



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
C.F. 90020540135 - Cod. Min. COIC83900T
Sito Internet: www.comprendivocantu3.it E-mail: scuola.cantu3@libero.it



PROPOSTA

NB. *In giallo sono evidenziate le modifiche e/o integrazioni rispetto al presente contratto integrativo*

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO AS 2018/19

PARTE NORMATIVA

- Visto il CCNL 2007 e il CCNL 2016/2018
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D. Lgs. vo 165/01;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto il D. Lgs. Vo 150/209 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Vista la legge 107/2015;
- Visto l'organico dell'autonomia del personale Docente e ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Piano di lavoro del personale ATA;
- Visto il Programma Annuale dell'EF 2017;
- Tenuto conto del budget del Fondo dell'istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le disponibilità del personale,

si conviene e si stipula quanto segue:

TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI / CAPO 1 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti:
 - a) contrattazione integrativa;
 - b) informazione preventiva;
 - c) informazione successiva;
 - d) interpretazione autentica;
 - e) procedure di concertazione.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.
5. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto, per quanto di competenza, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali.
6. Gli incontri tra Dirigente Scolastico e R.S.U. sono convocati dal DS, previo accordo tra le parti che stabiliscono un calendario annuale di massima.

Art. 2 - Riferimenti normativi

1. Le relazioni sindacali fanno riferimento alle seguenti fonti normative:
 - Statuto dei Lavoratori;
 - CCNL Vigente;
 - Interpretazioni autentiche;
 - Norme specifiche relative alla materia di contrattazione.

Art. 3 - Campo di applicazione e durata del contratto

1. Il presente contratto si applica al personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo *Cantù 3* con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto permangono, fermo restando il vigente CCNL, fino alla stipula di un nuovo Contratto.
3. Il presente contratto potrà essere disdetto e sostituito in toto o in parte, su proposta di una delle parti, con procedure di contrattazione. Fino alla sottoscrizione di nuovo contratto, il presente mantiene la sua efficacia.
4. Al termine di ogni anno scolastico, si procederà alla verifica della funzionalità del contratto stesso per introdurre eventuali modifiche od integrazioni.

Art. 4 - Contrattazione di istituto

1. Le relazioni sindacali si fondano su quanto indicato al TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI del **CCNL 2016/2018**.
2. In particolare si evidenziano i titoli dei seguenti articoli che sono parte integrante del presente contratto:
 - Art. 4 - Obiettivi e strumenti;
 - Art. 5 - Informazione;
 - Art. 6 - Confronto;
 - Art. 7 - Contrattazione collettiva integrativa;
 - Art. 8 - Clausole di raffreddamento;
 - Art. 9 – Organismo paritetico per l'innovazione.

Art. 5 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

Art. 6 - Calendarizzazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU, durante ogni anno scolastico di norma, concordano di svolgere i seguenti incontri:
 - gli incontri a partire dal 15 settembre e fino al 30 novembre necessarie all'avvio trattative (*proposta contrattuale, determinazioni sull'utilizzazione personale, sulle attività, i progetti e le iniziative per la sicurezza sul posto di lavoro*);
 - un incontro intermedio a metà anno scolastico (*monitoraggio del contratto*);
 - un incontro a giugno (*formazione classi, organici, criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nelle attività aggiuntive, criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, nominativi del personale utilizzato nelle attività aggiuntive e consuntivo del contratto*).
2. Per altri incontri la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno **sei giorni** di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostatici che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI / CAPO 2 – DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Attività sindacale

- 1 – La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un Albo Sindacale, situato presso ogni scuola dell'Istituzione, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2 – La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale individuato di volta in volta in accordo informale con il Dirigente Scolastico.
- 3 – Il Dirigente Scolastico trasmette alla R.S.U. tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, comprese eventuali file di posta elettronica provenienti da Sindacati, persone o Enti indirizzati alle R.S.U. o comunque di rilevanza sindacale.
- 4 – Le R.S.U. hanno la possibilità di utilizzare il telefono, il fax e le postazioni delle scuole per i collegamenti Internet ai siti sindacali previo accordo con i docenti responsabili delle aule informatiche.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

