art. 35 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 36 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE (MESSAGGISTICA).

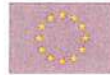
La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VI - 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 scolastica (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 37 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 38 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 39 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO VII – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo della istituzione scolastica (Art.22 c.4 lett.c2)

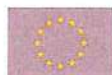
ART. 40 - FINALITÀ DEL FONDO D'ISTITUTO E DELLE SPECIFICHE RISORSE FINANZIARIE PER IL PERSONALE

Il fondo dell'istituzione scolastica e le specifiche risorse finanziarie per il personale sono finalizzate a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere l'autonomia scolastica con particolare riferimento alla realizzazione del piano dell'offerta formativa ed alle ricadute sull'organizzazione, sulle attività e sul servizio, della realizzazione del PTOF stesso.

ART. 41 - MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie dell'ICS saranno utilizzate per la retribuzione delle prestazioni relative agli incarichi ed alle attività del personale, in correlazione con il piano dell'offerta formativa e con le diverse esigenze didattiche ed organizzative del servizio scolastico in generale secondo le seguenti modalità e criteri:

1. Innalzamento della qualità del servizio.
2. Coerenza nei confronti degli obiettivi del PTOF
3. Equa distribuzione delle risorse tra le componenti scolastiche



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it



4. Richieste adeguate ai budget.

ART. 42 - RIPARTIZIONE RISORSE

Le quote del Fondo d'Istituto (ad esclusione di quelle già finalizzate per la sola componente Docenti e per la sola componente ATA) saranno suddivise in proporzione al numero degli addetti di ogni categoria.

Gli eventuali residui del Fondo degli scorsi anni saranno utilizzati per incrementare proporzionalmente la disponibilità finanziaria dell'anno in corso rispettivamente per le componenti Docenti e ATA.

Le ulteriori risorse provenienti dall'Amministrazione o da altri Enti, se non finalizzati per specifiche attività, saranno utilizzate per progetti finalizzati al PTOF.

ART. 43 - RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie sono costituite da:

1. Fondo d'Istituto ed economie del Fondo non utilizzate negli anni precedenti (vedasi Relazione tecnico-finanziaria);
2. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (per il personale Docente);
3. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici confermati per l'anno scolastico 2018/19
4. Altre risorse provenienti dall' Ente Locale: le Funzioni Miste
5. Altre risorse provenienti da Ente Locale: Diritto allo Studio - Zona 6 "Carta Vince Sasso";
6. Altre risorse provenienti da Ente Locale: Diritto allo Studio - Zona 6 "Progetto Piscina"
7. Altre risorse da privati per progetto Piscina;
8. Altre risorse da privati per progetto "Inglese in Soderini";

Risorse per le ore eccedenti sostituzione colleghi assenti del personale docente e ATA;

9. Finanz. MIUR per progetto Art.9 CCNL "Aree a rischio e a forte processo migratorio".

ART.44 - DEFINIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

1. Il Fondo dell'istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola ed a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro. La quota comune prevista viene divisa fra il personale docente, non meno del 70% al personale insegnante in modo proporzionale rispetto agli ordini di scuola, e fino a non più del 30% per il personale ATA, secondo la tabella approvata dalla RSU.
2. Motivate difformità nell'applicazione della distribuzione del Fondo si potranno avere solo a consuntivo.

ART. 45 - DISPONIBILITÀ ECONOMICHE PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

Le disponibilità economiche e finanziarie per il personale sono ampiamente illustrate nella relazione tecnico - finanziaria e nelle tabelle allegate (A, B,C,D,E,F,)che fanno parte integrante della presente contrattazione:

- Relazione tecnico finanziaria con calcolo delle risorse disponibili sul fondo dell'istituzione scolastica e ripartizione di spesa fra le aree di personale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it

- Tabella di Sintesi delle risorse finanziarie
- All. A - tabella relativa alle attività del personale docente, retribuite con il Fondo d'Istituto
- All. B - tabella relativa alle Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- All. C - tabella relativa agli Incarichi specifici
- All. D - tabella relativa alle Funzioni miste ATA
- All. E - tabella relativa alla Determinazione dell'indennità di Direzione al DSGA
- All. F - tabella relativa alle attività incentivate per il personale ATA
- All. G - tabella relativa alle attività Corso di Inglese per alunni Infanzia Soderini
- All. H - tabella relativa alle attività Diritto allo studio Zona 6 "Carta Vince Sasso"
- All. I - tabella relativa attività Art. 9 A.S. 2018/2019 CCNL - Aree a Rischio e a Forte Processo Migratorio".
- All. L - tabella relativa alle attività Diritto allo studio Zona 6 "Attività Natatoria" Vespri e Soderini.

ART. 46 - PERSONALE ATA: ACCESSO AL FIS E INCARICHI SPECIFICI

1. Per il personale ATA le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate per attività definite dal DSGA su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il PTOF. Per l'assegnazione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità, di rotazione, delle disponibilità.
2. Per il personale ATA viene riconosciuto l'accesso al FIS per le seguenti prestazioni, in ordine di priorità:

Sezione 01 - Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti (quantificazione oraria dell'intensificazione)
- Supporto agli alunni disabili e primo soccorso (prioritariamente per i collaboratori che non hanno l'art. 7)
- Servizio collegamento posta agli Enti e tra i plessi e la direzione
- Cura degli spazi esterni
- Interventi straordinari di pulizia, trasloco arredi ecc.
- Ore straordinarie, non recuperate con riposi compensativi, prestate in occasione di:
 - a. apertura/chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di particolari iniziative
 - b. mansioni svolte in applicazione del D. Lgs 626/94
 - c. vigilanza in occasione delle sedute degli Organi Collegiali e elettivi
 - d. collaborazione con docenti nella preparazione di feste, mostre, supporto ai progetti didattici
 - e. attività non programmate ma rese necessarie per l'ordinario funzionamento

Sezione 02 - Assistenti amministrativi e assistenti tecnici

- Sostituzione colleghi assenti nelle mansioni degli stessi (quantificazione oraria forfettaria dell'intensificazione)
- Rinnovo Organi Collegiali e predisposizione atti a supporto di sedute degli Organi Collegiali elettivi
- Gestione Inventario, tenuta dei beni dell'Istituto, coordinamento attività laboratori
- Coordinamento presenze/sostituzioni/ore eccedenti su ciascun ordine di scuola
- Rilevazione automatica presenze
- Coordinamento Progetti Didattici, visite guidate e viaggi d'istruzione
- Coordinamento richieste/interventi di manutenzione nei plessi
- Bando di reclutamento del personale docente e ATA (ruolo e non)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



- Gestione Amministrazione Trasparente e Albo on line
- Espletamento pratiche arretrate (ricostruzioni di carriera, scarichi inventariali, trasmissione fascicoli personali)
- Lavoro straordinario per maggiore impegno dovuto alla pubblicazione dell'O.M. incarichi e supplenze docenti e ATA)
- Formazione oltre l'orario di servizio
- Ore straordinarie non recuperate con riposi compensativi prestate nei periodi di maggior intensificazione o assenze dei colleghi.

ART. 47 - ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Con il fondo vengono retribuite le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente con funzioni di collaborazione del Dirigente Scolastico e di Referenti di Plesso nell'ambito dello staff di supporto previsto dal piano dell'offerta formativa:
 - a. 2 collaboratori
 - b. 4 coordinatori di plesso
2. Con il fondo vengono retribuite le attività funzionali all'insegnamento, consistenti in incarichi funzionali al miglioramento dell'attività didattica e la partecipazione a commissioni;

ART. 48 - DEFINIZIONE E MISURE DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA E DOCENTE

1. Le misure dei compensi orari lordi da erogare per prestazioni aggiuntive, a carico del fondo dell'istituzione, sono determinate dalle tabelle specifiche allegate al contratto.
2. Sono oggetto di compenso forfetario da retribuire in proporzione al servizio svolto le seguenti prestazioni del personale ATA:
 - gli incarichi specifici
 - le funzioni miste
3. Sono oggetto di compenso orario forfetario le seguenti prestazioni del personale docente:
 - i collaboratori del Dirigente Scolastico e i referenti di plesso;
4. Le restanti prestazioni individuate nei precedenti articoli sono oggetto di compenso orario, con riferimento alle diverse misure di compenso orario stabilite dal CCNL, in ragione dell'effettività della prestazione resa e delle effettive presenze in servizio, all'interno della disponibilità determinata per le diverse attività.
5. Il compenso individuale relativo all'intensificazione delle prestazioni a fronte del maggior carico di lavoro del personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) verrà stabilito con criterio di proporzionalità rispetto all'effettivo servizio prestatato ed alle effettive presenze in servizio.
6. Il personale documenterà, secondo modalità indicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, le attività e le funzioni svolte.
7. La definizione delle disponibilità finanziarie e la determinazione quantitativa delle misure dei compensi, in forma forfetaria ed in forma oraria, è definita nelle allegate tabelle.

ART. 49 - ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it

1. Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica
2. La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) dovrà concludersi di norma entro dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
3. L'accesso al FIS per i docenti va prioritariamente orientato agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando la burocratizzazione e le frammentazione dei progetti.
4. Il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o/e determinino intensificazione delle prestazioni lavorative.
5. Qualunque attività promossa con il ricorso al FIS dovrà prevedere lettera d'incarico con indicazione dell'impegno orario o forfetario, con la retribuzione prevista e con l'indicazione delle eventuali modalità di verifica.
6. I compensi saranno conteggiati:
 - su base oraria, secondo le tabelle nazionali
 - a forfait

ART. 50 - PERSONALE DOCENTE: CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e degli OO. CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal Collegio Docenti, vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del PTOF.
3. In presenza di più candidature il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto del seguente ordine di priorità:
 - a. Equa distribuzione delle varie attività;
 - b. Precedenti esperienze nello stesso ambito; esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica;
 - c. Posizione nella graduatoria d'Istituto.
4. Di norma **entro il mese di ottobre** sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto con l'indicazione preventiva del personale coinvolto; copia di tale elenco verrà allegata al presente contratto.
5. Per incarichi urgenti, inizialmente non previsti nel piano annuale delle attività, il Dirigente Scolastico assegna l'incarico da svolgere e l'impegno orario previsto.
6. La retribuzione del Fondo d'Istituto sarà effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. docenti referenti di plesso;
 - b. docenti referenti di commissione e responsabili di laboratorio;
 - c. Attività delle commissioni di lavoro deliberate dal collegio docenti;
7. Ai due docenti designati a collaborare in modo continuativo col DS verrà conferita una lettera di incarico con le deleghe conferite loro dal DS.

