

UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VIA PALMIERI**

Via Nicola Palmieri, 24/26 - 20141 MILANO - Tel. 02/884.44286 Fax 02/884.66940

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CASSONI" - SCUOLE PRIMARIE "C. BATTISTI" - "C. PERONE"

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "S. PERTINI" ad Indirizzo Musicale

Codice Meccanografico: MIIC8FV006 - Codice Fiscale n. 80123850150

web: [www.icviapalmieri.gov.it](http://www.icviapalmieri.gov.it) e-mail: [MIIC8FV006@istruzione.it](mailto:MIIC8FV006@istruzione.it) - [MIIC8FV006@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8FV006@pec.istruzione.it)

Prot. 1270/A26

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
FRA IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA  
E I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. DI CUI ALL'ART. 7.1.111.1 DEL VIGENTE CCNI**

Il giorno 23 marzo 2017 alle ore 10, 30 presso l'Istituto Comprensivo "via Palmieri" Ufficio del Dirigente le parti di seguito riportate sottoscrivono il presente accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 come modificato dall'art. 54 del D.L.vo 150/2009. Il contratto, corredato delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3-sexies e 40-bis, comma 4 del predetto D.L.vo 165, come modificati, rispettivamente, dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, sarà inviato al collegio dei revisori dei conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis.

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente scolastico Prof.ssa Paola Maria Tirone

PARTE SINDACALE:

Prof. Luigi Tedesco, Sig.ra Maria Antonietta Picillo, Sig. Andrea Muto

RAPPRESENTANTI INTERNI E/O TERRITORIALI DELLE OO.SS.:

RSA Sig. Caringella Maria Lucia, Sig.ra De Virgiliis Maria Luisa, Sig. Pandolfi Antonio, Sig. ra Maria Concetta Russello

TRA LE PARTI SOPRA INDICATE VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

**PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

## PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

### VALIDITA' DELL'ACCORDO

1. I punti del presente accordo, che ha validità per l'anno scolastico 2016/2017, diventano immediatamente operativi, salvo disposizioni legislative o accordi sindacali nazionali sottoscritti nel frattempo ed in contrasto con l'accordo di istituto.
2. L'accordo sarà sottoposto a verifica su richieste scritte di una delle parti, in modo da inserire eventuali modifiche o integrazioni.
3. Nel caso che nessuna delle parti richieda la verifica o non vi siano accordi o leggi in contraddizione con il presente contratto, questo è prorogato sino alla stipula di una nuova intesa.
4. Le parti si incontreranno, entro 5 giorni dal preavviso delle parti, tutte le volte che sarà necessario avviare procedure di interpretazione o, in caso di violazione del presente contratto, su richiesta scritta di una parte delle parti firmatarie o di un rappresentante sindacale territoriale.
5. Entro 15 giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico, farà affiggere all'albo delle scuole copia integrale dell'accordo.

### STRUTTURA DEL CONTRATTO

1. Il presente Contratto Integrativo di Istituto è costituito di due parti complementari:
  - termini generali dell'accordo
  - quadro economico
2. Il Quadro economico recepisce le condizioni economiche imposte dal CCNL in vigore e determina:
  - la ripartizione concordata del Fondo di Istituto;
  - Formazione personale;
  - Indennità di Direzione al D.S.G.A;
  - Compensi al personale per progetti finanziati da Enti o privati;
  - Il numero delle funzioni strumentali da attivare (ex Funzioni obiettivo – art. 33 CCNL 29/11/2007), loro contenuto e compensi relativi;
  - Il numero degli incarichi specifici da attivare (ex funzioni aggiuntive – art. 47 CCNL 29/11/2007), loro contenuto e i compensi relativi.
  - Inoltre recepisce gli accordi sulle parti suscettibili di variazione annuale.

### FINALIZZAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art.40 del d. 165, il presente contratto integrativo d'istituto è espressamente finalizzato a realizzare quanto di seguito specificato.

#### A) FINALITÀ GENERALI:

- a. migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi d'istituto;
- b. incentivare la performance organizzativa e individuale;
- c. riconoscere e remunerare il merito.

#### B) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO:

##### 1) governance d'istituto

Migliorare la performance organizzativa dell'istituto attraverso il conferimento dei seguenti incarichi da remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- collaboratori del DS;
- funzioni strumentali ex art. 33 CCNL;
- referenti o responsabili di specifici settori didattici;

- membri di gruppi di lavoro o commissioni;
- coordinamento dei consigli di interclasse.

2) b) arricchimento dell'offerta formativa

Migliorare la performance didattica dell'istituto attraverso i progetti inseriti nel PTOF 2016-2017, da realizzare con attività aggiuntive remunerate con somme a carico del fondo d'istituto.