- 1 – La convocazione dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico
 - con almeno 6 giorni di anticipo se durante l'orario di lezione o fuori orario di lavoro
 - almeno 3 giorni prima se durante le riunioni dei docenti.
- 2 – Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 3 – Il Dirigente Scolastico avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al terzo e secondo giorno precedente l'assemblea.
- 4 – La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea va espressa in forma scritta e vale come partecipazione al fine del conteggio del monte ore individuale per un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea ed è irrevocabile. Non si terrà conto, ai fini del calcolo del monte ore individuale, dell'adesione di chi è in seguito assente dal servizio per malattia o altro motivo.
- 5 – L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nella sala riunioni della Scuola Media "Turati" di Vighizzolo. In caso di necessità Dirigente Scolastico e R.S.U. concordano un altro luogo.
- 6 – Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuale adattamento di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero, permessi brevi) con 24 ore di anticipo.
- 7 – Se all'assemblea aderisce tutto il personale A.T.A., viene comunque garantita la presenza di un collaboratore per assicurare la vigilanza all'ingresso e di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal D.S.G.A. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione scorrendo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio.
- 8 – Eventuali altri servizi eccezionali non rinviabili al termine dell'assemblea possono essere assicurati d'intesa tra DSGA e RSU.
- 9 – Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Il monte ore dei permessi a disposizione della RSU è individuato per il corrente anno scolastico in **51 ore (25' e 30" x n. 108 unità di personale docenti e ATA con contratto a Tempo Indeterminato).**
2. La comunicazione di uso del permesso è presentata al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo, salvo casi di urgenza particolari. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare alcuna certificazione o documentazione.
3. Per non compromettere la funzionalità del servizio, secondo quanto previsto dall'art.10 del Contratto Collettivo Quadro sui diritti sindacali del 7/8/98, non verranno utilizzati permessi in queste situazioni:
 - se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini o in operazioni di esame;
 - se il collaboratore è l'unico in servizio e l'assenza compromette la vigilanza;
 - se l'assistente è l'unico in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria.

Art. 10 - Diritto di accesso

- 1 – Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art. 9 D.P.R.352/92, dimostrando l'interesse a conoscere l'atto richiesto, in particolare sulle materie di cui all'art.6 del C.C.N.L. 26.05.99.
- 2 - Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene entro 15 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità. Il rilascio di copie è a carico del richiedente.
- 3 - I lavoratori della scuola possono delegare un componente la R.S.U. all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere in base all'art. 2 del D.P.R.353/92. Il rilascio di copie è fatto a carico dell'interessato.

TITOLO I: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI / CAPO 3 - SERVIZI ESSENZIALI E CONTINGENTI MINIMI

Art. 11 - Servizi e contingenti minimi

- 1 - Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi della Legge 146/90, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:
 - a. in caso di assemblea sindacale:
 - n° 1 unità amministrativa negli uffici di segreteria
 - n° 1 collaboratore scolastico in ciascuna sede
 - b. in caso di sciopero:
 - n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico presso la sede della presidenza per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento degli scrutini e degli esami
 - n° 1 D.S.G.A., n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico presso la sede della presidenza per il pagamento degli stipendi.
- 2 – L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuato prioritariamente su base volontaria; in caso negativo si procederà allo scorrimento del Personale secondo l'ordine alfabetico con il criterio della rotazione.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE / CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 12 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

1 – Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.

2 – Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base a decisione motivata del Dirigente nel rispetto delle prerogative di legge vigenti.

Art. 13 - Orario di lavoro

1 - È fatto obbligo di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino, sia al pomeriggio.

2 - La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in 6 ore di effettiva docenza.

3 - La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c. d. "buchi"), è fissata in 8 ore giornaliere.

4 - La permanenza complessiva a scuola, impegno di lavoro (docenza + buchi) unitamente ad impegni pomeridiani potrà raggiungere al massimo 11 ore.

5 - Durante le ore a disposizione e di ricevimento l'insegnante è tenuto a rimanere a scuola (docente Scuola Secondaria 1° grado).

6 - Eventuali ritardi devono essere giustificati al Dirigente e/o al suo delegato.

Art. 14 - Orario delle lezioni

1 - Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 e del D.lgs. 151/2001.

2 - L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.

3 - Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 15 - Orario delle riunioni

1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini, esami e consegna dei documenti di valutazione.

2 - Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,00.

La durata massima di una riunione salvo casi eccezionali, è fissata in 3 ore.

3 - Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

4 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

5 - Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 16 - Attività con famiglie

1 - La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con i seguenti criteri:

- scuola dell'infanzia: colloqui individuali al pomeriggio due volte l'anno per fascia d'età;
- scuola primaria: colloqui individuali al pomeriggio due volte l'anno (di norma a *novembre* e a *aprile*);
- scuola secondaria di 1° grado: con cadenza settimanale e su appuntamento ed avrà la durata di un'ora consentendo ai docenti che prestano servizi su più corsi o scuole di individuare un calendario preciso per ogni corso documentato e concordato. Inoltre due ricevimenti pomeridiani con la presenza di tutti i docenti (di norma in *dicembre* e in *aprile*).

Art. 17 - Casi particolari di utilizzazione

1 - In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

Art. 18 - Vigilanza

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo secondo una calendarizzazione formalizzata legata all'orario di servizio e in modo da garantire un'equa distribuzione.