Il compenso delle FS non è cumulabile con quelli previsti per le stesse attività dell'area di riferimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



ART.51 - FUNZIONI STRUMENTALI

1. Le Funzioni Strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il PTOF
2. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, stabilisce i parametri necessari per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile delle funzioni. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.
3. Nella riunione di settembre, il Collegio Docenti, individua le funzioni da attivare, e le competenze professionali necessarie, individua un'apposita commissione con l'eventuale incarico, in caso di più candidature alla stessa funzione, di valutare le domande pervenute e formulare una proposta al Collegio.
4. Il termine ultimo di presentazione della domanda è di norma il 20 settembre e il Collegio, su proposta della commissione istruttoria, designa il responsabile della funzione entro la fine di settembre.
5. Nell'anno scolastico 2018/2019 sono state individuate le funzioni strumentali come da tabella allegata.
6. Le risorse utilizzabili per l'anno scolastico 2018-2019 per retribuire le funzioni strumentali vengono attribuite equamente ai componenti delle aree/funzioni individuate dal Collegio dei docenti per i compiti prescritti. La cifra prevista e comunicata dal MIUR è di €6.032,79 per n. 7 docenti

ART. 52 - VERIFICA

Entro il 31 agosto, ovvero su richiesta di una parte, si procede alla verifica della applicabilità di quanto previsto nei precedenti articoli, al fine di apportare le eventuali modifiche rese necessarie o ritenute opportune dalle parti.

ART. 53 - COMPENSO PER DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE STRUMENTALE

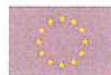
I docenti incaricati di funzione strumentale percepiranno il compenso individuale sulla base di una verifica finale del lavoro svolto (relazione finale).

ART. 54 - PAGAMENTO DELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO MOF

1. Entro il 14 giugno ciascun referente di commissione presenterà dichiarazione a consuntivo del lavoro svolto, in cui specificherà il lavoro effettuato e il numero delle ore svolte da ciascun componente.
2. Ogni dipendente entro il 14 Giugno presenterà dichiarazione scritta relativamente alle attività aggiuntive svolte.

Art. 55 - PUBBLICAZIONE DELLE RIPARTIZIONI DEL FONDO DI ISTITUTO

1. Sarà cura del Dirigente Scolastico rendere pubbliche le tabelle riassuntive dei compensi delle attività svolte, le ore effettuate e la relativa somme complessive erogate.



TITOLO VIII – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015. (art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 56 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

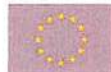
In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente.

Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

1. Tutti i docenti di ruolo, ad eccezione di quelli esclusi di cui all'art. 3, comma 3, riceveranno una scheda di autovalutazione, che dovranno compilare ai sensi del DPR 445/2000 e riconsegnare corredata della documentazione necessaria, all'Ufficio del personale entro il termine previsto.
2. La scheda di autovalutazione prevede 19 item azioni/criteri, afferenti ai tre ambiti individuati dalla L.107/15; ad ogni azione/criterio è stato attribuito un punteggio, per un totale di punti 76/76. La compilazione delle tabelle per ciascun docente di fatto dà accesso alla procedura valutativa e nello stesso tempo costituisce la motivazione dell'assegnazione del bonus .
3. I docenti che, avendo compiuto azioni riguardanti almeno due ambiti sui tre previsti, avranno accesso al bonus se rientreranno nella percentuale massima stabilita fino ad un massimo del 35% dei docenti di ruolo effettivamente in servizio nell' a.s. 17/18 , suddivisi per ogni ordine di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria) - in ragione della indicazione secondo cui "il fondo dovrà essere utilizzato non attraverso una generica distribuzione allargata a tutti e nemmeno, di converso, attraverso la destinazione ad un numero troppo esiguo di Docenti" (nota MIUR 1804 del 19.04.2016).Nel numero potranno rientrare anche coloro che hanno avuto accesso al fondo d'istituto, per le attività che abbiano comportato assunzione di responsabilità ed impegno di tempo che costituiscano un valore aggiunto rispetto ad eventuali incarichi .
4. Al fine di garantire la massima oggettività e trasparenza, nell'assegnazione del punteggio, del numero delle evidenze e della qualità delle stesse, in modo da differenziare le somme da attribuire, si applicherà la seguente formula:

$B:A=X: C$



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



B (somma assegnata quale bonus totale alla scuola): A (somma del punteggio totale conseguito dai docenti che hanno fatto domanda valutata positivamente dal DS) = $x : C$ (punteggio del singolo docente).

5. L'entità della retribuzione sarà definita solo a valle della procedura di valutazione e dopo che il MEF avrà comunicato all'Istituto l'importo assegnato.
6. Non sarà effettuata alcuna graduatoria. A conclusione della procedura sarà reso pubblico il decreto di attribuzione in forma aggregata delle somme destinate alla valorizzazione del merito dei docenti, al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione del bonus premiale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carrera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



TITOLO IX - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Art.22 c.3 lett.c1)

ART. 57 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART. 58 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. L'RSPP della scuola è un esperto esterno con un compenso a carico dei fondi di funzionamento assegnati dal MIUR.

ART. 59 - LE FIGURE SENSIBILI

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

TITOLO X – Norme transitorie e finali

ART. 60 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 61 - PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it



PARTE ECONOMICA

FINANZIAMENTI E UTILIZZO DELLE RISORSE DEL MOF

Il finanziamento del MOF anno scolastico 2018/19 è stato comunicato dal MIUR con nota prot. n. 4101/B15 del 9 ottobre 2018: "Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo e didattico anno scolastico 2018/19.

Le somme vengono indicate nel presente accordo al lordo dipendente e per la ripartizione si allegano le tabelle analitiche.

La somma complessiva lordo dipendente del FIS attribuito per l'anno scolastico 2018/19 è di € **42.711,37**;

La somma destinata alla contrattazione, al netto dell'indennità di Direzione (parte variabile) di € **5.530,30** per il DSGA, detratte di € **3.120,00** per sostituzioni personale ATA assenti per malattia non sostituibili ai sensi Legge 207/2015, è pari a € € **34.061,07** da proporzionare tra il personale docente ed ATA 70% e 30% (**docenti €23.842,75- ATA €10.218,32**).

La somma a disposizione per incarichi specifici del personale ATA è pari a € **2.549,43**.

La somma a disposizione per Funzioni Strumentali del personale docente è pari € **6.032,79**.

La somma a disposizione per ore eccedenti docenti è pari ad € **3.424,30**;

Il Finanziamento relativo all'Art.9 CCNL A.S. 2018/2019: a) Aree a rischio b) Aree a forte processo migratorio, è pari a € **7.871,28 LD**;

La somma a disposizione per attività complementari di educazione fisica è pari a € **827,61**;

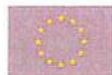
La somma a disposizione per la valorizzazione del personale docente a.s. 2018/2019 è pari a € **15.918,00**.

FINANZIAMENTI DA PRIVATI E ENTI LOCALI

1. Attività con finanziamenti provenienti dall' Ente Locale: le funzioni miste € **6.245,35 LS**
2. Attività con finanziamenti provenienti dall' Ente Locale: Diritto allo Studio - Zona 6 "Carta Vince Sasso" € **5.049,24 LS**;
3. Attività con finanziamenti provenienti dall' Ente Locale: Diritto allo Studio - Zona 6 "Attività Natatoria" € **5.049,24 LS**;
4. Altre risorse da privati per progetto "Inglese in Soderini" € **3.772,02 LS**;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it



INFORMATIVA IN MERITO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A.S. 2018/2019

TITOLO PRIMO - Modalità di utilizzo del personale in rapporto al PTOF

ART. 1 - CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF

1. La definizione del PTOF è premessa fondamentale dell'utilizzo dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali.
2. L'assegnazione delle cattedre e la distribuzione delle varie attività dovranno avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle disponibilità del personale docente fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predisporre entro il mese di settembre il piano delle attività.

ART. 2 - CRITERI GENERALI UTILIZZO PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

In base al Piano dell'Offerta Formativa sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

1. Assicurare la funzionalità del servizio scolastico
2. Garantire l'efficacia del servizio scolastico
3. Assicurare l'efficacia e la qualità del servizio scolastico
4. Ampliare l'offerta formativa
5. Rispondere ai bisogni dell'utenza
6. Assicurare, ove possibile la continuità
7. Valorizzare le competenze specifiche/professionali

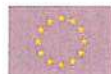
ART. 3 - UTILIZZO PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF

I criteri generali di cui all'art. precedente si applicano al personale docente con le seguenti modalità:

1. Garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto per ogni classe
2. Garantire il numero di docenti necessario per coprire il momento mensa
3. Offrire un'offerta formativa diversificata, in relazione alle necessità formative degli alunni, attraverso:
 - Attività di supporto, recupero e rinforzo ad alunni con difficoltà (diversamente abili, stranieri, con difficoltà di apprendimento...)
 - Supporto in attività di laboratorio o uscite didattiche
4. In caso di necessità e impossibilità di soluzioni alternative, per la copertura di supplenze brevi fino ad un massimo di 5 giorni per la scuola dell'infanzia e della primaria, 15 giorni per la secondaria.

ART. 4 - UTILIZZO PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF

1. I criteri generali si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carrera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



- a. Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici
 - b. Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche
 - c. Garantire l'apertura al pubblico come da orario stabilito
 - d. Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio
2. I criteri generali si applicano al personale collaboratore scolastico con le seguenti modalità:
- a. Garantire il numero di unità di personale necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali
 - b. Valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate

Art. 5 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

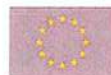
L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi; d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare; e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto; f) competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carrera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



Art. 6 - Informazione sui i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 8. Comma 9 del CCNL del 19 aprile 2018)

Per tutti i Progetti Nazionali ed Europei è prevista l'emanazione di Bandi ad evidenza pubblica.

