



Prot. n. 628 II.10 del 19/02/2019

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 29 novembre 2007 e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 19 aprile 2018;

Ritenuto di dover più dettagliatamente definire le modalità di concreta applicazione nell'Istituto delle norme contrattuali, relativamente alle materie conferite alla contrattazione di Istituto;

Le parti sotto descritte:

- Amministrazione Scolastica, rappresentata dalla Dirigente Scolastica, dott.ssa Maria Angela Mollica;
- RSU di Istituto (nelle persone della Prof.ssa Stefania Urbano, del Prof. Danilo Molinari e del Prof. Tommaso Andrea Spina);
- Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:
  - 1) CGIL: assente
  - 2) CISL rappresentata dal terminale sindacale Prof.ssa Laura Vitali;
  - 3) UIL rappresentata dal terminale sindacale Prof.ssa Daniela Rigamonti;
  - 4) SNALS: assente
  - 5) GILDA\_UNAMS: assente

Concordano e stipulano la seguente ipotesi di

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018-19**

**Capo I  
Relazioni sindacali**

**Articolo 1**

**(Campo di applicazione, decorrenza e durata)**

1. Gli effetti delle norme di cui al presente capo I decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che le norme ivi contenute si intenderanno tacitamente abrogate da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare pubblicare copia integrale del presente all'albo dell'Istituto.

**Articolo 2**

**(Interpretazione autentica e controversie)**

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente accordo e/o di reclami presentati da singoli interessati, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta alla controparte e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti all'origine della presente procedura.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.



*Mollica*

*Stebano*

*[Handwritten signature]*



**Articolo 3**  
**(Assemblee sindacali)**

1. In materia di assemblee sindacali, si rimanda all'art. 8 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Le eventuali assemblee sindacali separate di Personale Docente ed ATA possono svolgersi in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico, contestualmente alla ricezione e all'affissione all'albo della convocazione dell'assemblea, trasmette tempestivamente la specifica comunicazione a tutto il Personale interessato anche come circolari interne della scuola.
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale, per assicurare i servizi essenziali è necessaria la presenza di due collaboratori scolastici uno in servizio al centralino e almeno un secondo collaboratore scolastico all'interno dell'edificio.
5. Qualora si rendesse necessario, il DSGA sceglierà il nominativo dell'unità di personale di cui al comma precedente tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
6. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti nei confronti dell'Amministrazione. Al fine di predisporre la riorganizzazione del servizio e di fornirne comunicazione alle famiglie, la dichiarazione deve essere resa dai docenti entro le ore 11.00 del secondo giorno lavorativo precedente l'assemblea (nel computo dei giorni lavorativi è esclusa la giornata del sabato).

**Articolo 4**  
**(Permessi sindacali)**

1. Sulla base dei criteri definiti dagli organi competenti per l'utilizzo dei permessi sindacali da parte delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), le stesse possono fruire di permessi sindacali, per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per la partecipazione alle riunioni di formazione e alle iniziative di carattere sindacale indette dalle Organizzazioni Sindacali, e per qualsiasi altra iniziativa inerente la loro funzione.
2. I permessi sindacali di cui al precedente comma 1 possono essere fruiti entro i limiti complessivi del monte ore annuale di spettanza (pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato), secondo le modalità decise dalla RSU medesima, come è previsto dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. Per il corrente anno scolastico il monte ore a disposizione (n. 124 unità di personale a tempo indeterminato) è di 52 ore e 42 minuti.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dai singoli componenti della RSU tramite atto scritto da produrre di norma almeno 3 giorni prima.
4. La fruizione di permessi sindacali da parte di Dirigenti sindacali ai vari livelli, in servizio presso l'istituto, per la partecipazione a riunioni di organismi statutarie e/o ad attività di carattere sindacale delle Organizzazioni Sindacali, è comunicata al Dirigente Scolastico dal Dirigente sindacale in servizio presso l'istituto con le stesse modalità del comma precedente. Tali permessi sono computati





all'interno del monte ore complessivo di pertinenza delle Organizzazioni sindacali, come previsto dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

#### Articolo 5

##### **(Agibilità sindacale all'interno della scuola)**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione (Docenti) o di servizio (ATA), per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di apertura della scuola.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità necessaria di copie).
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio alla RSU è garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, compreso l'utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.
6. Alla RSU è garantito l'uso esclusivo di un armadio per conservare tutta la documentazione necessaria all'esercizio del mandato.
7. Nell'Istituto, alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge n. 300 del 1970.
8. Le bacheche sindacali di cui al precedente comma 7 sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali e di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
9. La RSU ha diritto di affiggere nelle bacheche il materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
10. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alla scuola dalle strutture sindacali territoriali.

#### Articolo 6

##### **(Patrocinio e patronato)**

1. La RSU e le Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione e confronto di cui all'art. 22, commi 8 e 9 del CCNL Scuola 19 aprile 2018.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene in forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta all'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.





**Articolo 7**

**(Programmazione degli incontri)**

1. Premesso che il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU copia di tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva, di tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di scuola, nonché di tutti gli atti ed i documenti emanati dall'istituzione scolastica e tutte le disposizioni inviate dall'Ufficio Scolastico Provinciale, dalla Direzione Generale Regionale o dal Ministero attinenti gli argomenti di cui all'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 30.11.2007, in modo da assicurare alla RSU una completa informazione, si stabilisce il seguente calendario di programmazione degli incontri e delle scadenze delle relazioni sindacali:

- il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 2 del vigente CCNL, convoca il tavolo della trattativa entro il 15 settembre. In quella sede fornisce alla RSU l'informazione preventiva sul piano delle risorse complessive e su tutte le materie oggetto di contrattazione o che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico (utilizzo del Personale, piano di lavoro, articolazione dell'orario). In merito all'utilizzo dell'organico aggiuntivo destinato alla scuola si darà informazione successivamente all'arrivo dei docenti.
  - entro il 30 novembre le parti si impegnano a sottoscrivere l'ipotesi di accordo definitivo, come dispone l'art. 6 del CCNL vigente; oltre tale termine, le parti possono ricorrere per le materie controverse all'assistenza della commissione bilaterale regionale costituita ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. d) del CCNL vigente.
  - entro il 28 febbraio, e comunque prima della trasmissione dei dati all'Ufficio Scolastico Provinciale, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione relativa alla proposta di formazione delle classi.
  - entro il 15 marzo si procede a una prima verifica (in itinere) dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.
  - entro il 31 agosto si procede alla verifica conclusiva dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse. In quella sede il Dirigente Scolastico fornisce il prospetto analitico di tutte le attività aggiuntive dei docenti e degli ATA, contenenti i nominativi del personale coinvolto, le tipologie delle attività e dei progetti, le quote orarie e i compensi.
  - entro il 31 agosto vengono erogati i compensi per le attività svolte e previste dal presente contratto integrativo di istituto, come dispone il comma 4 dell'art. 6 del CCNL vigente.
2. La stipula entro il 30 novembre dell'ipotesi di accordo definitivo può non essere rispettata in situazioni di particolare oggettiva difficoltà (per esempio: pendenze contrattuali relative all'anno scolastico precedente, reggenza dell'Istituto, tardiva comunicazione da parte del ministero dei fondi disponibili).
3. L'informazione (preventiva e successiva) può essere assolta anche con semplice comunicazione scritta, salvo il diritto della RSU di chiedere specifici incontri di approfondimento.