C) Erogazione Di Servizi Generali E Amministrativi Di Carattere Aggiuntivo

Migliorare la performance erogativa dell'istituto mediante le attività di seguito riportate, da conferire in regime aggiuntivo e remunerare con somme a carico del fondo d'istituto e altre risorse consimili:

- assistenza di base e ausilio materiale a favore degli alunni disabili;
- riordino archivi;
- intensificazione degli impegni di lavoro conseguenti ad assenze di colleghi di lavoro, eventi straordinari etc.

La valutazione di qualità e di merito delle sopra indicate attività viene svolta dalla scuola ai sensi dei titoli II e III del d. lgs. 150/09, con le limitazioni di cui all'art. 74, comma 4 del predetto decreto.

**CAPO I**

***Diritti Sindacali***

ART. 1 - ASSEMBLEE SINDACALI

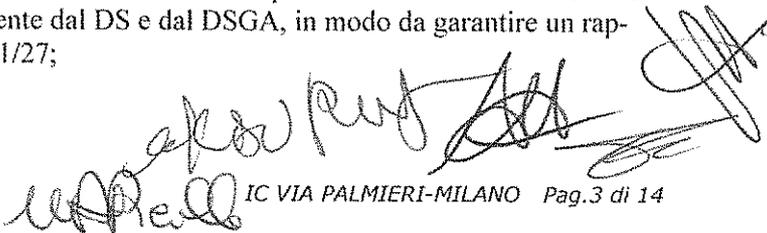
1. Qualsiasi convocazione d'assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS., deve essere portata ad immediata conoscenza di tutto il personale docente e ATA e della RSU, mediante circolare interna con relativa acquisizione della firma per presa visione e dichiarazione di partecipazione o non partecipazione. Le dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola per il computo delle ore individuali per anno scolastico.
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
3. Le assemblee che coinvolgono il personale di istituto avranno durata di due ore, quelle territoriali di tre ore comprensive degli spostamenti.

I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Sulla base della partecipazione il DS può disporre, per il tempo strettamente necessario, la sospensione parziale o totale delle attività scolastiche. Il personale delle sedi o classi interessate dalla sospensione che non partecipa all'assemblea è tenuto a prestare servizio in altre classi o sedi del plesso o, nell'impossibilità, a restare a disposizione in sedi funzionanti dell'istituto.

In via eccezionale, e per il numero di personale strettamente necessario, anche in aggiunta a quelli previsti da altre norme o livelli contrattuali, dovranno essere garantiti i seguenti servizi minimi:

- a) docenti, individuati dal DS, accompagnatori in viaggi d'istruzione o visite guidate o altre attività d'integrazione formativa già programmate e non differibili, la cui mancata effettuazione comporti l'addebito di penali o costi ingiusti a carico della scuola o dell'utenza;
- b) personale amministrativo, individuato dal DSGA, in coincidenza di rilevanti e indifferibili scadenze istituzionali per le quali il mancato funzionamento degli uffici di segreteria può determinare pregiudizio per i diritti del personale e dell'utenza;
- c) vigilanza sugli alunni minori i quali, malgrado gli avvisi del DS, risultino presenti nei plessi/sedi interessati dalla sospensione delle attività scolastiche: personale docente o collaboratore scolastico, individuato, rispettivamente dal DS e dal DSGA, in modo da garantire un rapporto operatori/alunni non inferiore a 1/27;

  
 IC VIA PALMIERI-MILANO Pag.3 di 14

d) se la partecipazione è totale i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- n. 1 collaboratore scolastico per plesso, salvo diversa e motivata valutazione da parte del D.S.;
- n.1 assistente amministrativo nella sede centrale.

L'individuazione delle unità di personale da impegnare nei servizi minimi di cui ai punti precedenti viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità personale;
- b) rotazione rispetto a impegni analoghi precedenti;
- c) sorteggio.

#### ART. 2 - PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### ART. 3 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

Fermo restando le disposizioni della L. n. 146/90, modificata dalla L. n. 83/2000 e delle norme dei CCNL, si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria del lavoratore e sarà richiesta su un modulo che prevede la firma per presa visione e la possibilità di rispondere sì o no.
2. L'avviso di sciopero nei vari plessi deve essere unico e sempre a firma della presidenza.
3. La comunicazione alle famiglie deve essere secondo le disposizioni vigenti e controfirmata dai genitori.