TITOLO SECONDO - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi (art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

ART. 7 - ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Ad ogni classe/sezione dell'Istituto deve essere possibilmente assegnato almeno un docente di ruolo, di comprovata competenza;

- L'assegnazione del docente alle classi è annuale e avverrà prima dell'inizio delle lezioni, assicurando la maggiore continuità didattica possibile, nel rispetto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre;
- In relazione a motivate istanze individuali si terrà conto dell'anzianità di servizio del docente nella sede di servizio;
- Si attuerà una distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti quanto più equa possibile, in grado, tuttavia, di favorire l'operatività dei C. di Classe;
- Eventuali designazioni per ore eccedenti l'orario cattedra saranno effettuate sulla base della disponibilità personale del docente a farsi carico di un maggior impegno lavorativo e nel rispetto, laddove possibile, della graduatoria interna di Istituto.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e, per motivate esigenze, anche di carattere riservato (es. accertata incompatibilità del docente all'interno del C. di Classe o con gli alunni, specifiche circostanze o richieste, note personali del docente che possono risultare determinanti per l'assegnazione a classi o cattedre particolari, etc.) il Dirigente scolastico si riserva di disporre diversa assegnazione rispetto ai criteri su indicati.

In tutte le classi operano in contitolarità alcuni docenti assegnati agli ambiti disciplinari curricolari, i docenti di lingua comunitaria, di Religione Cattolica, dove previsti i docenti di sostegno, di alternativa e i docenti incaricati di progetti specifici.

Non sono più previste le ore di compresenza (DPR 89/09). Alcuni insegnanti tuttavia hanno delle ore di completamento orario settimanale che sono utilizzate per organizzare e predisporre le supplenze degli insegnanti assenti. Nel caso in cui non ci fosse alcuna necessità, il docente sarà presente all'interno della propria classe svolgendo attività di supporto e di affiancamento agli alunni insieme al collega.

Resta comunque inteso, in quanto previsto dalla normativa vigente, che l'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni, alle attività è di competenza del Dirigente Scolastico.

ART. 8 - ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA ALLE SEDI

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi avviene, all'inizio dell'anno scolastico, per l'intero anno scolastico nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.
2. L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., avviene di norma, nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. Dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92
 - b. Necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della legge 104/92
 - c. Necessità di assistenza a figli di età inferiore ai tre anni
 - d. Continuità per il personale già in servizio, salvo eventuale richiesta scritta di spostamento ad altro plesso da presentarsi entro il 30 giugno
 - e. Posizione occupata nella graduatoria interna dei titolari.Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informerà la RSU. Si stabilisce che la comunicazione di assegnazione annuale venga notificata agli interessati. Durante il corso dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente, con comunicazione di servizio scritta, il personale in sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangano le condizioni di necessità
3. In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi, prioritariamente su quelli con maggior personale.

TITOLO X - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione oraria del personale docente e ATA

PERSONALE DOCENTE

ART. 9 - PREMESSA

1. L'utilizzo del personale in rapporto al PTOF si pone l'obiettivo di garantire che tutte le componenti scolastiche, secondo Profilo, operino alla realizzazione del PTOF, anche attraverso la messa a disposizione delle risorse finanziarie in modo mirato ed equo per tutto il personale.
2. In particolare si concordano i seguenti obiettivi generali per l'utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF:
 - a. Ottimizzazione delle risorse professionali presenti nell'istituto, in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio, con particolare riguardo alla diffusione dell'insegnamento della lingua straniera, alla attivazione di progetti educativo-didattici di particolare rilievo ed alle attività di laboratorio;
 - b. Valorizzazione delle competenze professionali, con riguardo alle competenze acquisite nei vari ambiti disciplinari.
 - c. Organizzazione dell'orario in funzione delle esigenze di servizio.
 - d. Distribuzione equa di orari e turni pomeridiani.
 - e. Distribuzione delle attività funzionali all'insegnamento (Piano Annuale Attività) come da delibera del C. d. D., fermo restando la possibilità per il Dirigente Scolastico di disporre l'effettuazione di attività non previste per improrogabili esigenze e/o necessità (con verifica del piano in occasione della prima convocazione del C.d.D.).

- f. Distribuzione di incarichi e funzioni strumentali come da indicazioni del C.d.D.
- g. Possibilità di prestare ore eccedenti su disponibilità.
- h. Individuazione in ogni plesso di docenti con compiti organizzativi e di referenza con il Dirigente Scolastico

ART. 10 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

1. L'orario di servizio del personale docente corrisponde all'orario di attività dell'istituzione scolastica, così definito:
 - Scuola dell'infanzia: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 16,00 ore di insegnamento. Oltre agli orari sopra indicati: attività funzionali all'insegnamento: dopo le ore 16.00.
 - Scuola primaria: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30; 22 ore di insegnamento + 2 ore di programmazione. Oltre agli orari sopra indicati: attività funzionali all'insegnamento: dopo le ore 16.30.
 - Scuola secondaria di I grado: 18 ore di insegnamento distribuite nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 16.30; nelle giornate di martedì e venerdì 8.00 alle ore 14.40, Oltre agli orari sopra indicati: attività funzionali all'insegnamento: dopo le ore 14.40 e/o dopo le ore 16.45.
2. La prestazione professionale del personale docente si articola in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento; queste ultime si suddividono in attività a carattere collegiale, attività a carattere individuale, attività aggiuntive funzionali, attività aggiuntive di insegnamento, attività di aggiornamento e formazione in servizio.
3. L'articolazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento viene presentata nel piano annuale delle attività, presentato dal Dirigente Scolastico, e deliberato dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 11 - Rinascita - Livi - Criteri e modalità relative all'organizzazione e all'orario di lavoro del personale docente: attività di insegnamento art. 28 del C.C.N.L del 29/11/2007

Fatti salvi i criteri di formulazione dell'orario deliberati dal Consiglio d'Istituto Straordinario che qui di seguito vengono riportati:

- a) L'alternanza tra ore disciplinari e ore di laboratorio nell'arco della giornata, al fine di garantire una varietà di contesti e metodi di apprendimento
- b) la distribuzione in modo equilibrato di ogni disciplina tra prime e ultime ore della giornata e nell'arco della settimana
- c) il collocamento delle ore disciplinari prevalentemente al mattino e i laboratori al pomeriggio o nelle ultime ore della mattinata
- d) L'abbinamento delle due ore dei laboratori interdisciplinari con un'ora di una delle discipline coinvolte, previo accordo con i docenti.
- e) nella stesura dell'orario si terrà conto - per quanto reso possibile dai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e dalle esigenze del servizio - delle esigenze personali dei docenti
- f) nelle classi Sperimentali "Rinascita-Livi" il docente, salvo sua espressa richiesta, non sarà impegnato per più di due pomeriggi alla settimana, salvo i periodi in cui il singolo docente si programma l'utilizzo del monte ore flessibile

g) i docenti occupati per due pomeriggi avranno almeno una mattina libera

Art. 12- Rinascita-Livi- CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE: ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO (ART. 28 DEL C.C.N.L.DEL 29/11/2007) E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, RICERCA DIDATTICA E DOCUMENTAZIONE (ART. 5 DEL D.M. 15/06/2011)

1. Nelle classi di Rinascita-Livi la disponibilità di un monte ore supplementare derivante dall'assegnazione dell'organico aggiuntivo e la riduzione dell'unità oraria da 60 a 55 minuti, che lo incrementano, consentono l'effettuazione delle attività di insegnamento, di interventi di supporto alla didattica e delle attività di formazione, ricerca didattica e documentazione come disposto dall'art 5 del D.M. 15/06/2011.

Condividendo il "Patto per lo sviluppo professionale", i docenti della scuola hanno aderito al progetto di ricerca e innovazione "Dalle scuole laboratorio alle Wikischool" e programmano di conseguenza gli impegni che si esplicano nella funzione docente per la realizzazione dei compiti connessi al Progetto stesso sulla base del "Patto per lo sviluppo professionale". Così come il Patto professionale, anche la pianificazione degli impegni individuali che ne discendono si articolano in quattro macroaree:

Area della organizzazione e della cooperazione:

Le attività gestionali e di supporto alla didattica sono costituite da:

- a. Sostituzioni dei colleghi assenti;
- b. Gestione delle emergenze (situazioni di disagio handicap, ecc);
- c. Interventi di individualizzazione didattica;
- d. Accompagnamento in uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività di fine anno;
- e. Controllo ingresso/uscita allievi.

Area della formazione:

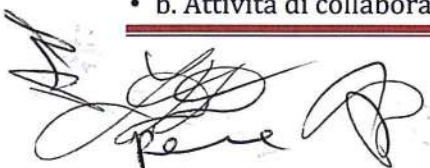
Le attività di formazione e di sviluppo della professionalità docente si articolano in:

- a. Tutoraggio (Referente e Tutori all'interno dei Dipartimenti);
- b. Formatore esperto in percorsi organizzati dalla Scuola;
- c. Formatore all'interno dei Dipartimenti (individuazione di nodi fondamentali della didattica della disciplina su mandato del Dipartimento);
- d. Formazione neo-assunti in presenza.

Area della ricerca e documentazione didattica

Le attività di ricerca e documentazione didattica sono le attività di riflessione collegiale e di azione migliorativa dei processi di insegnamento e apprendimento e le attività di produzione, aggiornamento e archiviazione dei materiali che attestano sia il lavoro svolto dagli alunni, sia il lavoro professionale dei docenti.

- Esse comprendono:
 - a. Commissioni di Progetto;
 - b. Attività di collaborazione sulla piattaforma di comunicazione;



- c. Attività di progettazione ed elaborazione di materiali, osservazione, riflessione, ecc. riferiti a progetti di ricerca-azione condivisi.