Art. 19 - Sostituzione dei docenti assenti

- 1- La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata prioritariamente con i docenti che devono recuperare ore a seguito della concessione di permessi retribuiti.
 - 2- La sostituzione dei colleghi assenti nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario;
 - b) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.
- La eventuale divisione degli alunni in altre classi è da utilizzare in casi particolari.
- 2 - La sostituzione dei colleghi assenti nella scuola secondaria sarà effettuata utilizzando i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti.
- La scelta del docente, nel caso di diverse disponibilità, verrà effettuata secondo i seguenti criteri:
- a) docenti dello stesso consiglio di classe;
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
 - c) Docente disponibile in quell'orario (criterio della rotazione laddove vi siano più disponibilità).
- 3 - Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio.
 - 4 - Il docente di sostegno verrà utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti, esclusivamente sulla classe o sulle classi di servizio.
- Nel caso di assenza dell'alunno/a assegnato/a il docente verrà utilizzato secondo necessità.
- 5- La gestione delle ore (dare / avere) di permesso breve viene gestita dai coordinatori di plesso e dal coordinatore della sede.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – CAPO 1 - NORME GENERALI

Art. 20 - Atti preliminari

1 - All'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e presentano il piano alle R.S.U. di Istituto.
- A seguito delle direttive del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità con equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 21 - Assegnazione alle sedi

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma tutto l'anno.

2 - Il personale viene assegnato ai plessi principalmente con il criterio della *funzionalità del servizio*. Può essere confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3 - Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più unità di personale.

4 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità sulla base delle disponibilità espresse dagli interessati ed in subordine in base alla graduatoria interna a partire dalle posizioni più alte:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza dal 1° Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

5 - In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92.

Art. 22 - Organizzazione del lavoro

Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni, gli orari, sulla base dei criteri di seguito riportati

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1- Individuazione ed assegnazione dei settori di competenza in base ai seguenti parametri:

- a) tipologia e necessità di ogni singola sede;
- b) tempo scuola;
- c) orario di servizio;
- d) distribuzione equa del carico di lavoro in relazione al numero degli addetti disponibili in organico;
- e) flessibilità;
- f) attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- g) supporto amministrativo e didattico;
- h) propensione al rapporto con l'utenza esterna;

- i) l'accesso ad incarichi specifici (art. 47 comma b CCNL 2006/09) è regolamentato ai sensi delle normative vigenti

2 – Lo svolgimento del servizio si articola:

- in pulizia prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola;
- attività di vigilanza in particolare durante l'entrata/uscita alunni – cambio ora – intervallo.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

3 – Suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con interscambio in situazioni particolari (assenze, situazioni di maggiore carico in certi periodi...).

4 – Distribuzione equa del carico di lavoro in relazione alle unità di personale in organico.

5 – Assegnazione dei settori di competenza tenendo conto di attitudini, capacità e propensioni personali.

6- l'accesso ad incarichi specifici (art. 47 comma b CCNL 2006/09) è regolamentato ai sensi delle normative vigenti

NORME COMUNI

6 – L'assegnazione dei settori vale di norma, per l'intero anno scolastico.

7 – Nel caso in cui non sia possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si dovrà ricorrere alla rotazione fra i diversi settori di servizio.

Art. 23 – Ricevimento Pubblico

1 – Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

2 – Il personale Docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

3 – Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito di rivolgersi agli sportelli in qualsiasi momento.

Art. 24 - Turni ed orari di lavoro personale A.T.A.

Premessa

L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio della stessa.

1 – L'orario di servizio del personale A.T.A. è strutturato secondo i criteri qui sotto riportati:

- Programmazione su base annuale
- Copertura di tutte le attività previste nel POF e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- Miglioramento della qualità delle prestazioni

2 – Nell'organizzazione dei turni di lavoro o degli orari di servizio si valuteranno le eventuali richieste dei lavoratori, motivate da effettive esigenze personali o familiari.

Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni del servizio o aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

3 – Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 min.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

3 – L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato in 36 ore settimanali antimeridiane su 6 giorni lavorativi. L'apertura pomeridiana dello sportello al pubblico è garantita mediante posticipo dell'orario di lavoro giornaliero. In caso di esigenze di servizio o maggior carico di lavoro, a richiesta del D.S.G.A., il personale effettuerà ore di lavoro straordinario o con rientro pomeridiano o prima del posticipo, da recuperare entro il 31 agosto o remunerato come attività aggiuntiva, come da tabella che è parte integrante del presente contratto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

4 - L'orario di servizio è strutturato su sei giorni di lavoro settimanale, in base all'orario di funzionamento delle scuole.

5 – La turnazione del personale è indispensabile per assicurare un servizio efficace ed avrà alternanza settimanale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze pasquali ed estive ecc.), salvaguardando il periodo di svolgimento degli scrutini ed esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 8,00-14,00.