#### ART. 4 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE E ALTRE DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi dell'art. 6 del vigente CCNL i contingenti minimi di personale in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto previsto dalla L.146/90 e successive modificazioni e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell' 8.10.1999, si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. i servizi amministrativi e generali devono essere garantiti esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni elencate dalla norma richiamata e con le modalità in essa previste.
3. Quando si ha notizia di uno sciopero, il Dirigente Scolastico, almeno 7 giorni prima della sua effettuazione, chiede ai docenti e al personale ATA chi intende aderirvi. La dichiarazione di adesione o non adesione allo sciopero è espressione volontaria del lavoratore. La richiesta del Dirigente Scolastico rispetto all'adesione individuale è prevista dall'art.2 comma 3 dell'allegato al CCNL 1999 e per l'attuazione dell'art.2 della legge 146/90.
4. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle dichiarazioni personali e sulla serie storica, definisce la riduzione delle lezioni e adegua l'orario delle classi e del personale non scioperante.
5. Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni eventualmente presenti, per un monte-ore totale pari alle ore di lavoro di quel giorno.
6. Ai fini di quanto indicato al precedente comma 4 il DS o, in caso di partecipazione di questi allo sciopero, il docente cui compete di sostituirlo, può convocare il personale non scioperante in orari e nei plessi/sedi da lui stabiliti per assegnarlo ai compiti di cui al successivo comma 8.
7. Il personale non scioperante, salvo quanto previsto nei commi 4 e 5, di norma presta servizio nei plessi/sedi di assegnazione; nel caso in cui, a causa dello sciopero, il plesso/sede di assegnazione risulta chiuso, il personale presta servizio nella sede centrale o in altri plessi/sedi funzionanti.
8. Il personale docente non scioperante assegnato a classi o alunni in sostituzione di colleghi assenti per sciopero svolge esclusivamente compiti di vigilanza sugli alunni; in assenza degli alunni il predetto personale svolge compiti individuali connessi con la funzione docente.

9. In caso di sciopero, il DS, su richiesta della R.S.U. e/o dei rappresentanti delle OO.SS. riconosciute, consegna copia della comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione, trasmessa all'U.S.R.
10. 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.

#### ART. 5 - BACHECA SINDACALE

1. Il dirigente scolastico assicura la predisposizione di adeguata bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale presso ogni plesso, nei luoghi concordati con la RSU .
2. La RSU ha il diritto di affiggere alla suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e di lavoro in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico, assumendosi ogni responsabilità per il materiale pubblicizzato.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati direttamente anche dalle O.O.SS. di livello territoriale e/o nazionale; in tal caso il dirigente scolastico assicura l'affissione alla bacheca.
4. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU dei materiali ad essa indirizzati ed inviati per posta, posta elettronica o per fax.

#### ART. 6 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche per l'espletamento delle attività legate alla loro funzione.
2. Alla RSU è consentito l'accesso a un locale idoneo per riunioni e incontri, nonché l'utilizzo di un armadio chiudibile, per la raccolta del materiale sindacale.

#### ART. 7 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU ed i sindacati territoriali, su delega del personale interessato, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta presentata in forma scritta. La RSU e le OO.SS. d'istituto e le loro organizzazioni territoriali avranno altresì diritto d'accesso agli atti dell'istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 98/01].

#### ART. 8 - TRASPARENZA

1. Il Dirigente Scolastico si impegna fornire copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo d'istituto, recanti nominativi, attività e impegni orari.

#### ART. 9 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. L'affissione all'Albo della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi non costituisce violazione alla normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di norme contrattuali.

#### ART. 10 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. Le delegazioni sono composte dal Dirigente Scolastico, per la parte pubblica e dalle RSU per le OO.SS.
2. Il D. S. può avvalersi dell'assistenza del DSGA e dello Staff di Presidenza e le RSU delle rispettive OO. SS. territoriali.
3. La convocazione sarà inviata alle OO. SS. territoriali che provvederanno ad informare i Delegati Sindacali non eletti nella RSU e per conoscenza ai delegati firmatari del Contratto.
4. In caso di controversia su una delle materie di contrattazione, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame può richiedere la procedura di conciliazione prevista dalla normativa vigente.

## CAPO II

### Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica

#### ART. 11 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009:

1. nel mese di settembre
  - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali; - criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.
  - adeguamento degli organici del personale;
  - criteri di assegnazione del personale ai plessi;
  - criteri generali di organizzazione e articolazione dell'orario AT A; - criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi e attività
  - designazione dei RR. LL. SS
2. entro il mese di novembre
  - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto e relative nomine;
  - criteri e modalità di utilizzazione del personale e delle risorse finanziarie in relazione al POF,
  - flessibilità didattica di cui all' art. 88 c. 2 lett. a del C. C. N. L del 29/11/2007;
  - criteri, fruizione e permessi per l'aggiornamento del personale docente e A T A;
  - criteri generali di fruizione delle ferie del personale A T A;
  - utilizzo dei servizi sociali; (assistenti comunali mediatori culturali );
  - sicurezza nei luoghi di lavoro
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno con 3 giorni di anticipo.  
E' redatto un verbale degli accordi e delle decisioni sottoscritto dalle parti; in caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.  
Degli accordi raggiunti sarà data comunicazione a tutto il personale con visione della documentazione relativa.