La flessibilità è così articolata:

- **moduli didattici (discipline, attività di ampliamento dell'offerta formativa, disposizioni);**
- **moduli di distacco per incarico;**
- **ore per progetto interscuola;**
- **ore attività per seminario (15 ore)**
- **ore per attività di tutoring (max 18 ore per un max 5 tutorati)**
- **ore per uscite didattiche (5)**
- **ore per eventi del sabato (12)**
- **ore per progettazione curricolo verticale sezione sperimentale (I, II e V) 16 ore**
- **ore di progettazione per attività di raccordo Primaria e Infanzia (Sc. Motorie, Arte, Musica, Tecnologia) 8 Ore**
- **moduli per attività di raccordo e di curricolo verticale;**
- **ore da restituire per attività non svolte nei mesi di settembre e ottobre.**

Per quanto riguarda gli eventi del sabato, si precisa che ogni docente dovrà partecipare ad almeno tre eventi (due per i docenti di strumento). Si rammenta che la presenza alla giornata aperta dell'8 giugno è obbligatoria per tutti e non è compresa nel conteggio.

2. All'inizio dell'anno scolastico è assegnato l'orario "rigido" di insegnamento sia all'interno delle discipline sia all'interno delle attività di ampliamento obbligatorio dell'offerta formativa. Il Collegio dei docenti e le sue articolazioni determinano con formale delibera i criteri di assegnazione dei compiti connessi alle attività di formazione, ricerca, didattica e documentazione, nonché al soddisfacimento delle esigenze didattiche e gestionali emergenti a livello di classi e di istituto.

3. Il monte ore annuale di completamento dell'orario di servizio sarà formalmente assegnato dal Dirigente scolastico contestualmente all'incarico dell'orario settimanale "rigido" di insegnamento.

4. I docenti di Rinascita-Livi hanno il diritto/dovere di programmare l'utilizzo del monte ore annuale residuo rispetto alle attività di insegnamento e agli specifici incarichi previsti dall'organigramma deliberato dal Collegio dei Docenti.

5. A tal fine, **ogni docente predisporrà un Piano annuale del proprio monte ore di completamento, compilando il questionario on-line Sviluppo professionale: pianificazione degli impegni individuali**, in accordo con i gruppi di lavoro competenti (Consigli di Classe, Dipartimenti di disciplina, Commissioni e Referenti) e con il Dirigente

scolastico.

Il Dirigente scolastico formalizzerà l'incarico al singolo docente sulla base del Piano (allegato all'incarico). Gli incarichi relativi al monte ore di completamento saranno resi pubblici.

7. Il piano annuale di ogni docente potrà subire modifiche in itinere per nuove esigenze che potranno determinarsi in corso d'anno.

8. **Il monte ore annuale di servizio deve essere esaurito obbligatoriamente entro il termine delle lezioni**, salvo l'utilizzo di ore nei corsi di recupero dei debiti formativi eventualmente previsti a giugno. I docenti dovranno quindi segnalare tempestivamente al dirigente eventuali problemi che ne ostacolano lo svolgimento. Nel caso in cui il monte ore di completamento non venga esaurito prima del termine dell'anno scolastico la Direzione provvederà a far trattenere dallo stipendio la retribuzione corrispondente al numero di ore non effettuate.

retribuzione corrispondente al numero di ore non effettuate.

9. Le ore di completamento dell'orario di servizio non riconducibili direttamente ad attività di insegnamento sono documentate attraverso i verbali delle riunioni, registri, materiali e documenti prodotti. Questi ultimi sono resi disponibili nella Piattaforma di collaborazione e comunicazione della scuola o attraverso link a siti esterni. Ogni docente tiene comunque traccia delle proprie attività e la rende disponibile su richiesta della Dirigenza.

ART. 13 - ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI POLITICHE/AMMINISTRATIVE/REFERENDARIE e SCIOPERO

- A. In occasione dello svolgimento delle consultazioni Elettorali Politiche e/o Amministrative e/o Referendarie che si terranno nelle scuole sedi di seggi (sia via Rosalba Carriera,12 sia via Vespri Siciliani,75), la scuola dell'infanzia di via Soderini,41, non essendo sede di seggio, svolge normale servizio all'utenza. In tale giornata tutto il personale docente della scuola dell'infanzia è tenuto a prestare comunque servizio presso la sede funzionante della scuola dell'infanzia stessa con i turni consueti.
- B. Nelle scuole di via Vespri Siciliani,75 e via Rosalba Carriera,12 in considerazione delle necessità di predisporre e smantellare i seggi, l'orario delle lezioni verrà adattato in modo tale da consentire il lavoro dei collaboratori scolastici e la consegna dei locali in tempo debito all'Amministrazione Comunale di Milano. Per equità tra tutti i docenti in servizio, per quanto attiene la giornata di venerdì antecedente le elezioni, giornata nella quale generalmente si chiude alle ore 12,30/14.30, verrà richiesta la prestazione delle ore di servizio in orario compreso tra le ore 8,30 e le ore 12,30/14.30, eventualmente concordando anticipatamente con gli interessati il servizio "modificato".
- C. Nelle scuole sedi di seggio, nei giorni di elezione/referendum, il personale docente non presterà servizio.
- D. Per equità tra tutti i docenti in servizio, in caso di chiusura anticipata dei plessi per impossibilità di garantire il servizio, per lo sciopero del Personale ATA, ai docenti interessati verrà richiesta la prestazione delle ore di servizio pomeridiane, in orario compreso tra le ore 8,30 e le ore

12,30/14.30, eventualmente concordando anticipatamente con gli interessati il servizio "modificato".

ART. 14 - PERMESSI RETRIBUITI

Si rinvia a quanto declinato dal CCNL - art. 15.

Di seguito si esplicitano le modalità di sostituzione:

- Attribuzione delle supplenze ai docenti a disposizione non impegnati su progetti o con ore eccedenti derivanti da permessi orari;
- Attribuzione di ore eccedenti ai docenti resisi disponibili;
- Nomina supplente

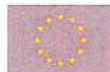
Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e autorizzazione si decide quanto segue:

- La scuola predispone modelli di domanda in cui siano esplicitati i riferimenti normativi;
- Tempi di preavviso: 5 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi;
- Tempi di risposta da parte del Dirigente: entro 3 giorni dall'inoltro della domanda; tempestivamente nei casi eccezionali;

Le domande di permesso e le risposte del Dirigente Scolastico devono essere formulate per iscritto. Nel caso in cui i 6 giorni di ferie siano fruiti come permesso per motivi personali o familiari, si rinvia al comma 2 dell'ART. 15 del CCNL.

ART. 15 - FERIE DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

2. I 6 giorni di ferie, disciplinati dal comma 9 art. 13 del CCNL, saranno concessi durante il periodo dell'attività didattica secondo i seguenti criteri, al fine di rispettare i vincoli dell'art. citato e di renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti
3. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno **5 giorni** lavorativi, mediante domanda sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno senza onere a carico dello Stato.
4. Il Dirigente Scolastico risponde **entro tre giorni** dalla richiesta
 - a. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno sono:
 - operazioni di scrutinio;
 - impossibilità di sostituzione, da verificarsi al momento della concessione;
 - elevata concentrazione di assenze di docenti delle classi interessate
 - b. In caso di concorrenza di richieste, che esorbitino rispetto alle possibilità, si seguiranno in ordine i seguenti criteri:
 - priorità per coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni di ferie;
 - accordo tra i richiedenti;
 - Sorteggio.
 - c. La mancata concessione delle ferie richieste è motivata per iscritto con l'indicazione delle esigenze di servizio che ne determinano il rifiuto.
 - d. Il docente che fruisce delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore prestate all'amministrazione, in quanto tale concessione determina una riduzione delle ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it



- e. Eventuali ore eccedenti prestate da colleghi per la fruizione delle ferie da parte di altri docenti non potranno in alcun modo essere retribuite.

ART. 16 - PERMESSI BREVI

1. I dipendenti con contratto a tempo determinato (ivi compresi i supplenti temporanei) e indeterminato possono fruire di permessi brevi, secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL, per particolari esigenze e a domanda, di durata non superiore metà dell'orario giornaliero individuale di servizio purché la scuola possa garantire la sostituzione con personale in servizio.
2. I permessi brevi vanno richiesti ai docenti collaboratori (proff. Porta e De Clario), nella misura della metà dell'orario giornaliero di lezione (e comunque non devono superare le 2 ore massimo al giorno) e vanno recuperati entro due mesi dalla loro fruizione a richiesta dell'amministrazione e non a scelta del docente.
3. L'unica situazione che può produrre diniego è relativa alla mancanza della sostituzione con personale a disposizione **senza oneri a carico dell'amministrazione**
4. Per agevolarne la fruizione si concorda, a cura del responsabile del plesso, di derogare dal recupero entro due mesi e si decide per il recupero anche oltre i due mesi nel caso in cui servisse per ottemperare alle esigenze di sostituzione della scuola.
5. Non ha valore un recupero effettuato senza averlo concordato con l'Ufficio di amministrazione anticipando o posticipando autonomamente l'entrata o l'uscita.
6. Il permesso va recuperato anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria, intendendo in questi casi la sostituzione con l'unico valore di vigilanza e di garanzia di sicurezza e di incolumità agli alunni.
7. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
8. **Il recupero delle ore di permesso, senza distinzione tra attività di insegnamento e altre attività**, avverrà preferibilmente con un preavviso di 48 ore con il seguente ordine di priorità:
 - a. Attività di supplenza nelle classi in cui ciascun docente opera;
 - b. Attività di supplenza nel proprio corso;
 - c. Attività di supplenza sulla propria disciplina;
 - d. Supplenze brevi nell'ambito del plesso;
 - e. Scomputo, a richiesta dell'interessato, di eventuali crediti (banca delle ore, ore eccedenti

Il succitato articolo del CCNL disciplina anche le modalità di recupero degli stessi.

ART. 17 - FRUIZIONE DELLA MENSA

1. Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 42 del CCNL e degli accordi con l'Ente Locale, hanno diritto alla fruizione del servizio mensa gratuita i seguenti insegnanti:
 - un insegnante per ogni classe di scuola primaria e della scuola secondaria, individuato nell'insegnante assegnato al turno pomeridiano, tenuto all'assistenza educativa durante il tempo mensa;
 - due insegnanti per ogni sezione di scuola dell'infanzia di via Soderini, in quanto - per effetto dell'orario di funzionamento adottato nella scuola dell'infanzia stessa - entrambe hanno diritto al servizio di mensa;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it

- insegnanti di sostegno che debbano prestare assistenza ad alunni portatori di handicap durante il tempo mensa.
2. Per tutti gli altri docenti esiste la possibilità di fruizione della mensa a fronte del pagamento, nella misura stabilita dall'Ente Locale, del relativo buono - pasto.