I dipendenti possono decidere di :

- a) svolgere tutto l'orario settimanale su 6 giorni (da Lunedì a Sabato 8,00-14,00);
- b) mantenere solo l'orario antimeridiano dei 5 giorni di lavoro (da Lunedì a Venerdì 8,00-14,00); in questo caso recupereranno le ore pomeridiane (h. 1,12 giornaliere) non lavorate alla ripresa dell'attività didattica, in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal DSGA. L'eventuale debito orario del lavoratore potrà essere detratto dalla "Banca Ore Personale" costituita con l'accumulo dei recuperi compensativi.

6 – L'orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali al personale che rientra nelle sottostanti categorie:

- Personale con orari articolato su più turni
- Personale con orario che comporta significative oscillazioni degli orari individuali imposte dall'Amministrazione.

7 – Ogni giorno, gli addetti al turno pomeridiano sono tenuti a pulire, oltre al loro reparto, tutti gli spazi che siano stati utilizzati anche durante il pomeriggio (come da regolamento).

8 – E' prevista la riorganizzazione delle presenze in una sede nel caso di esigenze di pulizie straordinarie (ad esempio dopo interventi di manutenzione sull'edificio) e di assenze di personale non altrimenti sostituibile.

9 – Nel caso in cui le riunioni collegiali o attività cui sono coinvolti docenti, genitori o estranei alla scuola eccedano l'orario previsto, il collaboratore scolastico recupererà il tempo di servizio svolto come straordinario secondo le esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 31 agosto, oppure verrà remunerato come attività aggiuntiva.

10 – Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

11 – Il personale A.T.A. assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato, dato avviso al D.S.G.A. o al Dirigente, che rilasceranno formale autorizzazione.

12 – I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente.

13 – Copia degli orari di servizio e dei settori individuati sarà pubblicata all'Albo. Eventuali riduzioni/incrementi degli organici comporteranno una variazione di settori e di orari.

14 – All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. notifica al personale A.T.A. l'assegnazione dei settori e degli orari di servizio.

15 – L'automatica sostituzione di chi fosse assente al pomeriggio verrà garantita con il personale in servizio sulla scorta delle disponibilità individuali.

16 – Si ribadisce la titolarità d'Istituto di tutto il Personale A.T.A. sia nell'assegnazione della sede di lavoro annuale o temporanea, sia nella definizione delle presenze durante la programmazione delle ferie.

Art. 25 – Lavoro straordinario e riposi compensativi

1 – La sostituzione dei collaboratori assenti, ove non sussistano le condizioni previste dalla normativa per la nomina dei supplenti, sarà disposta dal D.S.G.A. secondo le seguenti modalità:

- dal primo assente il D.S.G.A. assegna il reparto ad una persona precedentemente dichiaratasi disponibile per le sostituzioni mediante prestazione di orario aggiuntivo, nella misura di un'ora complessiva per ogni reparto, da compensarsi con recupero nei prefestivi o secondo le esigenze del dipendente compatibilmente con l'organizzazione della scuola
- ove non sussistano le condizioni di cui al comma precedente, si opererà come segue:
 - modifica oraria del personale in servizio nella sede
 - riparto del settore al personale in servizio
 - spostamento di personale da altre sedi.

2 – Il lavoro straordinario (oltre l'orario d'obbligo 35/36 ore settimanali) dovrà essere autorizzato con almeno tre giorni di anticipo (salvo particolari urgenze) dal Dirigente, recepito il parere del D.S.G.A.

3 – Non saranno riconosciute valide ore prestate senza autorizzazione.

4 – Il lavoro straordinario, autorizzato dal Dirigente, prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, di norma viene retribuito come attività aggiuntiva; può anche essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

5 – Nell'arco dell'anno scolastico, i riposi compensativi così maturati possono essere goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, comunque entro il 15 luglio.

6 – Tutto il personale è tenuto a compilare una scheda, specificando le ore da effettuarsi con le relative motivazioni.

7 – Il personale a tempo parziale effettua prolungamenti d'orario per il recupero di permessi orari, ritardi e chiusure prefestive.

Art. 26 - Ore eccedenti non programmate

1 – Il prolungamento del normale orario di lavoro è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.S.G.A. o del Dirigente deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il

verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o dell'edificio scolastico.

2 – Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure per il recupero con riposi compensativi.

In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà di norma in prefestivo o su richiesta motivata degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro.

3 – Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi 1204/71 (D. Lgs. vo 151/2001) , 903/77, e 104/92.

Art. 27 – Rilevazione dell'orario

1 – La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale A.T.A. è del D.S.G.A.

2 – È fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di garantire la presenza a scuola secondo l'orario previsto.

3 – L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante apposito registro firme presenza e mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

4 – È fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver prima chiesto ed ottenuto regolare permesso.

Art. 28 – Chiusure prefestive della segreteria e della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate

1 – La proposta annuale di chiusura pre-festiva della segreteria e della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto, è stabilita a maggioranza (75%) dall'assemblea del personale A.T.A. della scuola, all'inizio di ogni anno scolastico. La giornata di chiusura pre-festiva, una volta deliberata dal Consiglio d'Istituto, è considerata festiva a tutti gli effetti.