#### ART 12 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Alla RSU verranno date informazioni successive sulle seguenti materie:

1. Nominativi del personale utilizzato per le attività e i progetti retribuiti con il fondo d'istituto.
2. Criteri di individualizzazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative.
3. Verifica dell' attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse, di cui all'art.6 comma 2/1 del C.C.N.L. 2006/2009.

#### ART. 13 - ATTUAZIONE INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

I RR.II.SS. di istituto hanno il diritto, rivolgendosi al Dirigente Scolastico, a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione dell'ambiente di lavoro.

## CAPO III

### Organico della Scuola

Per l'anno scolastico 2016/2017 sono costituite in organico di diritto, visto il numero degli iscritti:

| Plesso "Pertini" | Classi secondaria |    |    | Totale |
|------------------|-------------------|----|----|--------|
|                  | 1^                | 2^ | 3^ |        |
|                  | 6                 | 8  | 7  | 21     |

*Luigi Pertini*  
*IC VIA PALMIERI-MILANO*

|                          | Classi Primaria |    |    |    |    | Totale |
|--------------------------|-----------------|----|----|----|----|--------|
|                          | 1^              | 2^ | 3^ | 4^ | 5^ |        |
| Plesso di via Palmieri   | 3               | 3  | 3  | 3  | 3  | 15     |
| Plesso di via S. Giacomo | 3               | 3  | 3  | 3  | 3  | 15     |
|                          | Totale          |    |    |    |    | 30     |

| Sezioni Scuola dell'Infanzia |   |
|------------------------------|---|
| Plesso Cassoni               | 4 |

Organico di diritto assegnato:

| DOCENTI                   |              | n. Totale  |
|---------------------------|--------------|------------|
| Docenti Scuola Secondaria | Posto comune | 35         |
|                           | Sostegno     | 15         |
| Totale Secondaria         |              | 50         |
| Docenti Scuola Primaria   | Posto comune | 59         |
|                           | Sostegno     | 14         |
| Totale Primaria           |              | 73         |
| Docenti Scuola Infanzia   | Posto comune | 8          |
|                           | Sostegno     | 0          |
| Totale Infanzia           |              | 8          |
| <b>TOTALE DOCENTI</b>     |              | <b>131</b> |

| ATA                       |  | n.        |
|---------------------------|--|-----------|
| D.S.G.A.                  |  | 1         |
| Assistenti amministrativi |  | 6         |
| Collaboratori scolastici  |  | 21        |
| <b>TOTALE ATA</b>         |  | <b>28</b> |

#### ART. 14 - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per l'assegnazione docenti alle classi il Dirigente Scolastico si atterrà ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, fatte salve le esigenze di Organico e la formazione di Cattedre orario.

Si cercherà in ogni caso di favorire la continuità didattica e di valorizzare le competenze professionali del personale in relazione all'attuazione del PTOF.

#### ART. 15 - CRITERI DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

1. L'orario di lezione viene articolato secondo il numero di ore di lezione curricolari per ciascun docente. Sono previste quote ulteriori, quando sono realizzati progetti, o uscite e visite guidate, eccedenti l'orario di lezione curricolare, o l'organizzazione dell'orario di lavoro in forma flessibile, orari spezzati, sedi diverse.
2. L'impegno ulteriore dei docenti, legato al piano dell' Offerta Formativa, di ore aggiuntive di insegnamento o di non insegnamento deciso dal Collegio Docenti ad inizio anno, in seguito a presentazione di un documento di programmazione, viene retribuito con il Fondo di Istituto, vista la normativa vigente (35,00 € lorde per ora di insegnamento, 17,50 € per ora di progettazione lordo dipendente).

#### ART. 16 - CRITERI DI SOSTITUZIONE PER ASSENZA DEI DOCENTI

Le modalità di sostituzione dei docenti per assenze, in relazione al numero dei docenti assenti in contemporanea, saranno nell'ordine:

1. recupero permessi;
2. docenti in compresenza sulla classe;
3. docenti nel cui orario di lavoro siano comprese ore di potenziamento;
4. divisione delle compresenze non inserite in progetti specifici;
5. utilizzo docenti di sostegno presenti nelle classi;
6. compresenza religione (solo nei casi in cui vi sia un numero esiguo di iscritti all'attività alternativa – fino a tre);

7. docenti della stessa disciplina/classe a disposizione;
8. docenti a disposizione;
9. docenti che abbiano dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti per supplenze;
10. suddivisione degli alunni nelle altre classi (in caso di effettiva necessità, per garantire la vigilanza su gli alunni);