ART. 18 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

1. L'aggiornamento è un diritto/dovere la cui materia è regolata dagli articoli del capo VI del CCNL e dalla legge 107 del 2015.
2. Per gli aggiornamenti, che richiedono esonero dal servizio e con eventuale sostituzione, ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi vengono fissate le seguenti modalità:
 - non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare seguenti limiti: massimo 5 docenti e non più di 1 insegnante della stessa classe.

Le richieste dovranno pervenire, per iscritto, **almeno 8 giorni** prima e il Dirigente Scolastico avrà **5** giorni di tempo per rispondere; se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b, verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e, in secondo luogo, a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.

ART. 19 - MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE ORE DI RECUPERO

1. Le ore aggiuntive a qualsiasi titolo prestate saranno o recuperate o retribuite, a richiesta del dipendente, compatibilmente con le risorse disponibili. La scelta del recupero o della retribuzione dovrà essere dichiarata e concordata preventivamente con il DS.
2. Il recupero compensativo avviene, di norma, in assenza di attività didattica. Il recupero potrà avvenire prioritariamente nel mese di giugno, purché compatibile con l'orario di servizio e solo in seguito ad intesa col Dirigente Scolastico.
3. Il recupero delle ore di permesso breve avviene, di norma, entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso.

ART. 20 - PERMESSI ORARI - PERMESSI RETRIBUITI - MALATTIA

1. I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo **di almeno cinque** giorni e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge ammette l'autocertificazione in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito è autorizzato dal DS.
2. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7,40 alle ore 7,55 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica. Le richieste per visita specialistica devono essere corredate da certificato medico in cui dovrà essere specificato che la visita o l'accertamento non poteva che essere effettuato in orario coincidente con quello di servizio del dipendente. E' opportuno non richiedere l'intera giornata lavorativa quando è possibile fare ricorso a permessi orari. In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

3. Il docente può chiedere eccezionalmente al dirigente scolastico o a persona a ciò delegata, almeno tre giorni prima, di autorizzare un cambio orario con altro docente di classe/sezione o di plesso. Il cambio non può avvenire più di 3 volte nell'arco dell'anno.

ART. 21 MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI IN CASO DI SUPPLENZE BREVI

Nel caso di sostituzione di docenti per assenze non superiori a cinque giorni si utilizzano di norma le ore disponibili di ciascun docente, secondo le seguenti priorità di criterio:

- a) Docenti dell'organico dell'autonomia per la parte destinata alle sostituzioni;
- b) Docenti che devono completare il loro orario con ore a disposizione per supplenze brevi. Questi docenti sono utilizzati secondo un piano annuale che viene inserito nell'orario del docente sotto la voce "disposizione". Il recupero dovrà privilegiare in ordine: a) classi; b) materia; c) plesso;
- c) Docenti che hanno usufruito di permessi brevi e, di conseguenza, devono recuperarli, secondo le necessità della scuola;
- d) Docenti liberi dalle attività didattiche in conseguenza dell'assenza della loro classe;
- e) Docenti di sostegno, se gli alunni a loro affidati sono assenti (si precisa che, se l'insegnante di classe risulta assente, sarà l'insegnante di sostegno della stessa classe a sostituirlo);
- f) Docente impegnato in copresenza sulla classe.
- g) Docenti che forniscono la propria disponibilità a sostituire gli insegnanti assenti, al di fuori del proprio orario di servizio, che potranno recuperare l'ora successivamente;
- h) Docenti che forniscono la propria disponibilità a sostituire gli insegnanti assenti, al di fuori del proprio orario di servizio, a condizione che esistano fondi per il pagamento delle ore eccedenti;
- i) Docenti impegnati in Attività di Alternativa di vigilanza (Scelta B)
- j) Divisione delle classi.

Nel caso di disponibilità plurime sarà incaricato della sostituzione:

- docente della stessa classe
- docente della stessa materia
- altro docente disponibile
- docente con ore a pagamento

In caso di più docenti con ore a pagamento, disponibili nella stessa ora, vengono seguiti i seguenti criteri di priorità:

- ha la precedenza il docente che ha effettuato il minor numero di sostituzioni dall'inizio dell'anno.
- A parità di ore effettuate, il docente della classe o della stessa disciplina.

Di tutte le sostituzioni sarà redatto apposito registro a disposizione di tutti i docenti nelle sale docenti o, in assenza delle sale docenti, negli spazi individuati dai responsabili di plesso.

Il quadro delle ore effettuate deve essere aggiornato mensilmente ed affisso all'Albo Docenti.

PERSONALE ATA

ART. 22 - PREMESSA

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 - 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 - CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 - Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it

1. L' utilizzo del personale in rapporto al PTOF si pone l'obiettivo di garantire che tutte le componenti scolastiche, secondo profilo, operino alla realizzazione del PTOF, anche attraverso la messa a disposizione delle risorse finanziarie in modo mirato ed equo per tutto il personale.
2. Ai sensi degli artt. 51 del CCNL, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali di servizio ed è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
 - funzionalità all'orario di servizio dell' istituzione scolastica,
 - efficacia ed efficienza del servizio;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni.
3. Nell'organizzazione dei turni, delle mansioni e degli orari di servizio le eventuali richieste dei lavoratori verranno prese in considerazione - se possibile - con precedenza al personale di ruolo e in subordine al personale non di ruolo in relazione all'anzianità di servizio nell'istituto e nelle singole scuole.

ART. 23 - CRITERI GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO

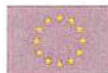
1. L'orario di lavoro, in coerenza con l'assetto dell'istituzione scolastica e con le esigenze da esso nascenti, viene articolato secondo caratteristiche di flessibilità, anche su base plurisettimanale e in relazione alle specifiche competenze richieste per l'efficacia e l'efficienza del servizio - con eventuali turnazioni per le sole unità individuate con incarichi specifici e per quelle con "servizio ridotto" per eventuale invalidità accertata dall'amministrazione.

Il DSGA formula una proposta di piano delle attività a norma dell'art. 53 comma 3 del CCNL. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa (PTOF) deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

2. Il D.S., verificatane la congruenza con il PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
3. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti pubblici e privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, vengono effettuate dal DSGA.

ART. 24 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale dell'Istituto Comprensivo ripartendoli in modo equo fra tutto il personale con



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano
Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090
Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge 8/3/2000 n. 53 e dalla Legge n. 104/92;

3. Nell'assegnazione delle mansioni vengono considerate le esigenze specifiche delle tre scuole dell'ICS ed inoltre in caso di concorrenza di più richieste per lo stesso incarico vengono considerati i seguenti criteri: possesso di competenze certificate in relazione ai compiti e anzianità di servizio nell'ICS. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.
4. I turni e la ripartizione delle mansioni per l' a. s. in corso possono essere modificati dal DSGA e dal DS per motivazioni di servizio.

ART. 25 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

1. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola:
- in 36 ore settimanali su 5 giorni nella scuola dell'infanzia e primaria
- in 36 ore settimanali su 5 giorni nella scuola secondaria di primo grado.

2. PAUSA

- Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale ATA può usufruire su richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto anche in considerazione del fatto che l'orario di servizio comprende la maggior parte dell'arco della giornata.
- Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ART.26 - ORGANIZZAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO

1. Nell'organizzazione dei turni, delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:
 - tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
 - funzionalità all'orario di servizio dell'istituzione scolastica,
 - efficacia ed efficienza del servizio;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni
2. Le eventuali richieste dei lavoratori verranno prese in considerazione - se possibile - con precedenza al personale di ruolo e in subordine al personale non di ruolo in relazione all'anzianità di servizio nell'ICS e nelle singole scuole.

ART. 27 - RITARDI

- A. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e comunque in caso di ritardo il dipendente dovrà tempestivamente avvisare l'ufficio di segreteria e nel plesso in cui presta servizio.
- B. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

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

ART. 28 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi orari possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato solo per esigenze documentate e compatibilmente con le esigenze di servizio;
2. I permessi devono essere richiesti con un preavviso di cinque giorni lavorativi; tale termine di preavviso può essere inferiore (tre giorni) solo in casi eccezionali che dovranno essere esplicitati nella richiesta stessa;
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su delega; è compito dell'interessato verificarne la concessione chiedendo personalmente in segreteria se il permesso è stato o meno concesso;
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per esigenze di servizio viene comunicato per iscritto nella stessa domanda del dipendente;
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ART.29 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevato con badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
4. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato prima dell'eventuale richiesta – concessione di giorni di ferie-recuperi.

ART. 30 - ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI POLITICHE/AMMINISTRATIVE/REFERENDARIE

- A. In occasione dello svolgimento delle consultazioni Elettorali Politiche e/o Amministrative e/o Referendarie che si terranno nelle scuole sedi di seggi (sia via Rosalba Carriera, sia via Vespri Siciliani,75), la scuola dell'Infanzia di via Soderini,41, non essendo sede di seggio, svolge normale servizio all'utenza. In tale giornata tutto il personale è tenuto a prestare comunque servizio in base alle necessità di servizio.
- B. Al personale amministrativo verrà chiesta la disponibilità per la presenza di almeno due assistenti amministrativi. Verrà utilizzato anche in questo caso il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n. 53 e dalla Legge 104/92. Le ore effettuate saranno riconosciute a recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 31 - ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA IN OCCASIONE DELL' OPEN DAY

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

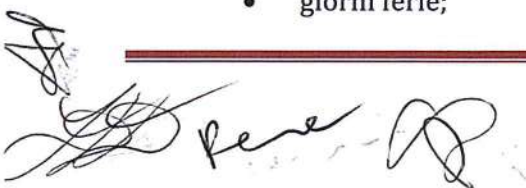
- A. In occasione dello svolgimento dell'Open Day, si richiederà la disponibilità per la prestazione del servizio straordinario al personale collaboratore scolastico del plesso interessato e di altro plesso, riconoscendo le ore di straordinario effettuate, a recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- B. Al personale amministrativo verrà chiesta la disponibilità per la presenza di almeno una assistente amministrativa a scelta per ciascuna giornata con il riconoscimento del servizio straordinario con le stesse modalità previste per i collaboratori scolastici.