2 – Il personale è tenuto a prestare le ore delle chiusure pre-festive. Nell'eventualità che il personale non intenda recuperare, sarà possibile conteggiare a compensazione delle ore di servizio non prestate giorni di ferie o recupero festività.

Per le chiusure pre-festive del mese di agosto il personale, a richiesta, può articolare il proprio orario di servizio con la seguente modalità: 5 giorni lavorativi con 7 ore e 12 minuti di servizio.

3 – La regolarizzazione dei recuperi avverrà entro il 31 agosto. In caso contrario si procederà alla trattenuta stipendiale proporzionale alle ore e/o giorni non recuperati.

4 – Modalità di recupero:

assistenti amministrativi: apertura pomeridiana degli uffici durante le iscrizioni; lavoro straordinario previa autorizzazione e per esigenze di servizio documentate; corsi di aggiornamento effettuati oltre l'orario di servizio;

collaboratori scolastici: compensazione delle ore autorizzate e prestate per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio; lavoro straordinario, corsi di aggiornamento effettuati oltre l'orario di servizio.

5- Il personale ATA in servizio nei plessi scolastici sede di seggio (sc. primaria di Mirabello – Via San Giuseppe e Cascina Amata) sarà utilizzato nei plessi che non sono sede di seggio soltanto in caso di assenza dei colleghi seguendo a turnazione, nell'arco di 2 anni, l'ordine dell'anzianità:

- a) personale a tempo determinato individuato dal USP di Como
- b) personale a tempo indeterminato

Art. 29 – Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

1. Si intende ritardo il mancato rispetto dell'orario di servizio.
2. E' prevista una tolleranza rispetto all'orario assegnato di 10 minuti.
3. Dopo i 10 minuti di ritardo il personale è tenuto a giustificarsi con il D.S.G.A.
4. I ritardi fino a 10 minuti vanno recuperati nella stessa giornata in uscita.
5. I ritardi superiori ai 10 minuti debbono essere eccezionali, mai consecutivi e rarissimi durante tutto l'anno scolastico.
6. I ritardi vanno recuperati nella stessa giornata o comunque entro l'ultimo giorno del mese, previo assenso scritto del D.S.G.A.
7. In caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 30 – Permessi

1 – Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dal CCNL.

2 – I permessi orari vanno richiesti in anticipo (almeno due giorni) e non sarà possibile la fruizione degli stessi senza la preventiva autorizzazione salvo gravi ed urgenti impedimenti.

3 – Il recupero dei permessi orari sarà stabilito dall'Istituto e concordato con il personale.

In caso di mancato recupero entro i due mesi successivi a quelli della fruizione, si procederà alla trattenuta stipendiale, salvo casi impreveduti o eccezionali.

Art. 31 – Ferie

- 1 – Il personale deve, di norma, fruire le ferie e le festività soppresse durante la sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico.
- 2 – Per motivate esigenze di carattere personale il dipendente può chiedere di conservare, fino ad un massimo di 10 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- 3 – La sede centrale è sempre aperta ad eccezione dei giorni pre-festivi stabiliti.
- 4 – Nei periodi di sospensione dell'attività didattica presso la sede centrale devono essere presenti due collaboratori scolastici e un assistente amministrativo.
- 5 - Nei periodi di Natale e di Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.
- 6 – Le richieste di ferie per le festività natalizie andranno presentate entro il 15 novembre quelle per le festività pasquali 30 giorni prima della festività.
- 7 – Se entro i 15 giorni successivi l'Istituto non avrà dato comunicazioni in merito la richiesta di ferie s'intende accolta.
- 8 – Entro il 20 aprile di ogni anno il Personale ATA manifesta le richieste riguardo alle ferie estive, che vanno usufruite nel periodo compreso fra il 1 luglio/31 agosto.
- 9 – Entro il 30 aprile il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.
- 10 – Le richieste di ferie durante i periodi di attività didattica (collaboratori scolastici max 10 giorni complessivi e di norma non continuativi) devono essere avanzate, salvo comprovati motivi di urgenza, almeno 7 giorni prima. L'istituto si impegna a rispondere nei successivi 3 giorni.
- 11 – La concessione delle ferie durante l'attività didattica non dovrà comportare alcun onere a carico dell'Istituto, pertanto i colleghi in servizio dovranno garantire la sostituzione del collega.
- 12 – In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà:
 - alla rotazione per i dipendenti a tempo indeterminato
 - alla graduatoria per i dipendenti a tempo determinato
- 13 – Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente, acquisito il parere del D.S.G.A.
- 14 – Il personale della succursale riprende servizio nella sede assegnata ordinariamente tre giorni prima dell'apertura della scuola per le necessarie pulizie.
- 15 – Le eccezioni andranno valutate ed autorizzate dal D.S.G.A.