#### ART. 17 - PERMESSI, FESTIVITÀ E FERIE

1. I permessi vengono richiesti in forma scritta.
2. I permessi brevi possono essere richiesti per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore; non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente all'orario settimanale di lavoro e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione.  
*I permessi orari fruiti e certificati per motivi di salute, visite specialistiche, fino a sei ore non vengono recuperati.*
3. I permessi retribuiti sono concessi secondo la normativa vigente. I permessi richiesti per motivi personali o familiari possono essere autocertificati. Le quattro giornate di riposo, di cui all'art. 14 C.C.N.L. 29/11/2007, possono essere fruiti durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio dell'anno scolastico successivo, o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Le ferie possono essere richieste per sei giorni nel corso dell'anno scolastico con un massimo di 2 giorni consecutivi, tenuto conto delle esigenze di servizio. Le giornate di ferie non possono essere richieste a prolungamento di lunghi periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ferie estive verranno godute con richiesta scritta nei mesi di luglio e agosto.

### CAPO IV

#### *Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori di competenza dell'istituto*

#### ART. 18 - ATTIVITÀ E I PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO DI ISTITUTO

Le attività e i progetti retribuiti con il Fondo di Istituto devono risultare dal PTOF, redatto entro il mese di novembre, approvato dagli organi collegiali e pubblicato all'albo.

Tali attività e progetti devono essere altresì liquidate, fatta salva la disponibilità finanziaria, entro il termine dell'anno scolastico.

#### ART. 19 - CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO E DI PROGETTAZIONE

1. Il Collegio Docenti delibera le attività aggiuntive di insegnamento e progettazione, che vengono riassunte in un documento finale dal quale risultano i nominativi dei docenti impegnati e le ore ad essi destinate, tenendo conto delle necessità del PTOF, salvaguardando una equa distribuzione degli impegni.
2. Ciascun docente può far parte di una commissione ed essere incaricato di un laboratorio, in tal caso le ore verranno sommate.
3. Si applica la stessa norma per i progetti sovvenzionati da Enti.

#### ART. 20 - RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

L'intero ammontare del Fondo d'Istituto spettante per l'AS di riferimento, dopo aver detratto la quota riservata al DSGA, viene così suddiviso: 78,47 al personale docente e 21,53 al personale ATA.

Il Fondo destinato al personale docente viene così ripartito:

- viene assegnata la quota da attribuire ai Collaboratori del Dirigente scolastico e ai referenti di plesso;

- la parte restante viene divisa tra il personale docente della scuola primaria-infanzia e il personale docente della scuola secondaria di primo grado in misura proporzionale alle unità in organico di diritto.

Dopo tale ripartizione si procede seguendo i criteri di assegnazione indicati in sede di contrattazione d'Istituto.

ART. 21 - MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE DELLA CUI COLLABORAZIONE IL DIRIGENTE SI AVVALE AI SENSI DELL' ART. 88 C. 2 LETT. F DEL CCNL 2006 - 2009. NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

1. Il personale docente, che svolge funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico, viene designato dal medesimo in ragione di 2 unità. Una delle quali viene designata con funzioni vicarie.
2. Eventuali necessità di ulteriori collaboratori vengono deliberate dal Collegio dei docenti.
3. I compensi per i collaboratori del Dirigente sono determinati nell'allegato "quadro economico"

ART. 22 - MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE INCARICATO DI FUNZIONI STRUMENTALI, AI SENSI DELL' ART. 33 DEL CCNL 2006 - 2009

1. Le funzioni strumentali sono individuate con deliberazione del Collegio dei Docenti, in funzione del numero delle attribuzioni assegnate all'Istituto.
2. Il Collegio individua le aree di intervento delle funzioni strumentali su cui i docenti presentano motivate proposte per l'assolvimento degli incarichi.
3. Il Collegio provvede alla valutazione delle candidature e all'assegnazione degli incarichi.
4. Le aree di intervento, individuate annualmente, sono contenute nell'allegato "Quadro economico".
5. La misura dei compensi ai docenti che assolvono all'incarico di funzione strumentale, viene proposta dal Dirigente Scolastico e determinata nel quadro economico allegato.

ART. 23 - VERIFICHE

1. Al termine dell'anno scolastico di riferimento il dipendente che ha ricevuto l'incarico:
  - a) sottoscrive, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarazione di effettivo svolgimento dell'incarico (una per ogni incarico) più una dichiarazione consuntiva che comprende tutte le attività svolte;
  - b) limitatamente al personale docente, redige una sintetica relazione sull'attività svolta.
2. La valutazione qualitativa dei risultati degli incarichi viene effettuata ai sensi del titolo I del d. 150. Per il personale docente la valutazione viene effettuata una volta emanato il DPCM di cui all'art. 74, comma 4 del predetto decreto.
3. Tutti i compensi aggiuntivi, in caso di assenze (di qualsiasi natura, escluse ferie e festività) superiori a 20 giorni, saranno decurtati nella misura di 1/10 in proporzione alle assenze effettuate. Il predetto criterio si applica per tutti i compensi (fondo istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, funzioni miste, ecc..).
4. Al termine dell'a.s. le tabelle di liquidazione del FIS, delle Funzioni strumentali, degli Incarichi specifici, delle funzioni miste verranno messe in visione all'Albo.

**CAPO V**

**Area del personale A. T. A.**

ART. 25 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni dovrà rispondere ai criteri:

1. dell'efficienza e dell'efficacia del servizio;
2. dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno di ciascun plesso e del circolo;
3. della necessaria ed equilibrata frequenza nei plessi nell'effettuare le mansioni di pulizia o degli interventi previsti per ciascun profilo professionale;
4. della rotazione annuale nei plessi e/o sui piani sulla base delle attitudini e disponibilità individuali per garantire la funzionalità del servizio;

*[Handwritten signatures and notes]*  
IC VIA PALMIERI-MILANO pag. 9 di 14

5. Nell'espletamento di compiti e funzioni dovrà emergere la responsabilità individuale nel creare un clima sereno e di reale collaborazione tra tutti gli utenti della scuola.

#### ART. 26 - TURNI E ORARI DI LAVORO

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola: in 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi, in 35 ore settimanali per tutti i Collaboratori Scolastici con orario settimanale articolato su più turni. Le assenze non determinano crediti o debiti orari.
2. L'orario di lavoro prevede la flessibilità oraria intesa, come anticipo o posticipo dell'orario, stabilito sulla base della programmazione del PTOF.
3. Annualmente dovranno essere stabilite le quote orarie da destinare a recupero e quelle aggiuntive.
4. L'orario di lavoro giornaliero non deve essere inferiore alle 4 ore e superiore alle 9.
5. Durante la sospensione delle lezioni si effettuerà il solo turno antimeridiano, tale da mantenere la ripartizione delle 36 ore in 5 giorni lavorativi.
6. I turni saranno assegnati in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto, dove possibile, delle disponibilità personali.
7. E' previsto lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta al DSGA.
8. La pausa è prevista come da articolo 51 comma 3 del CCNL 29/11/2007 ed è fruita in relazione alle esigenze di servizio dei plessi.
9. Gli eventuali ritardi potranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

#### ART 27 - PERMESSI ORARI E RECUPERI.

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono richiesti ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, tre giorni prima, salvo urgenze da documentare.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, (solo per non rinviabili esigenze di servizio), deve essere motivato per iscritto.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo di recupero.
5. Il recupero delle ore lavoro è da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico e avverrà nei giorni di maggiore necessità di servizio.

#### ART 28 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE.

11. Le ferie sono richieste e concesse ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006 – 2009.
12. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
13. La presentazione delle richieste di *ferie estive* da parte del personale deve avvenire per iscritto entro la fine di marzo di ciascun anno, e il piano-ferie sarà approvato e ne verrà data comunicazione entro il mese di aprile.
14. Le ferie estive potranno essere di norma fruita durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 22 giorni (di cui 15 continuativi ed a scelta del dipendente).
15. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, o per motivate esigenze personali o familiari compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con la DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
16. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.
17. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.
18. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

19. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi a cambiare i periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.
20. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA deve garantire la presenza come sotto elencato:

I Collaboratori Scolastici

- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, se richiesto, tutti saranno tenuti alla presenza del primo giorno di apertura nei propri plessi per le pulizie di fino;
- Inoltre, in aggiunta, il primo giorno di apertura, nella sede centrale dell'Istituto, dovrà essere garantita la presenza di almeno due unità di personale di riguardo (cioè non tenuto alle pulizie del proprio plesso), per permettere ai C.S. del plesso di Via Palmieri di poter effettuare le proprie pulizie;
- Nei restanti giorni i plessi potranno restare chiusi, salvo accordo con il personale che non chiede giornate di ferie e permessi, e dovranno essere garantite minimo tre unità di personale presso la sede centrale;
- Qualora il servizio previsto nei commi precedenti non fosse garantito, l'Amministrazione si riserva di designare il personale necessario, una unità per plesso;
- Nella valutazione delle domande di ferie per il periodo estivo, si terrà conto della necessità di garantire un periodo minimo di una settimana, per effettuare le pulizie di fine anno.

Gli Assistenti Amministrativi

- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è richiesta la presenza di due unità;
- Durante l'ultima settimana del mese di agosto, previo accordi, potrà essere richiesta la presenza di tre unità.