**Articolo 8**

**(Composizione delle delegazioni trattanti)**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le delegazioni trattanti sono così composte:
- a) per la parte pubblica:
    - dal Dirigente Scolastico;
  - b) per le organizzazioni sindacali:
    - dalla RSU;



*Indice*

*Stefano...*

*[Handwritten signature]*





- dai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente (FLC CGIL, CISL Scuola, UIL Scuola, SNALS-CONFSAL, GILDA-UNAMS).
- 2. Il Dirigente Scolastico si può avvalere dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e, purché senza oneri per l'Amministrazione, da consulenti di sua fiducia.
- 3. La RSU può avvalersi dell'assistenza o della consulenza di un/più esperto/i di parte su una o più materie oggetto di contrattazione, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 9**

##### **(Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero)**

- 1. Ai sensi dell'art.6 del vigente CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
- 2. Qualora, per qualsivoglia motivo, non fosse ancora stata effettuata la contrattazione decentrata di cui al comma precedente, per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo si applica quanto disposto dal comma seguente.
- 3. Secondo quanto definito dalle norme vigenti, si conviene che, in caso di sciopero del Personale ATA, il servizio deve essere garantito per:
  - a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale o scrutini finali: al massimo un Assistente Amministrativo, un Assistente Tecnico e due Collaboratori Scolastici;
  - b) per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un Assistente Amministrativo.
- 4. In caso di indizione di scioperi, entro 48 ore dallo sciopero stesso, la RSU può richiedere una scheda riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, tenuto conto degli obblighi in servizio.
- 5. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **Art.10**

##### **(Referendum)**

- 1. Prima della sottoscrizione dell'ipotesi definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
- 2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono rimesse alla RSU; la scuola fornisce solo il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Capo II**

##### **Modalità di applicazione degli istituti contrattuali relativi a:**

- **congedi parentali (art. 12 del C.C.N.L. 29 novembre 2007)**
- **ferie e festività (artt. 13 e 14)**
- **permessi (artt. 15, 16, 35, 51)**
- **malattia o infortunio (artt. 17 e 20)**
- **aspettativa non retribuita (art. 18)**

#### **Articolo 11**

##### **(Oggetto)**

L'oggetto dell'accordo di cui al presente capo II è costituito dalla definizione delle modalità operative di applicazione degli istituti contrattuali previsti a livello nazionale in materia di:





- a) congedi parentali;
- b) ferie e festività;
- c) permessi di uno o più giorni e permessi brevi
- d) assenze per malattia o infortunio;
- e) aspettativa non retribuita.

### Articolo 12

#### (Comunicazioni relative alle assenze del personale)

1. Tutte le comunicazioni relative alle assenze dal servizio rivestono forma scritta. Le domande di permesso per motivi personali o familiari debbono contenere la specificazione della motivazione. Poiché in base a quanto prevede il CCNL tali permessi sono un diritto del lavoratore, il Dirigente Scolastico li attribuisce senza entrare nel merito della valutazione della motivazione prodotta, purché specificata attraverso idonea documentazione o autocertificazione da presentare entro il giorno successivo al rientro.
2. Si riconosce che per il personale docente a tempo indeterminato i giorni di permesso per motivi personali e familiari sono tre, come stabilito dall'art. 15, comma 2, del CCNL 29 novembre 2007, cui possono essere aggiunti al massimo sei giorni di ferie, purché ricorrano le condizioni di cui al predetto articolo e comma.
3. Tutte le richieste dei dipendenti ottengono una risposta scritta da parte del Dirigente scolastico, che consiste nel visto di autorizzazione o in un motivato provvedimento di diniego, ove ne ricorrano le condizioni. In assenza di risposta scritta, nei termini previsti dal successivo comma 6, la richiesta è da intendersi accolta.
4. Tutte le richieste di assentarsi dal lavoro sono presentate all'ufficio personale nei termini previsti dal successivo comma 6. Se richiesto, l'ufficio rilascia ricevuta dell'avvenuta consegna.
5. Le procedure di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 non si applicano alle assenze per malattia, per le quali si rimanda all'art. 17 del CCNL 29 novembre 2007, in particolare ai commi 10, 11, 13, 14, 16.
6. I termini di preavviso rispetto alla data dell'assenza richiesta sono definiti e riassunti nell'allegata **tabella 1**.
7. Nei casi di assoluta forza maggiore, il dipendente può comunicare la necessità di assentarsi, specificando con chiarezza la fattispecie dell'assenza, telefonando così come per avvisare dell'assenza dal servizio, contattando esclusivamente l'ufficio del personale, entro le ore 8.00 per il personale ATA e i docenti in servizio alla prima ora e entro le 8.15 per gli altri casi.
8. Le richieste di permesso avanzate sono accolte dall'Amministrazione con tutte le riserve di verifica, e devono in ogni caso essere regolarizzate per iscritto, a cura del dipendente, nel più breve tempo possibile.
9. L'ufficio del personale è tenuto a registrare su apposito verbale tutte le comunicazioni telefoniche relative alle assenze dal servizio. Nel verbale sono specificati, per ciascuna comunicazione telefonica ricevuta, i seguenti elementi:
  - a) data e orario della telefonata;
  - b) nominativo del dipendente o, se questi è impossibilitato, generalità di chi chiama per suo conto;
  - c) sintesi della comunicazione ricevuta;
  - d) chiara indicazione della fattispecie dell'assenza;
  - e) in caso di assenza assoggettabile a controllo medico-legale, domicilio dichiarato dal dipendente.
10. Il verbale di cui al precedente comma 9, se non formalmente impugnato, fa fede in caso di controversie.





11. Nel caso di visite specialistiche, per il personale docente si applicano le disposizioni contenute nella Circolare Ministeriale 27.06.1996, n. 301, la quale rifacendosi alla nota ARAN prot. n. 11/12 del 15.11.1996, dice: "Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostrativamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, anche di un permesso a recupero".

12. Per il personale ATA tale materia è disciplinata dall' art. 33 del CCNL 19 aprile 2018.

**Articolo 13**  
**(Congedi parentali)**

Per usufruire dei congedi parentali e delle provvidenze di cui al D.Lgs. n. 151 del 2001, qualora si tratti di benefici da fruirsì alternativamente da parte di uno dei genitori, i dipendenti devono allegare alla richiesta una dichiarazione del coniuge, che contenga:

- la posizione lavorativa del coniuge, che, se lavoratore dipendente, deve specificare il nome, l'indirizzo e il recapito telefonico del datore di lavoro;
- l'attestazione di non fruire contemporaneamente del beneficio oggetto della richiesta.

**Articolo 14**  
**(Ferie del personale docente)**

1. Qualora l'interessato non produca diversa istanza, l'Amministrazione provvede annualmente a definire il periodo in cui il personale docente usufruisce delle ferie, in un'unica soluzione, nei mesi di luglio e agosto dell'anno scolastico in cui esse sono state maturate.

2. Le eventuali diverse istanze degli interessati, intese ad ottenere l'autorizzazione a fruire delle ferie in periodi diversi da quello indicato nel precedente comma 1, devono riferirsi a periodi di sospensione dell'attività didattica, fatti salvi i sei giorni di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL, per i quali è ammessa sostituzione volontaria e senza oneri da parte di altro/i collega/ghi. A tal fine, l'interessato presenta, contestualmente alla domanda, il quadro della/e sostituzione/i.