Art. 32 – Aggiornamento professionale

- 1 – Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso i riposi compensativi.
- 2 – I corsi cui sarà autorizzata la frequenza, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti al profilo professionale.

TITOLO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33 – Informazione/formazione dei lavoratori

Ai sensi del D. L. vo 626/94, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori con incontri, opuscoli nonché appositi momenti formati; i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.

Art. 34 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1 – La RSU designa il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.
- 2 – Il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
- 3 - Il Dirigente Scolastico concorda con il Rappresentante, modi e tempi per la specifica formazione.

Art. 35 – Incaricati per la sicurezza

- 1 – In ogni edificio vengono incaricati dal Dirigente Scolastico uno o più lavoratori per le emergenze, il primo soccorso e l'antincendio. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie.
- 2 – L'Amministrazione Scolastica provvede alla formazione di detto personale.
- 3 – Ogni incarico per la sicurezza è riconosciuto come attività aggiuntiva.

TITOLO VI: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO / CAPO 1 – NORME GENERALI

Art. 36 – Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il mese di ottobre, viene stipulato un apposito contratto integrativo annuale per determinare i criteri e le modalità di assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in cui durante l'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica ed integrazione dell'accordo annuale.

Art. 37 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite:
 - da quanto indicato nella nota annuale del MIUR;
 - da eventuali residui del Fondo non utilizzato l'anno precedente;
 - da altre risorse provenienti dall'Amministrazione da altri Enti pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - da eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 38 – Suddivisione delle risorse

1. Le somme del Fondo dell'Istituzione con destinazione vincolata alle categorie di personale vengono utilizzate secondo la finalità propria.
2. Le somme comuni del Fondo vengono ripartite tra le categorie di personale tenendo conto del piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti e del piano di lavoro del personale ATA. Criteri precisi sono stabiliti nel contratto integrativo annuale.
3. Le risorse provenienti da convenzioni con i Comuni per le Funzioni Miste vengono assegnate al personale secondo criteri parametrati in rapporto al servizio reso dal singolo lavoratore.

Art. 39 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - dichiarata disponibilità espressa dagli interessati;
 - competenze specifiche in rapporto all'attività da svolgere;
 - accordi collegiali;
 - turnazione in caso di più richieste.

Art. 40 – Conferimento incarichi

1. Il DS conferisce individualmente ed in forma scritta, sia al personale docente sia al personale ATA, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive, retribuite con salario accessorio, in base al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti e al piano di lavoro del personale ATA.
2. Possono essere conferiti incarichi con la specificazione del monte ore massimo previsto con retribuzione oraria ed incarichi con retribuzione forfetaria.
3. Al termine dell'anno scolastico, il personale presenta una dichiarazione personale delle attività effettivamente svolte.

Art. 41 – Misura compensi

1. Le ore aggiuntive sono retribuite in base ai parametri stabiliti dal CCNL vigente.
2. Le attività che prevedono una retribuzione forfetaria sono retribuite in modo ridotto in caso di assenza.

Art. 42 – Liquidazione

1. I compensi individuali sono liquidati in un'unica soluzione entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, salvo oggettiva indisponibilità di risorse finanziarie.

Art. 43 – Determinazione dei compensi concernenti il bonus premiale

1. Il presente articolo definisce i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi della legge 107/15 (art. 1, commi 126, 127, 128 e 129) e dal CCNL 2016-2018 in vigore dal 20 aprile 2018 – art. 22, punto 4, lettera c/4 con gli effetti decorrenti dalla data di sottoscrizione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie spettanti all'IC Cantù 3 per l'erogazione del bonus premiale, verrà disposto per ogni anno scolastico dal MIUR.
3. I compensi afferenti al bonus verranno utilizzati entro i limiti della dotazione assegnata.
4. Il bonus sarà distribuito in ugual misura agli aventi diritto individuati, fra i docenti della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di primo grado, nel rispetto dei criteri di valorizzazione del merito deliberati dal comitato di valutazione.
5. Modalità e procedura di assegnazione del bonus saranno oggetto di informazione alla RSU e alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL vigente.