ART. 29 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO.

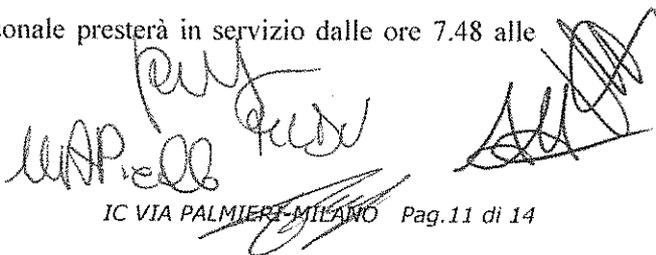
- La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata tramite il rilevatore elettronico di presenza.
- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA e in caso di assenza da un suo sostituto.
- L'accertamento delle presenze viene effettuato entro il 10 del mese successivo.
- Il riepilogo dei crediti e dei 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 dipendente i primi 10 giorni di ciascun mese.
- Il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire eventualmente con il Fondo di Istituto, qualora ci fossero i fondi necessari, sarà fornito entro la fine dell'anno scolastico. In tale calcolo non è previsto il recupero della 36 ora.

ART. 30 - ORARIO SEGRETERIA

- Gli uffici dell'Istituto funzioneranno con il seguente orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00.
  - Durante il periodo di normale attività didattica il ricevimento:

|          |  |
|----------|--|
| GENITORI | dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,00<br>il lunedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00  |
| DOCENTI  | dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 8,15<br>il lun-mer-ven dalle ore 12,00 alle ore 13,00<br>il mar-gio dalle ore 13,30 alle ore 14,30 |
| ATA      | Tutti i giorni Previo appuntamento con la Sig.ra Mara Damoto   |

- Durante il periodo di sospensione delle lezioni gli uffici saranno aperti al pubblico dalle ore 8.30 alle 10.00
- Durante il periodo di sospensione delle lezioni il personale presterà in servizio dalle ore 7.48 alle 15.00.

  
 IC VIA PALMIERI-MILANO Pag.11 di 14

#### ART. 31 - COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

A tutto il personale A.T.A. competono i compiti previsti dalla tabella A del CCNL del 14/07/2003, e quelli declinati nei piani di lavoro.

#### ART. 32 - ORE ECCEDENTI

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie, con esclusione degli incarichi specifici, e la disponibilità del personale ad effettuarle deve essere prevista nel piano di lavoro e preventivamente autorizzata.
2. Ulteriori necessità di ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile. Gli interessati dichiareranno la preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto (compatibilmente con le risorse finanziarie) o con recupero compensativo.
3. Tutte le ore di straordinario, eccedenti i 30 minuti, cumulate dal personale a qualsiasi titolo, compresa la sostituzione di colleghi assenti per la quale è conteggiata 1 ora di straordinario potranno essere recuperate a giornate intere fino a un massimo di 36 ore (5 giorni). Dette giornate potranno essere fruite per un massimo di 2 giornate consecutive nei mesi di luglio e agosto, le altre 3 giornate entro il 30 maggio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. Le eventuali ore straordinarie, eccedenti le 36, potranno essere recuperate ad ore entro e non oltre il 31 agosto per il personale con contratto a tempo indeterminato, per il personale a tempo determinato entro lo scadere del contratto.
5. La quota di F.I.S. da destinare alle ore eccedenti viene definita nel quadro economico.

#### ART. 33 - PREFESTIVI

1. Nelle giornate immediatamente precedenti le festività e in periodi particolari dell'anno scolastico in cui è sospesa l'attività didattica è possibile la chiusura della scuola.
2. La chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico e su parere espresso da almeno il 50 % del personale, con contestuale definizione del piano di recupero.
3. Il recupero delle giornate di chiusura potrà avvenire effettuando 30 minuti al giorno, oltre il proprio orario di lavoro, fino al raggiungimento delle 36 ore necessarie (5 giorni). Il personale che effettua il primo turno posticiperà l'uscita, il personale che effettua il secondo turno anticiperà l'entrata.
4. Per poter effettuare il recupero dei pre-festivi è necessario presentare richiesta scritta in segreteria, su apposito modulo, entro il giorno 9 gennaio 2017.

#### ART. 34 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

1. I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del DSGA e le osservazioni delle RSU, in funzione:
  - del numero complessivo di attribuzioni determinato dal USP;
  - delle esigenze di ciascun plesso.
2. Le assegnazioni ai plessi sono di durata annuale e sono effettuate in modo da:
  - ripartire in modo equivalente il personale idoneo al servizio e il personale con mansioni parziali;
  - ottimizzare il servizio;
  - garantire buone relazioni interpersonali per mantenere condizioni favorevoli ad una serena organizzazione del lavoro;
  - rispettare, subordinatamente alle esigenze di servizio, la graduatoria interna nell'accoglimento delle richieste del personale.

#### ART. 35 - SOSTITUZIONE ASSENTI

1. La sostituzione del personale assente, con un sostituto supplente, avverrà secondo la vigente normativa (Legge di stabilità 2015), ovvero per i Collaboratori Scolastici a partire dall'ottavo giorno e nessuna sostituzione per gli Assistenti Amministrativi;

2. In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni (esclusi i casi di assenza per ferie, festività sopprese, recuperi o permessi brevi) la sostituzione verrà fatta dal restante personale che si renderà disponibile, chiedendo prioritariamente al personale del plesso, ed in subordine dei restanti plessi.  
La richiesta di disponibilità da parte dell'amministrazione dovrà avvenire, se possibile, il giorno precedente, salvo il verificarsi di assenze improvvise.  
Nel caso nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti, i lavori saranno assegnati al personale presente dal DSGA con il criterio della rotazione (esclusi i fruitori di mansionario ridotto).  
il DSGA provvederà ad assegnare temporaneamente collaboratori scolastici in sostituzione di personale in altro plesso, se necessario.
3. Il personale che effettua la sostituzione dovrà necessariamente effettuare un'ora di straordinario, oltre il proprio orario di servizio, che ne verrà a determinare il recupero con riposi compensativi oppure, se disponibile la copertura finanziaria, la retribuzione a carico del Fondo di Istituto. Nel caso si rendessero disponibili due persone, verrà attribuita mezz'ora ciascuno.
4. In caso di assenza di un Assistente Amministrativo per brevi periodi, i colleghi presenti svolgeranno i compiti più urgenti. Nel caso di assenze prolungate il DSGA provvederà a ridistribuire il carico di lavoro tra i presenti con apposita comunicazione scritta. Ad essi verrà riconosciuto un monte ore forfettario annuale.

#### ART. 36 – LAVORI STRAORDINARI, EXTRAMANSIONARIO, RIUNIONI EXTRA ORARIO, EVENTI ECCEZIONALI.

1. Ai soli Collaboratori Scolastici che, all'interno del proprio orario di servizio, si renderanno disponibili ad effettuare lavori straordinari o extramansionario (quali spostamenti di banchi, sistemazione archivi, pulizie straordinarie per eventi eccezionali, ecc.) verrà riconosciuto un monte ore forfettario annuale. Tale lavoro si evincerà da apposito modello stilato dal DSGA.
2. In occasione di riunioni di qualsiasi tipo o eventi eccezionali (quali feste, open day, ecc.) programmate anticipatamente, il personale del plesso dovrà rendersi disponibile ad effettuare ore di straordinario al fine di garantire lo svolgimento di dette attività previste dal POF.

#### ART. 37 - INCARICHI SPECIFICI

Il numero di incarichi specifici e il loro contenuto viene proposto dal DSGA considerando:

- competenze acquisite e certificate sulla mansione specifica richiesta;
- anzianità di servizio.

#### ART. 38 - NORMA DI SALVAGUARDIA

Nell'eventualità in cui, per qualsiasi ragione, i fabbisogni di spesa superassero l'ammontare complessivo delle risorse disponibili in capo al fondo d'istituto o risorse consimili, ove non diversamente disposto da norme sopravvenute, i compensi individuali verranno ridotti in misura proporzionale al differenziale economico sopra indicato.

Tale norma riguarda anche l'Area a Forte Processo Immigratorio e l'area a Rischio.

### CAPO VI

#### Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

#### ART. 39 - 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.

  
 IC VIA PALMIERI-MILANO Pag.13 di 14

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

L'R.S.P.P. è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

#### ART. 41 - LE FIGURE SENSIBILI

- 1 Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto al primo intervento sulla fiamma.
- 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.

#### ART. 42 - DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Milano, 23/03/2017

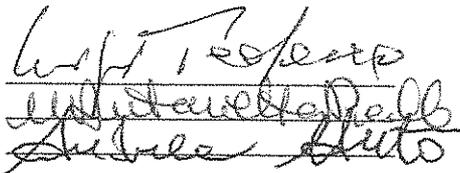
#### **Parte Pubblica:**

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Paola Maria Tirone



#### **Parte Sindacale:**

Prof. Luigi Tedesco  
Sig.ra Maria Antonietta Picillo  
Sig. Andrea Muto



#### **Rappresentanti Interni e/o Territoriali delle OO.SS.:**

Sig.ra Maria Caringella  
Sig. ra Maria Luisa De Virgiliis  
Sig. ra Maria Concetta Russello  
Sig. Antonio Pandolfi