**Articolo 15**  
**(Ferie, flessibilità, recuperi e straordinari del personale ATA)**

1. Il personale ATA usufruisce le ferie nel corso dell'anno scolastico in cui sono state maturate, salvo i rinvii previsti dal CCNL nei casi di malattia o di motivate esigenze di servizio o di carattere personale. Queste ultime, se sussistono, devono essere illustrate per iscritto al Dirigente scolastico, unitamente alla proposta di un piano di fruizione posticipata delle ferie.

2. Le richieste di ferie relative ai periodi natalizio, pasquale ed estivo sono presentate dal personale nei seguenti termini:

- per le festività natalizie, entro i 20 giorni precedenti;
- per le vacanze pasquali, entro i 20 giorni precedenti;
- per le vacanze estive, entro il 15 maggio di ciascun anno.

3. Nei periodi di sospensione delle lezioni le ferie possono essere usufruite secondo le richieste del personale ATA, purché sia garantita la presenza continua di minimo due unità di personale collaboratore scolastico e due unità di assistente amministrativo, fatta eccezione per la settimana di Ferragosto per cui si prevedono due unità di personale collaboratore scolastico e una unità di assistente amministrativo.





4. L'Amministrazione, preso atto delle domande presentate ai sensi del precedente comma 2 e verificate le disponibilità di personale di cui al precedente comma 3, autorizza la fruizione delle ferie richieste dai singoli dipendenti oppure, ove ciò non sia possibile, provvede a determinarne il diverso periodo di fruizione; il tutto entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione delle domande.
5. In mancanza di preventivo accordo fra il personale interessato, si applica il criterio della rotazione nell'individuazione dei dipendenti costretti a rinunciare al periodo di ferie richiesto.
6. Per il presente anno scolastico il personale ATA che si trova nelle condizioni previste dall'art. 13, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 ha diritto a richiedere 27 giorni di ferie, esclusi sabati e festivi.
7. **Flessibilità oraria** - A tutto il personale ATA è consentito di recuperare un ritardo fino a 15 minuti sull'orario di inizio o di fine servizio entro 5 giorni lavorativi successivi.
8. **Ore di straordinario** - Nella circostanza di prestazione occasionale di lavoro straordinario fino a 1 ora non è necessaria alcuna pausa se non a richiesta del dipendente interessato.
9. **Chiusure pre-festive** - Nella riunione di inizio d'anno, prevista dall'art.41 del CCNL 19 aprile 2018, il DSGA deve sentire le opinioni di tutto il personale ATA in merito alle chiusure prefestive eventualmente liberate dal C.d.I. e tenerle in debita considerazione.
10. Sentito il parere del personale ATA, il DSGA formula e propone al DS un piano articolato nei tempi e nelle modalità di recupero delle chiusure pre-festive che sarà oggetto di contrattazione di istituto.
11. Il recupero dei giorni di chiusura pre-festiva mediante fruizione di ferie è possibile solo se c'è l'assenso del dipendente interessato.

**Articolo 16**  
**(Festività)**

Le festività di cui all'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si usufruiscono entro l'anno scolastico di riferimento.

**Articolo 17**  
**(Permessi Legge 104)**

I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104 del 1992 hanno priorità e precedenza rispetto a qualsiasi altra fattispecie di permesso.

**Articolo 18**  
**(Permessi brevi)**

1. Le richieste per tali permessi devono essere presentate entro i due giorni precedenti.
2. La verifica della compatibilità con le esigenze di servizio, nonché della possibilità di sostituzione con personale in servizio - che per il personale docente costituisce ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29 novembre 2007 condizione necessaria per la fruizione dei permessi brevi - è effettuata dall'Amministrazione entro il giorno successivo a quello della presentazione della domanda. Per il personale ATA, la materia è interamente disciplinata dall'art. 31 del CCNL 19 aprile 2018.
3. La verifica di cui al precedente comma 2 si effettua secondo i seguenti criteri:
  - a) per il personale docente, presenza di personale a disposizione per completamento dell'orario settimanale di servizio, o a disposizione per effettuare sostituzioni a pagamento, di cui non sia già stato programmato l'impegno per la data e l'ora richieste.
4. Di norma la richiesta di recupero dei permessi brevi da parte dell'Amministrazione, è comunicata al dipendente almeno un giorno prima di quello in cui il recupero deve avvenire.





**Articolo 19**  
**(Malattia)**

Per quanto riguarda la documentazione delle assenze per malattia e tutte le procedure relative a questa tipologia di assenza, si fa pieno ed esclusivo rinvio al CCNL 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli artt. 17 e 19.

**Articolo 20**  
**(Aspettativa non retribuita)**

Per quanto concerne l'aspettativa non retribuita, si fa pieno ed esclusivo rinvio al CCNL 29 novembre 2007, con particolare riferimento all'art. 18.

**Articolo 21**  
**(Banca delle ore)**

Se il personale docente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, di usufruire di un credito di ore (banca ore) che potrà utilizzare a recupero per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

**Capo III**  
**(Fondo dell'istituzione scolastica)**

**Articolo 22**  
**(Criteri generali)**

1. Tutte le risorse finanziarie a disposizione per la contrattazione 2018/2019 sono quelle di cui all'allegata **tabella 2**. Eventuali risorse aggiuntive, assimilabili a quelle di cui all'allegata **tabella 2**, sono soggette a contrattazione (vedi **tabella 2Bis**).
2. Tutte le risorse di cui all'allegata **tabella 2** sono sottoposte alla ripartizione tra docenti e ATA stabilita dal successivo art. 23.
3. Per incarichi, progetti e/o attività di non insegnamento, l'accesso individuale alle risorse di cui all'allegata **tabella 2 e 2 bis** non può superare la somma complessiva di € 3.575,50.
4. Si stabilisce altresì che, in assenza di personale disponibile, accertata mediante circolare interna, il Dirigente Scolastico possa assegnare incarichi che comportino un incremento non superiore al 10% della somma complessiva cui al precedente comma 3.
5. La somma complessiva di cui al precedente comma 3 può essere incrementata del 10% anche a favore dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.
6. Sono escluse dai limiti di cui ai commi 3, 4, 5 le ore aggiuntive di insegnamento.

**Articolo 23**  
**(Ripartizione del Fondo di Istituto)**

1. Preso atto dell'ammontare delle risorse comunicate con nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 (cfr. **tabella 2**), la loro ripartizione è quella di cui all'allegata **tabella 3**. L'importo dato dall'assegnazione delle risorse e dalle economie dell'anno precedente è pari ad € **89.752,42** Lordo Stato - € **71.873,46** Lordo dipendente, detratta la parte variabile dell'indennità del D.S.G.A. e l'importo



Medina

S. Libero  
R





portato a previsione per la sostituzione del D.S.G.A., viene suddiviso destinando il 75% al personale docente ed il 25% al personale ATA. Il dettaglio della ripartizione è contenuto nella citata **tabella 3**.

- Nelle allegate **tabelle 4 e 5** sono riportate per macroaree le successive suddivisioni degli importi destinati al personale Docente.
- Nella allegata **tabella 6** sono riportate gli importi destinati al personale ATA.