TITOLO V: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO / CAPO 2 – RISORSE FINANZIARIE

Art. 44 – Risorse generali

1. Tutti i dati relativi alle risorse finanziarie sono stati comunicati con nota MIUR, prot. n. 19270 del 28 settembre 2018. Le competenze, al lordo dipendente, sono relative al periodo SETTEMBRE 2018 / AGOSTO 2019.
2. Assegnazione risorse finanziarie totali:

ASSEGNAZIONE RISORSE	LORDO DIPENDENTE
MOF PERIODO SETTEMBRE 2018 / AGOSTO 2019	€ 43.191,89
INDENNITÀ DI DIREZIONE PER IL DSGA	€ 5.173,60
TOTALE PER LA CONTRATTAZIONE (MOF - INDENNITÀ DSGA)	€ 38.018,29
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 4.033,10
TOTALE GENERALE CON ECONOMIE	€ 42.051,39
PROPOSTA RIPARTIZIONE	
PERSONALE DOCENTE (75% DEL TOTALE GENERALE CON ECONOMIE)	€ 31.538,54
PERSONALE ATA (25% DEL TOTALE GENERALE CON ECONOMIE)	€ 10.512,85
RISCONTRO TOTALE GENERALE CON ECONOMIE	€ 42.051,39
ALTRI FONDI CONTRATTUALI DOCENTI	
FUNZIONI STRUMENTALI (periodo SETTEMBRE 2018 / AGOSTO 2019)	€ 4.949,81
ORE ECCEDENTI (periodo SETTEMBRE 2018 / AGOSTO 2019 + ECONOMIE)	€ 5.767,30
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 827,61
AREE A RISCHIO FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 4.371,32
ALTRI FONDI CONTRATTUALI ATA	
INCARICHI SPECIFICI (periodo SETTEMBRE 2018 / AGOSTO 2019)	€ 2.913,64

Art. 45 – Proposta di ripartizione, lordo dipendente, per il personale docente

N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicario.	100	€ 1.750,00
2	Collaboratore del Dirigente Scolastico con delega di coordinamento orario didattico e gestione sostituzione docenti assenti secondaria I grado.	100	€ 1.750,00
COORDINATORI DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA			
3	PICCOLI PASSI	60	€ 1.050,00
	SOLE	70	€ 1.225,00
COORDINATORI DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA			
4	RODARI	70	€ 1.225,00
	DEGANO	70	€ 1.225,00
	BACHELET	70	€ 1.225,00
	MIRABELLO (2 DOCENTI)	70	€ 1.225,00
REFERENTI			
5	ASPP (7 docenti)	70	€ 1.225,00
	LABORATORIO INFORMATICA (9 docenti)	45	€ 787,50
	PROGETTI (9 docenti)	90	€ 1.575,00
	MENSA (6 docenti)	30	€ 525,00
	BIBLIOTECA (13 docenti)	65	€ 1.137,50
	ADOTTATI E BULLISMO (2 docenti)	26	€ 455,00
	TEAM DIGITALE (Registro elettronico, Sito, didattica digitale - 3 docenti)	60	€ 1.050,00
6	PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO TECNICO (1 docente)	40	€ 700,00
7	COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA I GRADO (12 docenti)	144	€ 2.520,00
8	TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI (6 docenti)	60	€ 1.050,00
COMMISSIONI			
9	PTOF E RAV (7 docenti)	150	€ 2.625,00
10	VALUTAZIONE E DIDATTICA (7 docenti)	70	€ 1.225,00
11	INTERCULTURA (5 docenti)	50	€ 875,00
12	SAGGI E RASSEGNE MUSICALI (4 docenti dell'indirizzo musicale + 10 docenti delle classi quinte scuola primaria)	62	€ 1.085,00
13	GRUPPO LAVORO INCLUSIONE - GLI (22 docenti di cui 19 di sostegno. La ripartizione verrà effettuata sulla base delle riunioni di sintesi e la partecipazione agli incontri GLI)	230	€ 4.025,00
TOTALE – PERSONALE DOCENTE		1802	€ 31.538,54

Art. 46 – Altri fondi, lordo dipendente, per il personale docente

1.

AREE	FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTE	IMPORTI
1	Valutazione e Didattica	Alessia Lovece	€ 412,48
	Valutazione e Didattica	Alessandra Satanassi	€ 412,48
2	PTOF e RAV	Alessia Lovece	€ 412,48
	PTOF e RAV	Alessandra Satanassi	€ 412,48
3	Intercultura	Lina Ventura	€ 824,97
4	Orientamento	Lucia Mercone	€ 824,97
5	Inclusione, disabilita e ADM	Margherita Lanticina	€ 824,97
6	DSA e BES	Mariangela Maccis	€ 824,97
TOTALE TABELLA E FS			€ 4.949,81

2.

ORE ECCEDENTI (periodo SETTEMBRE 2018 / AGOSTO 2019 + ECONOMIE)	€ 5.767,30
Le ore eccedenti l'orario di servizio, assegnate per la sostituzione di docenti assenti, verranno attribuite a consuntivo sulla base delle ore effettivamente svolte.	

3.

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 827,61
Le risorse verranno liquidate, a fine anno scolastico, sulla base delle attività effettivamente svolte.	

4.

AREE A RISCHIO FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 4.371,32
Le attività didattiche, consistenti nel laboratorio di L2 e lingua per lo studio, verranno assegnate ai docenti individuati attraverso appositi avvisi.	