ART. 32 - TURNI E ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La necessità di eventuali ore di straordinario per lo svolgimento delle mansioni del profilo (con esclusione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle sarà verificata preventivamente.
2. Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e a fronte di un incarico scritto.
3. Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, evitando il cumulo totale dei giorni con le ferie estive .
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di straordinario le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n.53 e dalla Legge 104/92.
5. Il recupero delle ore di straordinario potrà essere effettuato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica evitando il cumulo totale delle stesse con le ferie estive , con le seguenti modalità:
 - a. nei giorni prefestivi o di chiusura della scuola
 - b. con riduzione dell'orario di servizio durante i periodi non di attività didattica o periodi estivi.
 - c. il recupero delle ore di straordinario dovrà essere effettuato entro il 31/08 e sarà cura di ogni lavoratore fare in modo di richiederne l'utilizzazione; qualora non venga effettuato il recupero entro il 31/08 le ore stesse andranno perse.
6. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi , è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base il criterio della flessibilità di orario in modo tale che l'orario di lavoro non sia normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

ART. 33 - CHIUSURA PREFESTIVI E PARTICOLARI PERIODI DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica viene dato pubblico avviso.
2. Per quanto attiene la chiusura dei prefestivi, si eseguono le delibere del Consiglio di Istituto.
3. Nei giorni di chiusura il personale può richiedere:
 - festività soppresse
 - recupero ore di straordinario;
 - giorni ferie;



4. Poiché il recupero delle giornate di chiusura delle scuole deve essere programmato, si chiederà a ciascun dipendente ATA come intenda usufruirle ed in particolare se ritenga di chiedere il recupero di ore di straordinario o l'utilizzo di giorni di ferie.

ART. 34 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su delega.
2. Le richieste per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 20 ottobre e saranno concesse entro il 20 Novembre.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile; entro il 30 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - dal 1° agosto alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno una unità di personale per ogni qualifica
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
4. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio.

ART. 35 - FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.

Per il personale ATA la formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi.

1. Il Personale ATA parteciperà ai corsi di aggiornamento in orario di servizio, previa autorizzazione del D.S., nel limite massimo di 15 ore annue per quanto riguarda le ore "in presenza". Se le ore verranno svolte al di fuori dell'orario di servizio, queste saranno oggetto di recupero
2. Criteri di accoglimento delle richieste di partecipazione ai corsi:
 - coerenza con la mansione svolta
 - esclusione di partecipazione a corsi con tematiche analoghe a quelle già seguite nell'ultimo triennio
 - non più di 1 unità di Personale A.A. e C.S. nel medesimo periodo
 - priorità a coloro che non hanno svolto corsi negli anni precedenti, per favorire la partecipazione a rotazione di tutto il Personale
 - esclusione dai corsi per il Personale che ha presentato domanda di pensionamento

ART. 36 - NOMINA SUPPLENTI

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore (legge 107 e legge Finanziaria) al verificarsi delle condizioni previste.



3. **L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).
4. Per tutti i plessi si provvederà, comunque, alla sostituzione dei Collaboratori Scolastici purché l'assenza superi i 7 giorni.

ART. 37 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO 35 ORE SETTIMANALI

Non si ritiene ci siano le condizioni per la riduzione a 35 ore settimanali di servizio al personale amministrativo e collaboratore scolastico rispetto all'orario ordinario, ad eccezione del collaboratore scolastico che presta turni di lavoro con orario spezzato.

Sezione I - Assistenti amministrativi/tecnici

ART. 38 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. I turni di lavoro del personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo sono, di norma, così determinati:
 - Ogni assistente amministrativo assicura almeno un rientro pomeridiano settimanale.
 - Ogni giorno viene garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo nella fascia pomeridiana;
 - La definizione dei turni di lavoro e l'individuazione del personale per ogni turno viene effettuata dal DSGA.
2. L'orario di servizio del personale appartenente al profilo professionale assistente amministrativo corrisponde all'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria.

ART. 39 - APERTURA DI SPORTELLO AL PUBBLICO

L'ufficio di segreteria osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

- **Segreteria Personale (docenti e ATA, interni e esterni) sig.ra Santina Calcagno**
lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
martedì dalle 14.30 alle 16.30
mercoledì dalle 12.00 alle 13.00
- **Segreteria Amministrativo sig.ra Ilaria Femiani**
lunedì dalle ore 14.30 alle 16.30
- **Segreteria Didattica (genitori) sig. Antonio Mazza e sig.ra Maria Luisa Bertalli**
lunedì dalle 8.45 alle 10.30
mercoledì dalle 8.45 alle 10.30
giovedì dalle 14.30 alle 16.30
al di fuori di questi orari è possibile:
 - telefonare il martedì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, al seguente numero 02/88444486;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

- inviare un fax al numero 02/88444487;

(nei periodi di sospensione dell'attività didattica è sospeso il ricevimento pomeridiano)

ART. 40 - CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

1. L'ufficio di segreteria resterà chiuso, oltre che nei sabati di tutte le settimane, nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, su indicazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.
2. Le ore di servizio effettuate in meno, nei mesi estivi o in coincidenza dei giorni di sospensione dell'attività didattica, e le chiusure prefestive saranno recuperate ovvero saranno giustificate con giorni di ferie o con recupero di eventuali ore eccedenti, in ragione di 7 ore e 12 minuti per ogni giorno.

ART. 41 - MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI

1. Il DSGA determina il mansionario specifico degli assistenti amministrativi, assegnando le diverse attività (raggruppate per area omogenea), tenendo conto delle competenze degli operatori e delle esigenze funzionali dell'ufficio.
2. Il predetto mansionario è da intendersi indicativo, restando inteso che in presenza di particolari esigenze (assenze del personale, momenti particolari dell'anno scolastico, ecc.) le mansioni potranno essere diversamente assegnate.

Sezione II - Collaboratori scolastici

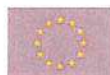
ART. 42 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Il personale appartenente al profilo professionale collaboratore scolastico viene assegnato ai plessi dal Dirigente Scolastico osservando di massima i seguenti criteri generali:

- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola
- pregresse esperienze nel plesso
- problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza
- ottimizzazione delle risorse disponibili a garanzia dell'espletamento delle attività necessarie per l'efficacia e l'efficienza del servizio, la vigilanza dei minori, la sicurezza e l'igiene dell'istituzione scolastica;
- distribuzione equilibrata dei collaboratori con mansioni complete
- distribuzione equilibrata dei collaboratori con mansioni ridotte;
- anzianità di servizio nel circolo

ART. 43 - CONTINGENTI DI PERSONALE ASSEGNATO AI VARI PLESSI

1. Il contingente di personale appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico per ciascun plesso viene definito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, tenendo conto degli organici attribuiti, degli elementi strutturali specifici (dimensioni, numero classi, laboratori,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



palestra, uffici, tipologia della scuola) nonché dell'eventuale presenza di collaboratori scolastici con "servizio ridotto"

2. In ogni plesso viene/vengono individuato/i dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, uno/due collaboratore/i scolastico/i che svolge/svolgono funzione di supporto all'amministrazione e di referente del personale collaboratore scolastico, mantenendo i rapporti fra amministrazione e personale, fungendo da riferimento soprattutto per i neo-assunti e i sostituti, collaborando con il DSGA nell'organizzazione del lavoro.
3. Considerando la globalità della dotazione organica vengono individuati, in termini meramente indicativi, i contingenti di personale di seguito indicati:
 - Sede di direzione: via Vespri Siciliani,75: N. 8 unità a servizio intero, N. 1 unità a PART TIME;
 - Plesso di via Rosalba Carriera, 1: N. 6 unità a tempo pieno
 - Scuola dell'Infanzia di via Soderini: N. 2 unità a servizio intero con orario a settimane alterne e N. 1 unità a PART TIME;
4. Nella sede della scuola secondaria di primo grado Rinascita Livi sono assegnati 2 Assistenti Tecnici (1 AT a 36 ore e 1 AT a 18 ore), assunti mediante bando di reclutamento previsto dalla sperimentazione.
5. Il DSGA, tenendo conto dei criteri individuati nella presente contrattazione, procede con proprio atto all'assegnazione dei collaboratori scolastici sia ai singoli plessi dipendenti, sia agli incarichi specifici.
6. **GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Le emergenze, come esplicitato dal termine stesso, sono imprevedibili e urgenti: per tale motivo esse non sono generalmente programmabili o riferibili ai soli giorni ed orari di servizio scolastico. A titolo esemplificativo si citano quali emergenze: la neve, gli allagamenti, ecc.

Per la gestione delle emergenze si richiederà l'intervento del personale secondo i seguenti criteri:

- chi si rende disponibile alla gestione dell'emergenza.

Piano di riparto MOF A.S. 2018/19

ALL.N°1 All' Ipotesi di Contrattazione D'istituto

NOTA MIUR 19270 DEL 28/9/18

TOTALE FIS L.D. 2018\2019	€	42.711,37		€	56.677,99
INDENNITA' DSGA TITOLARE	€	4.250,00	meno	€	5.639,75
INDENNITA' sostituto DSGA	€	1.280,30		€	1.698,96
SOST.COLL.ASSENTI - ATA	€	3.120,00	meno	€	4.140,24
TOTALE FIS DISPONIBILE	€	34.061,07		€	45.199,04
fondo FIS DOCENTI		70%		€	23.842,75
fondo FIS ATA		30%		€	10.218,32

TABELLA A - COMPENSI DOCENTI FIS €23.842,75 LORDO DIP.

RIEPILOGO	MISURA ORARIA	ORE	euro impegnati
Collaboratori DS	€	17,50	€
ore attività funzionali e commissioni	€	17,50	€
TOTALE		1362	€ 23.835,00

TABELLA COMPENSI ATA FIS COMPLESSIVO €10.218,32 LORDO DIP

FIS ore collaboratori scol.ci-unità 18	MISURA ORARIA	ORE IMPEGNATE	euro impegnati
€	12,50	510	€
FIS ore ass.ti amm.vi e tecnici	€	14,50	€
TOTALE			€ 10.217,50

FUNZIONI STRUMENTALI- €6.032,79- L.D.

RIEPILOGO	MISURA ORARIA	ORE	ore in euro
FUNZIONI STRUMENTALI 17/18	€	17,50	€
		344	€
			€ 6.020,00

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI €3.424,30 L.D.

ATTRIBUZIONE a.s. 2018/2019	DOCENTI	ORE	€
		195	€
			€ 3.412,50
			€ 4.528,39

At: 

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA € 827,61 L.D.

ATTRIBUZIONE a.s. 2018/2019	DOCENTI	47	€	822,50	€ 1.091,46
-----------------------------	---------	----	---	--------	------------

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE € 15.918,00 L.D.

ATTRIBUZIONE a.s. 2018/2019	DOCENTI			€ 15.918,00	€ 21.123,19
-----------------------------	---------	--	--	-------------	-------------

INCARICHI SPECIFICI ATTRIBUITI € 2.549,43 LORDO DIP.

	MISURA ORARIA	ORE IMPEGNATE	euro impegnati	
Coll.ri Scol.ci : 5 unità	12,50	88	€ 1.100,00	
Ass.ti Amm.vi 2 unità	14,50	50	€ 725,00	
Ass.ti Tecnici 1 unità	14,50	49	€ 710,50	
TOTALE		187	€ 2.535,50	€ 3.364,61

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PERSONALE ATA € 3.120,00 LORDO DIP.

	MISURA ORARIA	ORE IMPEGNATE	euro impegnati	
COLL.RI SODERINI/VESPRI/RINASCITA	12,50	180	€ 2.250,00	€ 2.985,75
AA	14,50	60	€ 870,00	€ 1.154,49
TOTALE			€ 3.120,00	€ 4.140,24

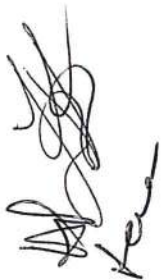
CCNL ARTICOLO 9 - AREA A RISCHIO e FORTE PROCESSO IMIGRATORIO A.S.2018/2019 € 7.871,28 LORDO DIP.

	MISURA ORARIA	ORE IMPEGNATE	euro impegnati	
DOCENTE MONITORAGGIO	17,50	30	€ 525,00	€ 696,68
9 DOCENTI VESPRI E RINASCITA ATTIVITA'	35,00	170	€ 5.950,00	€ 7.895,65
Coll.ri SCOLASTICI -2 unità V E 2 unità R.	12,50	60	€ 750,00	€ 995,25
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1 UNITA'	14,50	12	€ 174,00	€ 230,90
DSGA	18,50	25	€ 462,50	€ 613,74
TOTALE		297	€ 7.861,50	€ 10.432,21

COMUNE DI MILANO FUNZIONI MISTE previsione di € 6.245,35 LORDO STATO

	MISURA ORARIA	ORE IMPEGNATE	euro impegnati	
Coll. scolastici - 9 UNITA'	€ 12,50	203	€ 2.537,50	€ 3.367,26
Amministrativi - 3 UNITA'	€ 14,50	150	€ 2.175,00	€ 2.886,23
TOTALE			€ 4.712,50	€ 6.253,49
PROGETTO DIRITTO ALLO STUDIO ZONA SEI - PROGETTO PISCINA - LORDO STATO € 5.049,24				
	MISURA ORARIA	ORE IMPEGNATE	euro impegnati	
DOCENTI N° 3 - COORD.TO	€ 17,50	90	€ 1.575,00	€ 2.090,03
Coll.ri per PULIZIE Vespri Soderini - 8 unità	€ 12,50	95	€ 1.187,50	€ 1.575,81
DSGA	€ 18,50	25	€ 462,50	€ 1.076,24
ASS.TE AMM.VO	€ 14,50	40	€ 580,00	€ 769,66
TOTALE			€ 3.805,00	€ 5.049,24
PROGETTO LINGUA INGLESE - DA PRIVATI VINCOLATI € 3.772,02 -LORDO STATO				
	MISURA ORARIA	ORE IMPEGNATE	euro impegnati	
DOCENTE Coordinatore	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 348,34
DOCENTI N° 5 - ore lezione frontali	€ 35,00	60	€ 2.100,00	€ 2.786,70
DOCENTI N°5- ATTIVITÀ	€ 17,50	15	€ 262,50	€ 348,34
AMMINISTRATIVO 1 unità	€ 14,50	15	€ 217,50	€ 288,62
TOTALE			€ 2.842,50	€ 3.772,00
PROGETTO DIRITTO ALLO STUDIO ZONA SEI - CARTA VINCE SASSO € 3.440,25 LORDO STATO				
	MISURA ORARIA	ORE IMPEGNATE	euro impegnati	LORDO STATO
4 DOCENTI N°106 ore DI ATT.	€ 17,50	106	€ 1.855,00	€ 2.461,59
COLL.RE SCOL.CO 2 UNITA'	€ 12,50	30	€ 375,00	€ 497,63
AMMINISTRATIVO	€ 14,50	25	€ 362,50	€ 481,04
TOTALE			€ 2.592,50	€ 3.440,25




Ken


FONDI FIS A.S. 2018/2019 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER ATTIVITA' DOCENTI TOT. ORE 1362 - € 23.842,75

COLLABORATORI		Infanzia Soderini		Primaria Vespri		Secondaria Rinaschia		TOTALE ORE		IMPORTO IN €	
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE		Infanzia Soderini		Primaria Vespri		Secondaria Rinaschia		TOTALE ORE		€ 3.150,00	
ATTIVITA' ORE FUNZIONALI E COMMISSIONI		DOCENTI PER PLESSI		Primaria Vespri		Secondaria Rinaschia		TOTALE ORE		€ 3.150,00	
1	REFERENTI DI PLESSO	1+1+2	20	45	65	130					
2	PRESIDENTI D'INTERSEZIONE/D'INTERCLASSE/COORDINATORI DI CLASSE	1+5+0	6	35	41						
3	COORDINATORE DI MATERIA E DI AREA	0+0+1 (coordinatore sostegno)	0	0	15	15					
4	COMMISSIONE VALUTAZIONE DOCENTI D'ISTITUTO	1+1+1	15	15	15	45					
5	COMMISSIONE VALUTAZIONE DOCENTI-BANDO RINASCITA	0+1+2	0	14	80	94					
6	ORGANO DI GARANZIA	0+1+1	0	5	10	10					
8	COMMISSIONE SICUREZZA	1+1+2	5	10	20	35					
9	COMMISSIONE ELETTORALE	1+1+1	5	5	15	15					
10	REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	0	0	0	0					
11	REFERENTE ANNUARIO	0+0+2	0	0	10	10					
12	REFERENTE INVASI	0+1+1	0	15	30	30					
13	REFERENTE PDM	0+0+1	0	0	30	30					
14	COMMISSIONE TEST DI STRUMENTO	0+0+5	0	0	30	30					
15	COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI, CONTINUITA', ORIENTAMENTO IN USCITA e OPEN DAY	11(10+1)+4+3	38	100	60	198					
16	REFERENTE CONTINUITA' E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	0+0+1	0	0	5	5					
17	COMMISSIONE FORMULAZIONE ORARI	1+3+3	5	56	55	116					
18	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO/CONSEGNA DOCUMENTI FINE ANNO/CURRICOLO MATERNA	1+1+1	20	25	25	70					
20	REFERENTE BIBLIOTECA	0+1+1	0	5	10	15					
21	TEAM INNOVAZIONE -ANIMATORE DIGITALE	0+2+2	0	20	25	45					
22	GLI	1+3+2	2	15	10	27					
23	TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	0+2+4	0	30	96	126					
24	COMMISSIONE REFEZIONE	1+1+0	5	10	15	15					
27	DOCENTI SUB CONSEGNATARI LABORATORI	0+3+3	0	30	15	45					
	PROGETTO MEDIANDO	0+0+1	0	0	5	5					
29	COMMISSIONE FORMAZIONE PRIMARIA	0+1+0	0	8	0	8					
30	GRUPPO DI PROGETTO SMUOVI LA SCUOLA	0+22+0	0	22	0	22					
TOTALE ATTIVITA'			121	465	596	1182					€ 20.685,00
TOTALE GENERALE FIS						1362					€ 23.835,00

Handwritten signature and initials, likely representing the school director or a responsible official.

CONTRATTO ISTITUTO 2018/19 - € 6.032,79- TOTALE ORE 344			
	AREA	ORE	BASE IN ORE
SODERINI	AREA1-GEST.PTOF	40	€ 700,00
VESPRI	AREA1-GEST.PTOF	60	€ 1.050,00
RINASCITA	AREA1-GEST.PTOF	60	€ 1.050,00
VESPRI	AREA2- SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI - FORMAZIONE	44	€ 770,00
VESPRI	AREA 3 -Coord. Continuità Infanzia/primaria/Media	60	€ 1.050,00
VESPRI	AREA 3 /HDC-DSA-BES-STRANIERI-DVA	45	€ 787,50
RINASCITA	AREA 3 /HDC-DSA-BES-STRANIERI-DVA	35	€ 612,50
		344	€ 6.020,00

ECONOMIA € 12,79



INCAR. SPECIFICI ATTRIBUITI AL PERSONALE ATA -2018/19 BUDGET MIUR LD €. 2549,43

COGNOME E NOME	INCARICO	ORE	MIS.OR.CCNL	TOTALE €	LORDO STATO
A. T.	AREA TECNICA - SUPPORTO INFORMATICO SEGRETERIA E PRESIDENZA	49	€ 14,50	€ 710,50	942,83 €
2 CS VESPRI	COLLABORAZIONE GESTIONE MAGAZZINO MATERIALI INGIENICI/PRONTO SOCCORSO - VERIFICHE GIACENZE	36	€ 12,50	€ 450,00	597,15 €
2 CS RINASCITA	COLLABORAZIONE GESTIONE MAGAZZINO MATERIALI INGIENICI/PRONTO SOCCORSO - VERIFICHE GIACENZE	36	€ 12,50	€ 450,00	597,15 €
CS SODERINI	COLLABORAZIONE GESTIONE MAGAZZINO MATERIALI INGIENICI/PRONTO SOCCORSO - VERIFICHE GIACENZE	16	€ 12,50	€ 200,00	265,40 €
2 UNITA' ASS.TE AMM.	SUPPORTO DIRIGENZA PER BANDI RINASCITA- RECLUTAMENTO PERSONALE DOC./ATA RUOLO E NON	50	€ 14,50	€ 725,00	962,08 €
TOTALE GENERALE					3.364,61 €

Avanzo € 13,93

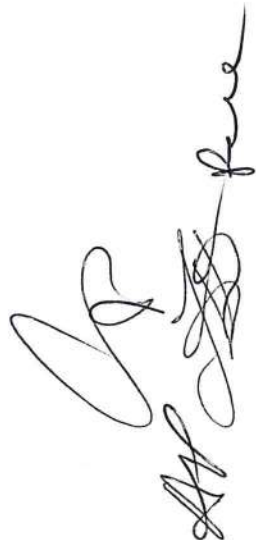


FIN.COMIL-FUNZIONI MISTE 2018 -19 - €.6.245,35 LORDO STATO

N.	Nome e Cognome	Attività	ORE	compenso orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
1	CS VESPRI 1 UNITA'	PULIZIA PRE-POST	49	€ 12,50	€ 612,50	€ 812,79
2	CS VESPRI 1 UNITA'	PULIZIA PRE-POST	49	€ 12,50	€ 612,50	€ 812,79
3	3 CS RINASCITA	GIRO MENSA	15	€ 12,50	€ 187,50	€ 248,82
4	3 CS RINASCITA	GIRO MENSA	15	€ 12,50	€ 187,50	€ 248,82
5	CS VESPRI	GIRO MENSA	5	€ 12,50	€ 62,50	€ 82,94
6	CS VESPRI	GIRO MENSA	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
7	CS VESPRI	INVIO NOTA PASTI	15	€ 12,50	€ 187,50	€ 248,82
8	CS SODERINI	SACCHI VESPRI/SODERINI	45	€ 12,50	€ 562,50	€ 746,44
9	AA	DIDATTICA	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
10	AA	DIDATTICA	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
11	AA	CONTABILITA'	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
TOTALI			353		€ 4.712,50	€ 6.253,54

Lista Mandati	
€	2.671,10
€	1.610,19
€	414,70
€	16,51
€	1.140,46
€	400,58
€	6.253,54

STEP
 FINANZ- COMUNE DI MILANO - 2017/8
 REVERSALE INCASSATA N.
 GESTIONE A03- SPESE DI PERSONALE
 VARIAZ.BIL. N.



1 - FIS PERSONALE ATA - BUDGET 30% PARI AD € 10.218,32

INTENSIFICAZIONE CARICO DI LAVORO

COLLABORATORI SCOLASTICI - ORE 510 - pulizie straord.

Rinascita	Vespri sede centrale	Infanzia Soderini	TOTALE ORE	TOTALE €	L.S.+32,70%
CS	25	CS	25		
CS	25	CS	25		
CS	25	CS PT	15		
CS	25				
CS	25				
CS	25	CS SUPPORTO HANDICAP			
		CS	25		
		CS	25		
		CS PT	5		
ORE STRAORDINARIO					
RIUNIONE OO.CC.	10				
Totale	160	Totale	230	€ 6.375,00	€ 8.459,63

FIS - PERSONALE: ASSISTENTI TEC. E AMMINISTRATIVI -

INTENSIFICAZIONE PER MAGGIOR CARICO DI LAVORO: ore n. 265

AT		AA		Totale	totale ORE	totale € NOMI	L.S.+32,70%
ASSIST. TECNICI / INTENS.	ORE	ASS.TI AMM.VI / INTENS.	ORE				
AT	40	AA	20				
AT	20	AA	20				
		AA	20				
		AA	20				
RIFACIMENTO SITO	15	AA	20				
		AA	20				
		AA	20				
Totale	75	Totale	100		265	€ 3.842,50	€ 5.099,00
				TOTALE impegnato FIS personale ATA			
				€ 10.217,50			

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

L2 INGLESE INFANZIA-PRIV. VINC. - A.S. 2018/19-LORDO STATO € 3.772,02

N.	Nome e Cognome	Attività	ORE	compenso orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
1	DOCENTE	COORDINAMENTO	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
2	DOCENTE	Didattica	12	€ 35,00	€ 420,00	€ 557,34
	DOCENTE	Didattica	12	€ 35,00	€ 420,00	€ 557,34
	DOCENTE	Didattica	12	€ 35,00	€ 420,00	€ 557,34
3	DOCENTE	Didattica	12	€ 35,00	€ 420,00	€ 557,34
4	DOCENTE	Didattica	12	€ 35,00	€ 420,00	€ 557,34
5	DOCENTE	PROGRAMMAZIONE	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 69,67
6	DOCENTE	PROGRAMMAZIONE	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 69,67
	DOCENTE	PROGRAMMAZIONE	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 69,67
	DOCENTE	PROGRAMMAZIONE	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 69,67
7	DOCENTE	PROGRAMMAZIONE	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 69,67
10	AA	1 UNITA AMM.VO	15	€ 14,50	€ 217,50	€ 288,63
TOTALI			105		€ 2.842,50	€ 3.772,02

Lista Mandati	
€	1.601,07
€	981,36
€	9,93
€	250,14
€	687,92
€	241,60
€	3.772,02

DET. DIR. REND	
FINANZ. DA PRIVATI	VINCOLATI
RENDICONTO	

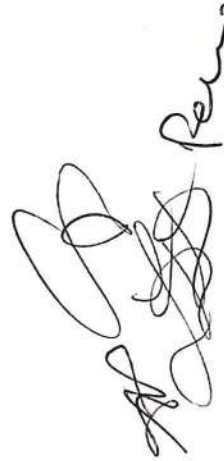
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and initials 'AP' and 'Pm' on the right.

PROGETTO ZONA 6 - CARTA VINCE SASSO 18/19 - FINANZ. ZONA 6 - €. 3.440,26

N.	Nome e Cognome	Attività	ORE	compenso orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
1	DOCENTE	ATTIVITA'	32	€ 17,50	€ 560,00	€ 743,12
2	DOCENTE	ATTIVITA'	32	€ 17,50	€ 560,00	€ 743,12
3	DOCENTE	ATTIVITA'	32	€ 17,50	€ 560,00	€ 743,12
4	DOCENTE	ATTIVITA'	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
5	ASSISTENTE AM.	COORD. AMM.VO	25	€ 14,50	€ 362,50	€ 481,04
6	2 UNITA' RIN.	COLL.SCOL.	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
TOTALI			161		€ 2.592,50	€ 3.440,26

Lista Mandati

€	1.533,97
€	821,32
€	228,14
€	9,07
€	627,39
€	220,37
€	3.440,26

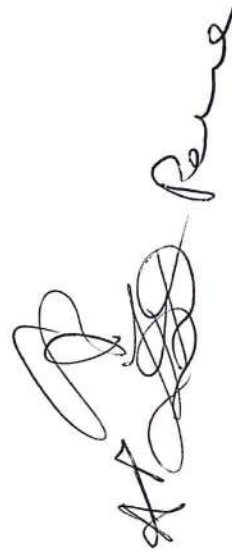


Handwritten signature, possibly reading "Per".

18-19-PROGETTO DIRITTO ALLO STUDIO ZONA SEI - PROGETTO PISCINA - LORDO STATO €. 5.049,24

N.	Nome e Cognome	Attività	ORE	compenso orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
1	DOCENTE	COORD.TO PISCINA E SPORT	50	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
2	DOCENTE	COMM.SPORT	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
3	DOCENTE	COMM.SPORT	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
4	CS X PROGETTO	SABATO	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
5	CS X PROGETTO	SABATO	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
6	CS X PROGETTO	SABATO	10	€ 12,50	€ 125,00	€ 165,88
6	5 CS X PROGETTO	PULIZIA INIZIALE	25	€ 12,50	€ 312,50	€ 414,69
7	AA	RENDICONTAZIONE	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 769,66
8	DSGA	CONTABILITA'	25	€ 18,50	€ 462,50	€ 613,74
TOTALI			250		€ 3.805,00	€ 5.049,24

Lista Mandati	
€	2.143,24
€	1.313,60
€	334,84
€	13,32
€	920,81
€	323,43
€	5.049,24



Art.9 Area a Rischio e Forte Processo immigratoria ICS NAZARIO SAURO A.S. 2018/19 - LD 7.871,28 €

N.	Nome e Cognome	Attività	ORE	compenso orario	Lordo Dipendente	Lordo Stato
1	DOCENTE	MONITORAGGIO	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
2	DOCENTE	LABORATORIO	60	€ 35,00	€ 2.100,00	€ 2.786,70
3	DOCENTE	LABORATORIO	11	€ 35,00	€ 385,00	€ 510,90
4	DOCENTE	LABORATORIO	11	€ 35,00	€ 385,00	€ 510,90
5	DOCENTE	LABORATORIO	26	€ 35,00	€ 910,00	€ 1.207,57
6	DOCENTE	LABORATORIO	26	€ 35,00	€ 910,00	€ 1.207,57
7	DOCENTE	LABORATORIO CORO	15	€ 35,00	€ 525,00	€ 696,68
8	DOCENTE	LABORATORIO CORO	6	€ 35,00	€ 210,00	€ 278,67
9	DOCENTE	LABORATORIO CORO	5	€ 35,00	€ 175,00	€ 232,23
10	DOCENTE	MURALES	10	€ 35,00	€ 350,00	€ 464,45
11	2 CS VESPRI	PULIZIA/AULA PROGETTO	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
12	2 CS RINASCITA	PULIZIA/AULA PROGETTO	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
13	DSGA	CONTABILITA'	25	€ 18,50	€ 462,50	€ 613,74
14	ASS. AMM.	GESTIONE ALUNNI VES.	12	€ 14,50	€ 174,00	€ 230,90
TOTALI			297		€ 7.861,50	€ 10.432,25