**Articolo 24**

**(Ripartizione della quota del fondo riservata al personale ATA)**

- La quota del fondo riservata al personale ATA è ripartita tenendo conto delle unità in servizio per ciascun profilo, delle diverse tipologie di attività, del personale che ha l'attribuzione della 1 e della 2 posizione economica ex art. 7 C.C.N.L./2005.
- Per i compiti e gli importi si rimanda all'art. 29 e alla **tabella** allegata **6**.
- Le tipologie di attività da retribuire come intensificazioni e prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo, sono così preventivate:

<b>Prestazioni aggiuntive / intensificazione orario d'obbligo</b>	<b>Ore disponibili</b>
Assistenti amministrativi	182
Assistenti tecnici	92
Collaboratori Scolastici	264

- Le somme preventivate quali eccedenti eventualmente non utilizzate vanno ad incrementare le somme stanziare per l'intensificazione mantenendo la distinzione per profilo.
- In assenza di voci specifiche e di fondi a carico del FIS nell'allegata tabella 6 per compensare forfetariamente le attività aggiuntive degli assistenti amministrativi si stabilisce concordemente di aggiungere nel conteggio dei Progetti presentati dal Collegio dei docenti una percentuale del 10% del totale per riconoscere il lavoro degli assistenti amministrativi; per quest'anno il valore corrisponde a circa € 5.000.

**Attività individuate:**

Assistenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività funzionali alla realizzazione del PTOF di Istituto</li> <li>Registro elettronico e scrutinio elettronico;</li> <li>Attività a supporto degli esami di Stato;</li> <li>Predisposizione graduatorie di istituto e organici di istituto;</li> <li>Predisposizione nomine e contratti;</li> <li>Elezioni organi collegiali;</li> <li>Iscrizioni e formazioni classi prime;</li> <li>Consegna libretti e documenti genitori classi prime;</li> <li>Organizzazione uscite didattiche, viaggi di istruzione e stage;</li> <li>Certificazioni linguistiche;</li> <li>Sostituzione personale assenze brevi.</li> </ul>
Assistenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività funzionali alla realizzazione del PTOF di Istituto;</li> <li>Attività per lo svolgimento degli esami di stato;</li> <li>sostituzione personale per brevi assenze;</li> <li>attività a supporto per lo scrutinio elettronico.</li> </ul>
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività funzionali alla realizzazione del PTOF di Istituto;</li> <li>attività collegate alla didattica e alle sedute degli Organi</li> </ul>



*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

*Handwritten signature 'Mudica' on the left margin.*

*Handwritten signature at the bottom right.*



	<p>collegiali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento elezioni organi collegiali;</li> <li>• svolgimento Open day e ricevimento parenti in orario pomeridiano;</li> <li>• svolgimento dei consigli di classe;</li> <li>• svolgimento delle operazioni di scrutinio;</li> <li>• svolgimento degli esami di Stato;</li> <li>• sostituzione personale per brevi assenze.</li> </ul>
--	--

#### Articolo 25

##### *(Compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico)*

1. Per l'erogazione dei compensi dei due Collaboratori del Dirigente Scolastico individuati ai sensi dell'art. 34 del C.C.N.L. è istituito uno stanziamento complessivo indicato nell'allegata **tabella 5**.
2. La ripartizione dello stanziamento complessivo di cui al precedente comma 1 fra i docenti individuati come collaboratori è a cura del Dirigente Scolastico, fermo restando i limiti previsti dal comma 5 dell'art. 21.

#### Articolo 26

##### *(Ripartizione della quota del fondo riservata al personale docente)*

Tenuto conto delle necessità didattiche e organizzative, si stabilisce di raggruppare le attività aggiuntive dei docenti secondo 3 macroaree e di destinare loro gli importi indicati nelle allegate **tabelle 4 e 5** dove vengono indicati anche i budget per le singole voci.

#### Articolo 27

##### *(Personale docente: attività incentivabili e determinazione dei compensi)*

1. Le attività e gli incarichi retribuiti con la quota del Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante al personale docente sono:
  - a) le attività aggiuntive di insegnamento rientranti nelle seguenti categorie: sportello help, interventi metodologici, di riallineamento e di potenziamento, corsi di italiano L2, corsi di recupero invernali;
  - b) le attività aggiuntive non di insegnamento svolte nell'ambito dei lavori delle commissioni e dei gruppi di lavoro istituiti dal Collegio dei Docenti;
  - c) l'attività di coordinatore dei Consigli di classe;
  - d) l'attività aggiuntiva svolta quale subconsegnatario nei laboratori, quale responsabile di aule attrezzate e nelle palestre;
  - e) l'attività per il coordinamento di materia/dipartimento;
  - f) ulteriori incarichi affidati dal Dirigente Scolastico in corso d'anno per motivate necessità (tali affidamenti sono soggetti a informazione alla RSU)
  - g) l'attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, svolto su incarico fiduciario;
  - h) tutoraggio docenti neo immessi in ruolo;
  - i) attività di progettazione viaggi di istruzione.
2. Il compenso orario delle attività previste alla lettera a) è di € 35,00 eccetto per i corsi di recupero per cui è previsto un compenso di € 50,00. Tutte le altre attività e incarichi avranno un compenso orario di € 17,50 o forfetario secondo quanto indicato nell'allegata **tabella 5**.
3. Il compenso per le attività di insegnamento svolte nei laboratori destinati agli studenti stranieri e/o svolte all'interno di attività di formazione dei docenti dell'Istituto anche se disposto con fondi finalizzati e non computati nelle allegate tabelle, è identico a quello previsto per le attività di cui alla lettera a) pari a € 35,00.

Medice

G. d.

S. Libano

[Signature]

R





4. I budget di cui all'allegata **tabella 5** costituiscono un limite invalicabile. I compensi individuali sono erogati nel limite dei budget stabiliti per le singole attività. I referenti delle singole commissioni sono responsabili dell'organizzazione dell'attività sulla base del budget di competenza tra i membri della commissione stessa. I componenti di ciascuna commissione saranno retribuiti in base alle ore da loro indicate nella dichiarazione finale controfirmata dal referente della commissione, correlata dai verbali delle riunioni.
5. Per l'erogazione dei compensi forfetari non è necessaria la produzioni di alcuna certificazione.

#### Capo IV

**(Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, Mansioni del personale con posizione economica prevista dall' art. 7 c. 3 CCNL 7.12.2005 e art. 2 sequenza contrattuale del 28/7/2008 ed incarichi specifici del personale ATA)**

#### Articolo 28

**(Funzioni strumentali)**

1. Accertato le disponibilità economiche per retribuire le funzioni strumentali di cui all'allegata tabella **2**, preso atto che il Collegio docenti ha deliberato l'istituzione di n. 4 funzioni strumentali, si stabilisce di impegnare la somma a disposizione di € 5.552,39 Lordo dipendente, ripartendola equamente tra le aree relative alle 4 funzioni strumentali ( da suddividere se la funzione è assegnata a due persone), in considerazione del fatto che il carico di lavoro è equiparabile. L'erogazione dell'emolumento è subordinata allo svolgimento della funzione assegnata e alla presentazione di una relazione finale al Collegio dei Docenti di fine anno, che non dia luogo a significativi rilievi ostativi.
2. È facoltà del Dirigente Scolastico istituire forme di verifica in itinere dello svolgimento della funzione assegnata e, in caso di esito negativo, provvedere ad una eventuale sostituzione. L'emolumento complessivamente previsto per la funzione, in questa ipotesi, sarà suddiviso tra il sostituito e il sostituto informando la RSU.

#### Articolo 29

**(Mansioni del personale con posizione economica prevista dall' art. 7 c. 3 CCNL 7.12.2005 e art. 2 sequenza contrattuale del 28/07/2008 ed incarichi specifici al personale ATA)**

Al personale beneficiario della prima e della seconda posizione economica (ex art 7) con i compensi annui individuali previsti dalla Sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008 pari a € 1.200,00 e a € 1.800,00 per la qualifica funzionale di Assistente e pari a € 600,00 per la qualifica funzionale di Collaboratore saranno affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti mansioni:

a) **Assistenti Amministrativi:**

- Gestione del Progetto Sicurezza, cura e tenuta archiviazione dei corsi relativi, gestione rapporti con la Città Metropolitana di Milano per le richieste di interventi di manutenzione dei locali, del servizio di riscaldamento e per la fornitura degli arredi scolastici;
- Coordinamento area gestione alunni;
- Coordinamento area gestione personale;
- Coordinamento area personale/Amministrativo;
- Coordinamento Area Amministrazione finanziaria;

b) **Assistenti tecnici:**



*Indice*

*[Handwritten signature]*

*S. Libero*

*[Handwritten signature]*



- Attività legata alle operazioni di manutenzione ed assistenza alle aule LIM e al laboratorio informatico destinato ai docenti;
- Attività legata alle operazioni di manutenzione ed assistenza all'aula magna e degli uffici di Presidenza;
- Attività legata alle operazioni di manutenzione ed assistenza alle aule video e ai software gestionali in dotazione agli uffici amministrativi;
- Attività legata alle operazioni di manutenzione ed assistenza al registro elettronico e ai software gestionali in dotazione agli uffici amministrativi.

**c) Collaboratori scolastici:**

- Compiti legati alla Sicurezza;
- Assistenza degli alunni diversamente abili;
- Organizzazione per interventi di primo soccorso.

**Articolo 30**

**(Incarichi specifici)**

Al personale beneficiario della prima posizione economica ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L./2008 non possono essere conferiti incarichi specifici.

1. Il presente articolo non si applica nei confronti del personale distaccato, in posizione di esonero sindacale, al personale in posizione di utilizzazione o di assegnazione provvisoria presso altro istituto.
2. Il DSGA, acquisite le disponibilità, propone al Dirigente Scolastico i nominativi cui attribuire gli incarichi specifici per ciascun profilo ATA. Il Dirigente Scolastico, acquisita la proposta, conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) comprovata specifica professionalità;
  - b) a parità di professionalità: rotazione;
  - c) maggiore anzianità di servizio.
3. Per assenze superiori ai 15 giorni, è individuato dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., un sostituto. L'emolumento complessivamente previsto per l'incarico, in questa ipotesi, sarà proporzionalmente suddiviso tra il sostituto e il sostituto informata la RSU.

**Articolo 31**

**(Verifica dell'attività svolta dagli assegnatari di incarichi specifici)**

1. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici è rimessa al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. È facoltà del Dirigente Scolastico istituire forme di verifica in itinere dello svolgimento dell'incarico assegnato.
3. Nel caso in cui il risultato della verifica sia negativo, è facoltà del Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., provvedere ad una eventuale sostituzione. L'emolumento complessivamente previsto per l'incarico, in questa ipotesi, sarà suddiviso tra il sostituto e il sostituto informata la RSU.

**Articolo 32**

**(Misura dei compensi degli incarichi specifici)**

Accertato che le disponibilità economiche per retribuire gli incarichi specifici ATA sono complessivamente pari a € 3.520,65 Lordo dipendente, si stabilisce di ripartire tali risorse per l'attività prestata per svolgere i seguenti incarichi:





**Personale Amministrativo:**

- Coordinamento e gestione pianificazione dei viaggi d'istruzione
- Gestione e coordinamento segreteria digitale
- Gestione e coordinamento pratiche pensionistiche

**Assistenti Tecnici:**

- Coordinamento dei laboratori di fisica, chimica e biologia.

**Collaboratori Scolastici:**

- Gestione centralino e supporto agli uffici di presidenza;
- Assistenza agli alunni diversamente abili.

Al fine di garantire la piena realizzazione della Progettazione annuale in coerenza con quanto delineato dal PTOF di Istituto il Dirigente Scolastico può assegnare incarichi aggiuntivi con lettera di incarico predisposta dal D.S.G.A. in cui sono indicati l'impegno orario e il compenso.

Il dirigente scolastico assegna gli incarichi e le prestazioni aggiuntive secondo i seguenti criteri:

- disponibilità;
- competenza e esperienza - curriculum in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

**Capo V**

**(Sicurezza sul lavoro, formazione)**

**Articolo 33**

**(Sicurezza sul lavoro)**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica per iscritto il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione scritta della RSU. Si dà atto che, fino a diversa comunicazione scritta della RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è la Prof.ssa Romagnoli.
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. Il RLS partecipa alla formazione specifica prevista.
4. Il RLS può accedere liberamente ai locali 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.
6. Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal Dirigente Scolastico ricorrendo a personale scolastico disponibile e in possesso dei requisiti indispensabili o ad aziende o professionisti del settore. La scelta è effettuata bilanciando costi e qualità del servizio offerto.
8. Gli addetti al primo soccorso e all'antincendio partecipano alla formazione specifica prevista.

**Articolo 34**

**(Formazione)**







**1. Formazione Docenti**

I cinque giorni di cui al comma 5, 6, 7 dell'art 64 del C.C.N.L. vigente sono usufruibili compatibilmente con l'esigenza di garantire complessivamente l'erogazione del servizio. Di norma, il limite è costituito da non più di due autorizzazioni per disciplina ricadenti sullo stesso giorno. Nel caso di richieste in conflitto, la precedenza viene attribuita secondo la coerenza con il piano di formazione di istituto, la funzione e l'ordine di presentazione.

**2. Formazione Ata**

Per la formazione del personale ATA si rimanda al comma 4 dell'art. 64 del CCNL vigente.

**Capo VI  
Norme finali**

**Articolo 35  
(Durata dell'accordo)**

- Il presente accordo è in vigore nell'anno scolastico 2018/2019.
- Il presente accordo conserva validità per l'anno scolastico successivo, se nessuna delle due parti ne chiede il riesame; la richiesta di riesame deve essere presentata all'altra parte entro dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico.
- È in ogni caso previsto il riesame del presente accordo al momento dell'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo alla parte normativa. Nelle more di tale riesame, sono disapplicate le norme del presente accordo non compatibili con il nuovo Contratto Nazionale.

**Articolo 36  
(Sessione contrattuale specifica)**

- Le Parti demandano a specifica sessione contrattuale, da concludersi entro marzo 2019, la definizione delle materie soggette a contrattazione integrativa di istituto, introdotte dal nuovo CCNL 19 aprile 2018, art. 22, comma 4c).

Paderno Dugnano, 19 febbraio 2019

FIRMATO:

L'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Angela Mollica

LA RSU

Prof.ssa Stefania Urbano

Prof. Danilo Molinari

Prof. Tommaso Andrea Spina

Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL:

1) CISL rappresentata dal terminale sindacale

Prof.ssa Laura Vitali

2) UIL rappresentata dal terminale sindacale

Prof.ssa Daniela Rigamonti





**TABELLA 1**  
**Termini e modalità di richiesta di ferie, permessi, ecc. di cui all'art. 12 comma 6**

TIPOLOGIA ASSENZA	TERMINI PER LA RICHIESTA DEL DIPENDENTE	TERMINI PER LA RISPOSTA DELLA AMMINISTRAZIONE	C.C.N.I.
Ferie docenti da usufruire nei giorni di lezione (fino a 6 gg.)	4 giorni	3 giorni	Art. 13 comma 9
Permessi brevi	2 giorni	1 giorni	Art. 16
Aspettativa per motivi di famiglia o personali		30 giorni dalla presentazione	Art. 18
Altre aspettative	15 giorni	10 giorni	Art. 18
Astensione facoltativa	15 giorni	10 giorni	Art. 12
Permessi retribuiti (fino a 3 gg. + 6gg.) Salvo casi imprevisti imprevedibili	4 giorni	3 giorni	Art. 15 comma 2 e art. 13 comma 9
Permessi non retribuiti (personale t. d.)	3 giorni	2 giorni	Art. 19 comma 7
Permesso Legge 104	3 giorni	2 giorni	

I giorni si conteggiano a ritroso, a partire dalla data del primo giorno di assenza richiesta (quest'ultima data va esclusa dal conteggio).

Le suddette procedure non sono applicate alle assenze per malattia.

*Indice*

*Stilbene Gada*





**TABELLA 2**  
**Quantificazione risorse per Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2018/2019**  
**Riferimento: Nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018**

A decorrere dal corrente anno scolastico le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, confluiranno in un unico piano gestionale in corso di costituzione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 2 del CCNI siglato il 1° agosto 2018, ogni singola Istituzione Scolastica ha la possibilità con la contrattazione integrativa di istituto, di definire le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate nell'a.s. 2018/19 anche per altre finalità da quelle originarie ai sensi dell'art. 40

	Dati scuola	Parametri LORDO Stato	Totale LORDO Stato	Totale LORDO dip. sett./dic. 2018	Totale LORDO dip. genn./agosto 2019	Totale LORDO dip.	Economie CU LORDO dip.	Totale LORDO dip.
<b>Fondo Istituzione scol.</b>								
Punti di erogazione	2	2.602,88	5.205,76	1.307,65	2.615,30	3.922,95		
Posti totali O.D. docenti	108	352,19	38.036,52	9.554,51	19.109,03	28.663,54		
Posti totali O.D. ATA	30	337,03	10.110,90	2.539,79	5.079,58	7.619,37	625,28	
Posti Docenti Sc. Sec. II grado	108	337,03	36.399,24	9.143,24	18.286,48	27.429,72	3.612,60	
<b>TOTALE FIS</b>			<b>89.752,42</b>	<b>22.545,19</b>	<b>45.090,39</b>	<b>67.635,58</b>	<b>4.237,88</b>	<b>71.873,46</b>
<b>Funzioni Strumentali</b>								
Quota base	1	1.714,34	1.714,34	430,63	861,26	1.291,89		
Quota complessità	1	767,24	767,24	192,73	385,45	578,18		
Per docenti O.D.	108	44,91	4.850,28	1.218,36	2.436,71	3.655,07	27,25	
<b>TOTALE FUNZ. STRUM.</b>			<b>7.331,86</b>	<b>1.841,71</b>	<b>3.683,43</b>	<b>5.525,14</b>	<b>27,25</b>	<b>5.552,39</b>
<b>Incarichi specifici</b>								
Per ATA O.D.	29	161,10	4.671,90	1.173,55	2.347,10	3.520,65		
<b>TOTALE INCARICHI</b>			<b>4.671,90</b>	<b>1.173,55</b>	<b>2.347,10</b>	<b>3.520,65</b>		
<b>TOTALE F.I.S.</b>			<b>101.756,18</b>	<b>25.560,46</b>	<b>51.120,91</b>	<b>76.681,37</b>	<b>4.265,13</b>	<b>80.946,50</b>
<b>Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti</b>								
per n. docenti O.D. scuola secondaria di II grado	108	48,90	5.281,20	1.326,60	2.653,20	3.979,80	4.189,55	8.169,35
<b>TOTALE ORE ECCED.</b>	<b>108</b>	<b>48,90</b>	<b>5.281,20</b>	<b>1.326,60</b>	<b>2.653,20</b>	<b>3.979,80</b>	<b>4.189,55</b>	<b>8.169,35</b>

ISS C.E. GADDA Via Leonardo da Vinci 18 - 20037 Paderno Dugnano - MI -  
telefono 02 9183246 - email MIIS04100T@PEC.ISTRUZIONE.IT - MIIS04100T@ISTRUZIONE.IT - segreteria@iisgadda.gov.it  
C.F. 83010560155 codice scuola MIIS04100T - Istruzione tecnica MITD041014 - Istruzione Liceale MIPS041018

*Indice*

*Subero*

*R*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. E. GADDA"**  
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico



<b>Quota misure incentivanti per aree a rischio, a forte processo immigratorio</b>								
per n. Docenti scuola secondaria di II grado		26,95	2824,05	709,38	1.418,76	2.128,15		
<b>TOTALE AREE A RISCHIO</b>			<b>2.824,05</b>	<b>709,38</b>	<b>1.418,76</b>	<b>2.128,15</b>		
<b>Attività complementari ed. fisica per n. classi di istruzione secondaria di secondo grado</b>	62	91,52	5.674,24	1.425,33	2.850,66	4.275,99	9.771,00	14.046,99
<b>TOTALE GENERALE MOF. A.S. 2018/2019</b>			<b>115.535,67</b>	<b>29.021,77</b>	<b>58.043,54</b>	<b>87.065,31</b>	<b>18.225,68</b>	<b>105.290,99</b>

**TABELLA 2 Bis**  
**Risorse in accredito diretto**

<b>Sul conto corrente bancario</b>	<b>Totale Lordo Stato</b>	<b>Totale Lordo dip.</b>
Resti anno prec. somma destinata ATA contratto 12/13	€ 1.368,13	€ 1.031,00
Resti su somme destinata ai corsi per il recupero carenze formative anno prec.	€ 7.920,54	€ 5.968,75
Nota prot. n. 22087 del 09/11/2018 relativa all'assegnazione risorse per retribuire le attività di recupero dei debiti scolastici tenuto conto dei dati numerici dell'a.s. 2017/2018 degli alunni con giudizio in sospeso	€ 4.134,34	€ 3.115,55
<b>Totale per recupero carenze formative</b>	<b>€ 13.423,01</b>	<b>€ 10.115,30</b>
Resti su nota prot. n. 4195 del 7/03/2017 assegnazione fondi relativi alle attività di "percorsi orientamento" a.s. 2017/2018 - ai sensi dell'art. 8 comma 2 del D. L. n. 104 - 12/09/2013 convertito con modificazione dalla legge n. 128 del 8/11/13	€ 1.035,96	€ 780,68
Assegnazione fondi relativi alle attività di "percorsi orientamento" a.s. 2017/2018 - ai sensi dell'art. 8 comma 2 del D. L. n. 104 - 12/09/2013 convertito con modificazione dalla legge n. 128 del 8/11/13 per a.s. 2018/2019	€ 1.819,58	€ 1.371,20
Nota prot. n. 20211 del 10/10/2018 assegnazione erogazioni liberali in denaro a favore delle scuole e a sostegno a interventi che migliorino l'occupabilità degli studenti	€ 234,00	€ 176,34
<b>Totale per orientamento</b>	<b>€ 3.089,54</b>	<b>€ 2.328,22</b>
Resti su L440/11	€ 964,72	€ 727,00
Resti su fondi destinati all'integrazione studenti stranieri	€ 580,45	€ 437,41
<b>Totale per integrazione studenti stranieri</b>	<b>€ 580,45</b>	<b>€ 437,41</b>

ISS C.E. GADDA Via Leonardo da Vinci 18 - 20037 Paderno Dugnano - MI -  
telefono 02 9183246 - email MIIS04100T@PEC.ISTRUZIONE.IT - MIIS04100T@ISTRUZIONE.IT - segreteria@isgadda.gov.it  
C.F. 83010560155 codice scuola MIIS04100T - istruzione tecnica MIIS04100T - istruzione Liceale MIPS041018

*M. Di Cicco*

*Stefano Libero*



*[Handwritten signature]*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. E. GADDA"**  
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico



**TABELLA 2.1 Bis**  
**Ripartizione delle risorse su accredito diretto nostro conto corrente**

	Somma a disposizione	Ore preventive a disposizione/ importo lordo dipendente
<b>Fondi accreditati sul ns c/c bancario</b>		
Disponibilità risorse (cfr. tabella 2Bis) per il recupero carenze formative - Importo lordo dipendente	€ 1.031,00	
Economie su integrazione recupero carenze formative destinate al personale ATA nell'a.s. 2012/2013 - Importo lordo dipendente		n. 82 ore x € 12,50= € 1.025,00
Disponibilità destinate al personale docente (cfr. tabella 2Bis)	€ 9.084,30	
		n. 181 ore X € 50,00= € 9.050,00
<b>Totale risorse in accredito diretto recupero carenze formative</b>	<b>€ 10.115,30</b>	
<b>Totale spesa preventivata per il recupero delle carenze formative</b>		<b>€ 10.075,00</b>
Resti su note prot. n. 4195 del 7/03/2018 somme destinate alla realizzazione dei progetti per una scelta consapevole del percorso di studio e per favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali - art. 8 D.L. 104/2013	€ 780,68	
		n. 44 ore x € 17,50= € 770,00
Finanziamento destinato alla realizzazione dei progetti per una scelta consapevole del percorso di studio e per favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali - art. 8 D.L. 104/2013 per l'a.s. 2018/2019	€ 1.371,20	
		n. 78 ore x € 17,50= € 1.365,00
Nota prot. n. 20211 del 10/10/2018 assegnazione erogazioni liberali in denaro a favore delle scuole e a sostegno a interventi che migliorino l'occupabilità degli studenti	€ 176,34	
		n. 10 ore x € 17,50= € 175,00
<b>Totale risorse in accredito diretto orientamento</b>	<b>€ 2.328,22</b>	
<b>Totale spesa preventivamente per orientamento</b>		<b>€ 2.310,00</b>
<b>Resti su L 440/11</b>	<b>€ 727,00</b>	
		n. 24 ore x € 17,50= € 717,50
<b>Resti su fondi destinati all'integrazione studenti stranieri</b>	<b>€ 437,41</b>	
		n. 13 ore x € 35,00= € 420,00

*M. L. L.*

*S. S.*



*[Handwritten signature]*

ISS C.E. GADDA Via Leonardo da Vinci 18 - 20037 Paderno Dugnano - MI -  
telefono 02 9183246 - email MIIS04100T@PEC.ISTRUZIONE.IT - MIIS04100T@ISTRUZIONE.IT - segreteria@iisgadda.gov.it  
C.F. 83010560155 codice scuola MIIS04100T - Istruzione tecnica MITD041014 - Istruzione Liceale MIPS041018





**TABELLA 3**

**Ripartizione delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2018/2019**

Fondo Istituzione Scolastica		Totale Lordo Stato	Totale Lordo dipendente
<b>Totale FIS 2018-2019</b>		<b>€ 89.752,42</b>	<b>€ 67.635,58</b>
Detratta indennità direz. e previsione ind. Di direz. per sostituzione DSGA			
Totale FIS da ripartire		€ 6.849,44	€ 5.161,60
Economie anno prec.: destinate al personale docente		€ 82.902,98	€ 62.473,98
Economie anno prec.: destinate al personale ATA		€ 4.793,92	€ 3.612,60
<b>Totale FIS -disponibilità</b>		<b>€ 88.526,64</b>	<b>€ 66.711,86</b>
<b>Percentuale docenti</b>		<b>75%</b>	
Economie anno prec. destinate al pers. docente		€ 62.177,23	€ 46.855,48
Totale disponibilità pers. docente		€ 4.793,92	€ 3.612,60
		<b>€ 66.971,15</b>	<b>€ 50.468,08</b>
<b>Percentuale ATA</b>		<b>25%</b>	
Economie anno prec. destinate al pers. ATA		€ 20.725,75	€ 15.618,50
Totale disponibilità pers. ATA		€ 829,74	€ 625,28
		<b>€ 21.555,49</b>	<b>€ 16.243,78</b>

**Tabella 4**

**Ripartizione delle risorse del FIS 2018/2019 relativo alle attività dei docenti  
Suddivisione in macroaree (art. 22 punto 3)**

Attività	Importo lordo dipendente
Supporto all'organizzazione	€ 9.775,00
Supporto alla didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa	€ 30.667,50
Attività di insegnamento	€ 10.000,00
<b>Somma preventivata per il personale docente</b>	<b>€ 50.452,50</b>
<b>Somma destinata al personale docente</b>	<b>€ 50.468,08</b>
Resto	€ 15,50

ISS C.E. GADDA Via Leonardo da Vinci 18 - 20037 Paderno Dugnano - MI -  
telefono 02 9183246 - email MIIS04100T@PEC.ISTRUZIONE.IT - MIIS04100T@ISTRUZIONE.IT - segreteria@isgadda.gov.it  
C.F. 83010560155 codice scuola MIIS04100T - Istruzione tecnica MITD041014 - Istruzione Liceale MIPS041018

*Medica*

*Suben*

*R*



**Tabella 5**  
**Ripartizione delle risorse del FIS 2018/2019 relativo alle attività dei docenti**  
**(art. 23 punto 2)**

	Ore/Compenso individuale	Importo lordo dipendente
<b>Supporto all'organizzazione</b>		
Collaboratori Dirigente		
Nello specifico:	Compensi forfetario tot.	€4.000,00
• al Collaboratore Vicario € 2.500,00 compreso sost. Periodo esami Stato		
• al 2° collaboratore € 1.500,00		
Commissione formazione classi	28 ore	€ 490,00
Commissione orario	150ore	€ 2.625,00
Commissione elettorale	12 ore	€ 210,00
Tutor docenti	50 ore	€ 875,00
Segretario Collegio Docenti	20 ore	€ 350,00
Referente Rapporto con il Territorio	20 ore	€ 350,00
Supporto organizzativo	30 ore	€ 525,00
Referente GLI	20 ore	€ 350,00
<b>Totale supporto all'organizzazione</b>		<b>€ 9.775,00</b>
<b>Supporto alla didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa</b>		
Commissione Orientamento	180 ore*	€ 3.150,00
Commissione GLI	44 ore	€ 770,00
Commissione Nuove tecnologie	60 ore	€ 1.050,00
Commissione certificazioni linguistiche/stage	42 ore	€ 735,00
Commissione Salute	48 ore	€ 840,00
Commissione Viaggi d'istruzione	30 ore	€ 525,00
Coordinamento consiglio di classe	18 ore x n. 28 classi = n. 504 15 ore x n. 34 classi = n. 510	€ 17.745,00
Coordinamento dipartimento	105 ore	€ 1.837,50
Responsabili di laboratorio	56 ore	€ 980,00
Commissione RAV-PDM	140 ore	€ 2.450,00
Programmazione viaggi/accompagnatori	34 ore	€ 595,00
<b>Totale supporto alla didattica</b>		<b>€ 30.677,50</b>
<b>Attività di insegnamento</b>		
Help/potenziamento/metodologici/ riallineamento/ L2	100 ore** x € 35,00	€ 3.500,00
Corsi di recupero	72 ore** x € 50,00	€ 3.600,00
Corsi di recupero estivi	58 ore** x € 50,00	€ 2.900,00
<b>Totale attività di insegnamento</b>		<b>€ 10.000,00</b>
<b>Totale spesa complessiva prev. FIS personale doc.</b>		<b>€ 50.452,50</b>
<b>Totale fondi per FIS personale docente</b>		<b>€ 50.468,08</b>
<b>Resti</b>		<b>€ 15,50</b>

\* Si deve considerare una integrazione di n. 54 ore derivate dalle economie e dalle assegnazioni sulle note prot. n. 4195 del 07/03/2018 e prot. n. 20211 del 10/10/2018 relativi all'Antidispersione (D.L. 12/09/2013 n. 104) e per la realizzazione di interventi a sostegno dell'occupabilità degli studenti, come riportati in tabella 2 Bis, quali fondi accreditati sul nostro conto corrente bancario.

\*\*Si deve considerare una integrazione di n. 181 ore resti su somme destinata ai corsi per il recupero carenze formative anno precedente e dell'a.s. 2017/2018, come riportati in tabella 2 Bis, quali fondi accreditati sul nostro conto corrente bancario.

ISS C.E. GADDA Via Leonardo da Vinci 18 - 20037 Paderno Dugnano - MI -  
telefono 02 9183246 - email MIIS04100T@PEC.ISTRUZIONE.IT - MIIS04100T@ISTRUZIONE.IT - segreteria@iisgadda.gov.it  
C.F. 83010560155 codice scuola MIIS04100T - Istruzione tecnica MITD041014 - Istruzione Liceale MIPS041018

*Modica*

*Subeno*



*[Handwritten signature]*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. E. GADDA"**  
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico



**Tabella 6**  
**Ripartizione delle risorse del FIS 2018/2019 relativo alle attività del personale ATA**  
**(art. 22 punto 2.1 e art. 23 punto 2.1)**

	Ore/Compenso individuale	Importo lordo dipendente
<b>Indennità di direzione parte variabile</b>		
Quota ai sensi art. 3 seq. ATA tab. 9 ridefinita 1/9/2008	n.138 unità pers. x € 30,00	€ 4.140,00
Quota su tab. 9 seq. ATA del 25/7/2008	Per ist. per punti di erogaz.	€ 750,00
<b>Totale per indennità di direzione</b>		<b>€ 4.890,00</b>
Quota prevista come indennità di direzione per la sostituzione del DSGA	€ 15,23 x n. 20 gg	€ 261,60
<b>Totale per indennità di direzione (importo detratto dal totale a disposizione prima della ripartizione in %)</b>		<b>€ 5.151,60</b>
<b>Totale preventivato FIS</b>		<b>€ 5.151,60</b>
<b>Compensi forfettari:</b>		
Amministratore di sistema n. 2 unità	forfettario	€ 1.610,00
Gestione e coordinamento interventi di piccola manutenzione		€ 1.800,00
Referenti del Plico Esami di Stato n. 3 unità		€ 300,00
Gestione e cura inventario n. 2 unità	forfettario	€ 500,00
Gestione prenotazione spazi/laboratori n. 3 unità	forfettario	€ 210,00
Partecipazione a commissione per programmazione acquisti e collaudi n. 4 unità	forfettario	€ 600,00
Attività a supporto degli uffici n. 2 unità	forfettario	€ 300,00
Attività a supporto per predisposizione e avvio attività scolastica n. 13 unità	forfettario	€ 3.250,00
Uscite servizio n. 2 unità	forfettario	€ 400,00
<b>Totale compensi</b>		<b>€ 8.970,00</b>
<b>Prestazioni aggiuntive/intensificazione l'orario d'obbligo</b>		
Assistenti amministrativi n. 182 ore x € 14,50		€ 2.639,00
Assistenti tecnici n. 92 ore x € 14,50		€ 1.334,00
Collaboratori scolastici n. 264 ore x € 12,50		€ 3.300,00
<b>Totale per prestaz. aggiuntive</b>		<b>€ 7.273,00</b>
<b>Totale preventivato FIS personale ATA</b>		<b>€ 16.243,00</b>
<b>Totale fondi per FIS personale ATA</b>		<b>€ 16.243,78</b>
<b>Resti</b>		<b>€ 0,78</b>

ISS C.E. GADDA Via Leonardo da Vinci 18 - 20037 Paderno Dugnano - MI -  
telefono 02 9183246 - email MIIS04100T@PEC.ISTRUZIONE.IT - MIIS04100T@ISTRUZIONE.IT - segreteria@iisgadda.gov.it  
C.F. 83010560155 codice scuola MIIS04100T - istruzione tecnica MITD041014 - istruzione Liceale MIPS041018

*Madia*

*Subeno*





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. E. GADDA"**  
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico



**Tabella 7**  
**Ripartizione delle risorse del FIS 2018/2019 relativo agli incarichi specifici**  
**(art. 30)**

Attività	Importo lordo dipendente
Coordinamento e gestione pianificazione dei viaggi d'istruzione	€ 600,00
Gestione e coordinamento segreteria digitale	€ 400,00
Gestione e coordinamento pratiche pensionistiche	€ 345,65
Coordinamento dei laboratori di fisica, chimica e biologia	€ 600,00
Supporto agli alunni diversamente abili/sicurezza n. 3 unità	€ 975,00
Gestione centralino e supporto agli uffici di presidenza n. 4 unità	€ 600,00
<b>Somma destinata al personale ATA</b>	€ 3.520,65
<b>Totale fondi per incarichi specifici</b>	€ 3.520,65
Resto	€ 0,00

ISS C.E. GADDA Via Leonardo da Vinci 18 - 20037 Paderno Dugnano - MI -  
telefono 02 9783246 - email MIIS04100T@PEC.ISTRUZIONE.IT - MIIS04100T@ISTRUZIONE.IT - segreteria@iisgadda.gov.it  
C.F. 83010560155 codice scuola MIIS04100T - Istruzione tecnica MITD041014 - Istruzione Liceale MIPSO41018

*M. Uica*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*