Art. 47 – Proposta di ripartizione, lordo dipendente, per il personale ATA

1.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro ed utilizzo delle piattaforme per la segreteria digitale. (Destinatari n. 6 Assistenti amministrativi).	174	€ 2.523,00
TOTALE TABELLA G		174	€ 2.523,08

2.

TABELLA COLLABORATORI SCOLASTICI			
Sede Scuola Secondaria di I grado <i>Filippo Turati</i> - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e intensificazione per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 6 Collaboratori scolastici).	178	€ 2.225,00
2	Espletamento servizi esterni. (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici)	30	€ 375,00
3	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
TOTALE		208	€ 2.600,00
Plesso Scuola Primaria <i>Gianni Rodari</i> - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e intensificazione per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	66	€ 825,00
2	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
TOTALE		66	€ 825,00
Plesso Scuola Primaria <i>Fabio Degano</i> - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e intensificazione per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	66	€ 825,00
2	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
TOTALE		66	€ 825,00
Plesso Scuola Primaria <i>Vittorio Bachelet</i> - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e intensificazione per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	66	€ 825,00
2	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
TOTALE		66	€ 825,00
Plesso Scuola Primaria <i>Mirabello</i> - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e intensificazione per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	66	€ 825,00
2	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
TOTALE		66	€ 825,00
Plesso Scuola dell'Infanzia <i>Sole</i> - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e intensificazione per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 3 Collaboratori scolastici).	101	€ 1.262,50
3	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
TOTALE		101	€ 1.262,50
Plesso Scuola dell'Infanzia <i>Mirabello</i> - Cantù			
N	INCARICO	ORE	IMPORTI
1	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione sui compiti assegnati nel piano di lavoro e intensificazione per esigenze particolari emerse nel corso dell'anno scolastico (Destinatari n. 2 Collaboratori scolastici).	66	€ 825,00
2	Intensificazione per eventi straordinari. (Sgombero aule per elezioni). Al personale che dichiara la disponibilità verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo.	0	€ 0,00
TOTALE		66	€ 825,00
TOTALE TABELLA COLLABORATORI SCOLASTICI		639	€ 7.989,76

3.

Indennità di direzione per il DSGA calcolata sulla base dei parametri contrattuali.	
TOTALE	€ 5.173,60

Art. 48 – Altri fondi, lordo dipendente, per il personale ATA

TABELLA - INCARICHI SPECIFICI ATA			
	INCARICO	PERSONALE	IMPORTO
1	Archiviazione e tenuta degli atti in segreteria digitale.	CORTI GIOVANNA	€ 224,14
2	Gestione convenzioni e rapporto con enti.	LA RUSSA AMALIA	€ 224,14
3	Gestione dati iscrizione alunni e rapporti con genitori.	BLOISE ELENA	€ 224,14
4	Gestione graduatorie e contratti.	SANTERAMO ANNA	€ 224,14
5	Primo soccorso e assistenza disabili.	DI LEO ROCCO	€ 201,70
6	Primo soccorso e assistenza disabili.	LOMBARDI MARIA LAURA	€ 201,70
7	Primo soccorso e assistenza disabili.	RINIOLO ROSA	€ 201,71
8	Primo soccorso e assistenza disabili.	ALAMPI DOMENICO	€ 201,71
9	Primo soccorso e assistenza disabili.	COVELLI GIULIANA	€ 201,71
10	Primo soccorso e assistenza disabili.	FRANCO GIOVANNA	€ 201,71
11	Primo soccorso e assistenza disabili.	BONETTO GAETANA	€ 201,71
12	Primo soccorso e assistenza disabili.	GRACI CARMEN	€ 201,71
13	Primo soccorso e assistenza disabili.	USELLI GIANNINA	€ 201,71
14	Primo soccorso e assistenza disabili.	GOLINO GIUSEPPE	€ 201,71
TOTALE TABELLA			€ 2.913,64

TITOLO VI: NORME FINALI

Art. 48 – Norme Relative al corrente anno scolastico

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare nel corso dell'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 49 – Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'istituto.

Art. 50 – Verbale di sottoscrizione

Il giorno ... / ... 2018 presso la sede dell'Istituto Comprensivo 3 di Cantù in sede di contrattazione integrativa di Istituto, letto ed approvato il verbale della riunione, le parti sottoscrivono, in ogni pagina, il presente contratto integrativo composto da **n. 14 pagine** numerate contenenti la parte normativa e la parte retributiva con le tabelle con i dati relativi alla ripartizione delle risorse.

Il contratto corredato dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, verrà pubblicato sul sito, ed inviato all'ARAN, alla RGTS di Como e ai Revisori dei conti per gli adempimenti di loro competenza.

PARTE PUBBLICA:

DS - Rocco Bova

PARTE SINDACALE:

RSU:

- ...
- ...
- ...

OO. SS.:

FLCCGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA