



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEOTTI-PELLICO"

SEDE CENTRALE - C.so Sicilia, 40 - 10133 TORINO Tel. 011/66.14.514

e.mail: toic8b9003@istruzione.it - pec : toic8b9003@pec.istruzione.it - web : <https://www.icmatteottipellico.edu.it>

	Cod. Ministeriale: TOIC8B9003	Cod. Fiscale : 97845970017	CUF: UFDZID
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO "G. MATTEOTTI"	SCUOLA PRIMARIA "SILVIO PELLICO"	SCUOLA PRIMARIA "BALBIS GARRONE"	SCUOLA PRIMARIA - INFANZIA "FIOCCARDO"
Corso Sicilia, 40 - (TO)	Via Madama C., 102 - (TO)	Via Nuova, 2 Cavoretto (TO)	C.so Moncalieri, 400 (TO)
COD. MECC: TOMM8B9014	COD. MECC: TOEE8B9015	COD. MECC: TOEE8B9048	COD. MECC: TOEE8B9037 - COD. MECC: TOAA8B9021
	SCUOLA PRIMARIA "PARATO"	SCUOLA DELL'INFANZIA "BORGARELLO"	
	Via Aquileia, 8 - (TO)	Corso Sicilia, 24 - (TO)	
	COD. MECC: TOEE8B9026	COD. MECC: TOAA8B901X	

Prot. 2178/02/10

Torino, 26 marzo 2020

Oggetto: Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2019-2020

Stipulato presso l'Istituto Comprensivo "Matteotti-Pellico" di Torino, sede centrale Corso Sicilia 40 Torino, tra il Dirigente scolastico prof. Andrea Rastelli, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica assistito dal DSGA Sig. Fernando PETTORUTO, la RSU di Istituto costituita dalla Prof.ssa Gabriella GUARDO, dal Sig. Marco STRINO, dal Sig. Michelangelo CASTALDO e dal Sig. Michele IANNANTUONO componenti la RSU di Istituto e dal Terminale Associativo Sindacale (TAS) Prof.ssa Roberta STRUZZI e le rappresentanze delle OO.SS. provinciali.

Il presente accordo concerne l'impiego delle risorse del fondo di istituto dell'a.s.2019-2020 per compensare i maggiori impegni del personale docente ed ATA al fine di realizzare, ampliare e migliorare l'offerta formativa, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

L'anno 2020, il mese di marzo, il giorno ventisei, presso la sede dell' Istituto Comprensivo Matteotti Pellico di Torino in Corso Sicilia n. 40 a Torino, attraverso modalità on-line, in sede di contrattazione integrativa

tra

- la delegazione di parte pubblica;
- la RSU dell'Istituzione scolastica;
- i Rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCN - Comparto Scuola

VISTO il CCNL comparto scuola 2002/2005 (biennio economico 2002/2003)

VISTO il CCNL comparto scuola 2006/2009 (biennio economico 2006/2007);

VISTO il CCNL biennio economico 2014/2015;

VISTO il CCNL comparto scuola triennio 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il D.Lgs. 165/01, così come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011;

VISTO quanto previsto dalla Legge 23/12/2014, n. 190, in particolare ai commi 332 e 333;

VISTA la legge 107/2015;

VISTA la nota MIUR prot. n. 21795 del 30/09/2019;

VISTO il PTOF approvato dal Collegio dei Docenti in data 20/11/2019 e adottato dal Consiglio di Istituto

VISTA la consistenza complessiva del FIS per l'a .s. 2019-2020 di euro **54.468,18** (nota MIUR 0021795 del 30/09/2019 – ns prot. n. 740/06/03 del 01/10/2019), la consistenza delle economie comunicate da MIUR – Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio IX, relative all' a.s. 2018-2019 di euro 10.089,51 (di cui euro **10.002,91** giacenti sul POS 2554_5 (prot. n. 26620 del 22/11/2019 – ns. prot. n. 1743/06/03 del 29/11/2019), euro **73,64** giacenti sul POS 2554_13 (prot. n. 26621 del 22/11/2019 – ns. prot. n. 2740/06/03 del 29/11/2019), euro **12,96** giacenti sul POS 2555_5 (prot. n. 26620 del 22/11/2019 – ns. prot. 2742/06/03 del 29/11/2019), delle economie di cui sopra, relative all'a.s. 2018-2019, la cifra di euro **450,00** è riservata al Personale ATA;

VISTO il dettaglio delle risorse assegnate elencate a pag. 17 e 18;

VISTA la proposta di Piano Annuale delle Attività del personale ATA presentata dal D.S.G.A. in data 23 settembre 2019 prot. n. 469/07/06, adottata dal Dirigente Scolastico in data 26 settembre 2019, prot. n.616/07/06

la Delegazione di parte pubblica incontra la Delegazione di parte sindacale per l'informazione e per la contrattazione relative a:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
2. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
3. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
4. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.22, c.4. lett. C1);
5. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
6. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22, c.4, lett. C7);
7. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, c. 127, L. 107/2015;
8. criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione, art.22, c.4, lett. C8).
9. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

PREMESSO

- che il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale;
- che, nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, è necessario definire modalità di svolgimento delle relazioni sindacali, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia;
- che il contratto integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio;
- che la contrattazione integrativa, basata sui principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, sostiene i processi di miglioramento esplicitati e valorizza le competenze professionali di ciascuno tenendo conto che l'ottimizzazione delle prestazioni e l'efficienza dei servizi sono frutto dell'impegno e del coinvolgimento del personale inteso come gruppo di lavoratori che contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi condivisi nel PTOF e nel PdM;
- Le parti Convengono su quanto di seguito articolato:

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio a tempo indeterminato e determinato e ha validità per l'a.s. 2019/2020;
2. il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dal CCNL;
3. gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali, successivi, atti normativi e/o contrattuali Nazionali giuridicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili;
4. il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia e può essere modificato solo in seguito ad ulteriore contrattazione da effettuare su richiesta di almeno una delle parti firmatarie;
5. resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
6. rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali;
7. per quanto riguarda la parte economica, il presente contratto determina, come intesa, ai fini dell'individuazione delle attività retribuibili e delle priorità di spesa, l'intero ammontare della dotazione del MOF; impegna solo le cifre effettivamente disponibili al momento della firma del presente accordo e definisce i criteri per l'attuazione della contrattazione sulle disponibilità a saldo. La parte economica definita è oggetto di liquidazione da parte della scuola e subordinata all'effettiva assegnazione dei fondi da parte del MEF sul POS d'Istituto.

Art. 2 – Procedura di raffreddamento. Conciliazione ed interpretazione autentica

1. in caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, deve essere presentata una richiesta di incontro in forma scritta e contenente una sintetica descrizione dei fatti;
2. le parti si incontrano entro 5 gg. dalla richiesta presso la sede della scuola;
3. le parti non intraprendono iniziative unilaterali fino alla conclusione della procedura che deve avvenire entro 10 gg. dal primo incontro.

Art. 3 - Trasparenza

Il contratto integrativo verrà affisso all'albo della scuola e sul sito di Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti i documenti ufficiali della scuola debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, da tutto il personale scolastico.

I documenti e le circolari interne sono pubblicate sul sito della scuola e il personale è tenuto alla loro lettura e alla loro conoscenza puntuale.

RELAZIONI SINDACALI

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - La responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del contratto (TITOLO III Parte Comune – Responsabilità disciplinare), il Codice Disciplinare Personale Docente, il DPR 62/2013 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, l'Estratto del D.Lgs. 165/2001 e gli art. 2104 e 2105 del Codice Civile sono affissi all'albo della scuola e pubblicati sul sito istituzionale.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme relative al codice disciplinare: art. 13 del CCNL vigente.

E' stato notificato a tutto il personale in servizio l'incarico relativo al "Trattamento dati personali" e le relative procedure per l'applicazione (normativa sulla Privacy).

Art. 5 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.

Art. 6 - bacheca sindacale e documentazione

1. in ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro;
2. la RSU ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale siglato che abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU;
3. stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il DS a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla RSU.

Art. 7 - Agibilità Sindacale

1. le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze dei diversi organismi che operano all'interno dell'Istituto. Si concorda sulla correttezza e sulla trasparenza dei comportamenti reciproci;
2. la RSU e i Dirigenti Sindacali Territoriali comunicano con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività;
3. la comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala insegnanti ed in segreteria;
4. il DS assicura la tempestiva comunicazione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali; in proposito, l'assistente amm.va Sig.ra Laura Surace preleverà la corrispondenza telematica della RSU e dei Dirigenti Sindacali Territoriali dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scolastica e la smisterà ai soggetti sindacali. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, alla RSU è consentito l'uso del telefono, fax, fotocopiatrice e delle tecnologie informatiche per l'attività sindacale che le riguarda; l'utilizzazione di tali strumenti informatici e apparecchiature dovrà essere definito sulla base della disponibilità e delle esigenze di ogni singola istituzione scolastica;
5. alla RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali firmatari del presente contratto è messo a disposizione l'uso della sala professori, del plesso Matteotti di corso Sicilia 40, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. la RSU e i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui al *TITOLO II – Parte Comune "Relazioni Sindacali"* del vigente CCNL;
2. il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro tre giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 9 - Incontri di informazione e contrattazione

Tra il DS e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 22 del CCNL:

a) inizio anno

1. diritti e relazioni sindacali;
2. organizzazione del lavoro personale ATA;
3. confronto su pagamenti compensi accessori;
4. piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al PTOF, all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
5. utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
6. criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
7. sicurezza sul luogo di lavoro e salute.

b) marzo-aprile

1. proposte formazione numero delle classi
2. determinazione organici di diritto.

c) qualora se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

Gli incontri sono convocati d'intesa fra il DS e la RSU. Di norma, 48 ore prima degli incontri il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

La delegazione di parte pubblica è composta dal Prof. Andrea Rastelli, Dirigente scolastico.

Qualora il Prof. Rastelli dovesse assentarsi per motivi indipendenti dalla propria volontà, la delegazione di parte pubblica sarà composta dalla Docente Vicaria – I Collaboratore – Prof.ssa Claudia Bocca.

Il compito di verbalizzare viene assunto dall'amministrazione e fa fede l'articolato prodotto.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista all'art.2 del CCNL/2006 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo.

Art. 10 - Permessi Sindacali

1. spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU (comunicazione del 10/01/2020 prot. n. 223/02/10);
2. I Dirigenti Sindacali accreditati dalle Segreterie Provinciali fruiscono di permessi sindacali diversi da quelli della RSU;
3. I permessi sindacali vanno comunicati con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

Art. 11 - Assemblee Sindacali

1. le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, data, luogo, orario e durata:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL – CISL – UIL – SNALS – GILDA);
 - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL, nel caso di assemblee di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore;
3. le assemblee possono riguardare la totalità dei dipendenti oppure gruppi di essi: il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti;
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima (salvo casi di comprovata urgenza), con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea;
5. la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante altra attività didattica), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile, anche in caso di non partecipazione. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere altri adempimenti;

6. nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il DS, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo e di 1 (uno) collaboratore scolastico per ciascun plesso. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, o in base al numero delle partecipazioni alle assemblee;
7. le assemblee sindacali coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. (Art. 8 comma 4 CCNL);
8. il tempo di rientro alla sede di servizio, e il conseguente ingresso degli alunni, è fissato alle 10.10 per il plesso sede di assemblea e 30 minuti dopo per l'altro plesso;
9. per le assemblee cittadine viene stabilito il termine massimo di 1 ora per il rientro in sede;
10. per il personale ATA le ore di assemblea sindacale, effettuate al di fuori dell'orario di servizio su richiesta del personale stesso, saranno recuperate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Art. 12 - Sciopero

1. ogni docente di scuola secondaria di 1° grado può partecipare ad una quantità massima di 60 ore di sciopero per ciascun anno scolastico, comprensivi di scioperi brevi e di giornate intere; lo sciopero di un'intera giornata viene calcolato in 5 ore complessive; per i docenti di scuola primaria e dell'infanzia, secondo la norma vigente. Per il restante personale scolastico non è previsto alcun monte ore individuale annuo;
2. in tutti i casi di proclamazione di sciopero regolarmente indetto, il DS, per motivi organizzativi del servizio, invita per scritto il personale dell'istituzione a dichiarare l'eventuale propria adesione allo sciopero (L. 146/90 art 2 e seguenti); la comunicazione è volontaria e non obbligatoria. Il personale che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero e non ha diritto di revoca. Al contrario è fatto salvo il diritto di aderire allo sciopero il giorno stesso;
3. il DS, sulla base delle comunicazioni di sciopero pervenute nei termini previsti, valuta le condizioni per garantire il servizio e adotta, in piena discrezionalità e responsabilità, le decisioni conseguenti, dandone comunicazione al personale scolastico, alle famiglie e all'USP almeno 2 giorni lavorativi prima;
4. a sciopero avvenuto, il dipendente dichiara per iscritto la propria astensione dal lavoro poiché l'accertamento dell'adesione allo sciopero è un atto dovuto da parte dell'Amministrazione scolastica che deve rendere pubblici, tempestivamente, i dati di partecipazione;
5. per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio;
6. nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avviserà i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi).

Art. 13 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

1. qualsiasi tipo di esame e scrutini finali, come da calendario interno e ministeriale;
2. pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato;
3. Adempimenti relativi alle rilevazioni da trasmettere agli Organi Competenti.

I **criteri di individuazione del personale** ATA per garantire il servizio minimo essenziale sono i seguenti:

1. personale che ha dichiarato volontariamente di non aderire allo sciopero;
2. sorteggio e rotazione.

Si precisa che in caso di sciopero per i motivi suesposti garantiranno i servizi minimi essenziali:

- 1) n. 1 assistente amministrativo nel plesso centrale;
- 2) n. 2 collaboratori scolastici nel plesso centrale;
- 3) n. 1 collaboratore scolastico negli altri plessi.

Il DS comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Inoltre, come citato nel CCNL, al fine di garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili non saranno effettuati scioperi a tempo indeterminato ma si farà riferimento al monte ore indicato per i docenti.

NORME ORGANIZZATIVE DOCENTI

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolate in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (TITOLO III – Sezione Scuola - CCNL 2016/2018)

Art. 14 - Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve tener conto dei seguenti fattori:

1. presenza allievi diversamente abili;
2. esigenze didattiche della classe;
3. esigenze funzionali della scuola
4. motivi di salute del docente;
5. motivi personali documentati.

La non disponibilità ad effettuare le ore di supplenza assegnate tramite ordine di servizio non potrà essere rifiutata.

Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

L'orario dei docenti di sostegno deve essere concordato con l'intero consiglio di classe.

per la sola scuola secondaria di primo grado:

Le ore da recuperare, essendo i moduli orari di 55 minuti, devono essere effettuate con le seguenti priorità:

1. per le sostituzioni, nelle proprie classi, di colleghi assenti;
2. per i progetti di recupero e di supporto alla didattica con particolare attenzione all'insegnamento dell'Italiano L2.

In caso di ulteriore eccedenza al 30 maggio 2018 verranno scalate anche le ore effettuate in uscite brevi, previo compilazione dell'apposito modello.

Si conviene, infine, che le ore entro le dieci (10) annuali effettuate in eccedenza del proprio orario annuale di servizio (v. tabella "Calcolo orario" in vicepresidenza) vengano recuperate nelle ultime due settimane di scuola.

Per i docenti di sostegno, si stabilisce che le ore effettuate in eccedenza vengano detratte dal monte ore annuale con modalità da concordare a seconda dei casi e in assenza dell'/degli alunno/i disabile/i assegnato/i.

Per i docenti accompagnatori, si stabilisce che le ore effettuate al di fuori del proprio orario di servizio (es. uscite didattiche...) possono essere scalate dalle ore annuali da recuperare, fino ad un massimo del 20%.

per la sola scuola primaria e infanzia:

Le ore di lezione non effettuate nel periodo con orario ridotto (periodo iniziale dell'a.s.) devono essere recuperate in corso d'anno. Il recupero dovrà avvenire prioritariamente nella/e propria/e classe/i e, in subordine, per la sostituzione dei colleghi assenti.

Le ore effettuate al di fuori del proprio orario di servizio (es. uscite didattiche...) potranno essere scalate, fino ad esaurimento, dalle ore previste dal CCNL e non calendarizzate ad inizio d'anno (piano delle attività) fermo restando che la partecipazione attiva alle riunioni calendarizzate rimane obbligatoria. Inoltre i docenti referenti e i docenti componenti dei gruppi di lavoro dei dipartimenti verticali potranno scalare n. 6 ore da quelle previste dal CCNL e non programmate ad inizio d'anno (piano delle attività).

Art. 15 – Docenti di sostegno, di materia alternativa all'IRC e di potenziamento

I Docenti di sostegno e di materia alternativa all'IRC appartengono ai Consigli di Classe a tutti gli effetti e, come tali, devono partecipare ai CdC e agli scrutini, indipendentemente dal numero di ore di cattedra.

I docenti di potenziamento sono tenuti a partecipare ai CdC e agli scrutini solo nel caso in cui abbiano svolto parte del curriculum sulla classe.

Art. 16 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.T.O.F.

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dai seguenti criteri:

1. professionalità documentata;
2. esperienza precedente riconosciuta;
3. titoli culturali;
4. motivazione personale;

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

1. disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
2. professionalità specifica accertata.

L'assegnazione di cui al precedente punto avviene mediante formale incarico scritto. Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti. Il prospetto riassuntivo delle attività previste viene approvato in Collegio e viene allegato alla presente contrattazione.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

1. definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni;
2. valutazione del risultato per l'accesso al fondo;

3. compilazione degli appositi modelli con rendicontazione finale (ore effettivamente svolte) della dirigenza.

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano Annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 17 – Casi particolari di utilizzazione

Nel caso di una classe impegnata in visite didattiche o in altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono tenuti ad effettuare le sostituzioni necessarie all'interno dell'orario del docente assente per l'uscita.

Art. 18 – Flessibilità oraria per esigenze personali

per la sola scuola secondaria di primo grado:

Il DS autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti preferibilmente della stessa classe o di materia affine e che il recupero avvenga possibilmente entro il mese successivo allo scambio per non alterare, almeno a breve termine, il monte ore delle ore curricolari.

Art. 19 - Assegnazione dei docenti ai plessi/succursali

Sulla base dell'art.10, comma 4, del D.Lgs. 297/1994, il Consiglio di Circolo o di Istituto indica i **criteri generali** relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Inoltre, secondo l'art.7, comma 2 lettera b), del d.lgs. 297/94 il Collegio dei Docenti formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo o d'Istituto.

L'assegnazione dei docenti alle classi è regolata anche dall'art. 25 del D.Lgs 165/01, in base al quale il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi sentito il parere non vincolante del Consiglio d'Istituto (acquisito in data 30/01/2020) e del Collegio Docenti.

Inoltre la Legge 107 del 2015 ha ribadito la partecipazione degli Organi Collegiali all'interno delle istituzioni scolastiche anche per il "migliore utilizzo delle risorse"; peraltro il comma 78 dell'articolo unico della Legge 107 asserisce che "per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione", il Dirigente Scolastico deve agire "**nel rispetto degli organi collegiali**" lasciando con ciò immutate talune prerogative e di raccordo all'azione dirigenziale.

Sulla base di queste premesse, per l'anno scolastico 2020-2021, i criteri sono i seguenti:

1. Assicurare la continuità didattica - garantendo un curriculum verticale. L'interruzione di tale continuità sarà dovuta a motivate esigenze (anche di carattere riservato);
2. Consentire la valorizzazione e l'equa distribuzione nelle classi di competenze professionali e culturali;
3. Valutare le compatibilità relazionali tra docenti del Consiglio di Classe;
4. Agevolare la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni;

5. Distribuire equamente i carichi di lavoro;
6. Garantire equilibrio nei corsi tra docenti a tempo determinato e docenti a tempo indeterminato.

Valutazioni e decisioni di qualsivoglia natura saranno adottate dal Dirigente Scolastico che vaglierà i singoli casi e le specifiche situazioni sulla base di tutti gli elementi a propria disposizione e di propria conoscenza.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato i Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi con delibera n. 26 della seduta del 30/01/2020; il documento è pubblicato sul sito istituzionale nella voce **Regolamenti** → **Regolamenti interni**.

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Art. 20 – Sostituzione colleghi assenti

Nei casi previsti di sostituzione dei docenti assenti con altri della stessa scuola, il DS procede in base ai seguenti criteri, specifici per ogni ordine di scuola:

criteri per la scuola dell'infanzia e primaria:

1. docenti in contemporaneità e compresenza (con piano dettagliato per ogni plesso);
2. docenti dell'organico potenziato non utilizzati per copertura oraria delle classi/sezioni e per l'insegnamento di materie curriculari;
3. docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile assegnato (i docenti di classe informeranno la segreteria didattica e i responsabili di plesso dell'assenza dell'alunno alle ore 8.30);
4. docenti di sostegno in servizio nella classe/sezione stessa in assenza di casi di gravità;
5. docenti che intendono effettuare ore eccedenti a pagamento.

criteri per la scuola secondaria di primo grado:

1. docente della stessa classe a disposizione;
2. docente della stessa materia a disposizione;
3. docente a disposizione;
4. docente della stessa classe - recupero orario in base al calcolo del minutaggio;
5. docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti;
6. docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti;
7. docente disponibile a prestare ore eccedenti.

Art. 21 – Ferie e permessi

ferie:

la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore sei giornate lavorative durante l'attività didattica. La possibilità di fruirne è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede al di fuori della disponibilità già data per sostituire colleghi assenti e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art.15 comma 2 CCNL/06. La tempistica per la richiesta è la medesima di cui al successivo comma relativo ai giorni di permesso.

permessi :

i giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima salvo per casi imprevisi particolarmente urgenti da documentare.

Art. 22 – Richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento

In caso di richiesta di più docenti, appartenenti ad uno stesso dipartimento disciplinare, di partecipazione volontaria ad uno stesso corso di formazione o aggiornamento (proposto da ente esterno riconosciuto, da USR, da MIUR e al di fuori di quelli previsti dal PNFD) programmato in orario di servizio, verrà adottato un criterio di rotazione tra i docenti. Il criterio della prima selezione, nella misura di un docente per plesso, sarà quello di precedenza al docente con minor numero di ore di lezione al fine di agevolarne la sostituzione.

Viene stabilito che le ore utilizzate per la partecipazione volontaria a corsi di formazione non devono essere recuperate.

Art. 23 - Formazione in servizio per i docenti

Come previsto dal PNFD il personale è tenuto ad assolvere agli obblighi di formazione secondo un piano che verrà redatto dalla scuola polo.

Per i docenti le aree individuate sulla base delle **9 priorità nazionali** sono:

a. Competenze di sistema

1. autonomia didattica e organizzativa;
2. valutazione e miglioramento;
3. didattica per competenze e innovazione didattica.

b. Competenze per il 21° secolo

1. lingue straniere;
2. competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento;
3. scuola e lavoro.

c. Competenze per una scuola inclusiva

1. integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
2. inclusione e disabilità;
3. coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

Sulla base della raccolta dei bisogni espressi da tutte le scuole appartenenti all'ambito TO02 per l'anno scolastico 2019-2020, la formazione verterà sulle suddette priorità nazionali. Si ricorda che le ore utilizzate per la partecipazione a corsi di formazione non devono essere recuperate. Le stesse modalità saranno applicate anche ai corsi di formazione a cui il personale è indirizzato dal Dirigente scolastico.

NORME ORGANIZZATIVE ATA

Art. 24- Direttore S.G.A.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali dei quali è componente di diritto, per assicurare la funzionalità del servizio e l'apertura della scuola all'utenza, per migliorare i rapporti funzionali con le altre PA.

Art. 25- Modalità di utilizzo del personale A.T.A.

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. I carichi e l'orario di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale;
3. L'assegnazione di cui al precedente comma avviene mediante registrazione delle ore eccedenti sul registro a cura del D.S.G.A.;
4. L'assegnazione delle prestazioni aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:
 - a. disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
 - b. rotazione tra il personale interessato in caso di intensificazione, anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità;

Art. 26 - Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in incarichi specifici

A. criteri per l'assegnazione

1. I collaboratori scolastici da impiegare in incarichi specifici oltre a quelli previsti dal possesso della 1^a posizione economica sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - a. formazione specifica;
 - b. disponibilità personale;
 - c. competenze certificate in relazione ai compiti;
 - d. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
 - e. titoli culturali.
2. Gli assistenti amministrativi in possesso della seconda posizione economica impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri :
 - a. formazione specifica;
 - b. competenze certificate in relazione ai compiti;
 - c. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
 - d. titoli culturali.

Per la distribuzione del Fondo di Istituto destinato agli assistenti amministrativi si fa riferimento al prospetto riassuntivo approvato in sede di Assemblea del personale ATA ed allegato alla presente contrattazione.

3. L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
 - b. disponibilità individuale del restante personale;
 - c. individuazione, adottando la rotazione dell'assegnazione dell'incarico anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità.

B. compensi incarichi aggiuntivi

Per la distribuzione del Fondo di Istituto destinato ai Collaboratori scolastici si fa riferimento al prospetto riassuntivo approvato in sede di Assemblea del personale ATA ed allegato alla presente contrattazione.

Per il personale tutti i compensi verranno diminuiti di $\frac{1}{3}$ per periodi di assenza superiori ai quindici giorni continuativi; pertanto, la parte di compenso non corrisposta verrà assegnata al personale che avrà svolto il medesimo incarico nel periodo di assenza del titolare.

Art. 27 - Organizzazione del lavoro

1. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico, una volta stabilizzato l'organico, chiede al personale ATA la disponibilità a svolgere lavoro straordinario su apposito modulo. Il personale A.T.A. svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del PTOF. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative;
2. Il piano delle attività, predisposto dal D.S.G.A., contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola, viene inviato alla RSU ed illustrato al personale;
3. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Per eventi eccezionali, sporadici e non continuativi, è prevista una tolleranza di 10 minuti sull'orario di ingresso. Tuttavia, il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se superiore ai 10 minuti e inferiore ai 30 minuti. Inoltre, nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica e in accordo con il DSGA.;
4. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale fino ad un massimo di 40 ore settimanali da articolarsi secondo la vigente normativa su richiesta del D.S.G.A. e su disponibilità del personale. Sia l'entità dell'eccedenza che le modalità di recupero saranno concordate con il personale interessato, fermo restando che di norma i recuperi potranno essere effettuati nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
5. Le eventuali chiusure prefestive verranno compensate con straordinario già effettuato oppure con giorni di ferie. Il recupero deve avvenire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di competenza.

Art. 28 - Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi

1. L'assegnazione della sede, per i collaboratori scolastici è funzionale alle esigenze di servizio determinate dalla realizzazione del P.T.O.F. Essa può essere modificata in corso d'anno, per insorgenti e inderogabili esigenze di servizio, per situazioni di frequenti e ricorrenti assenze e per situazioni di inosservanza (art. 92 del CCNL 2006/2009, lett. a - b - c - f - g) che pregiudicano lo svolgimento del servizio scolastico, con motivazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.;
2. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e previo confronto con la R.S.U. assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:
 - a. riconosciute competenze professionali e competenze organizzative, relazionali coerenti con il contesto;
 - b. aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastiche ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
 - c. disponibilità a effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
 - d. indicazioni preferenziali del personale, non vincolanti per il Dirigente

Per l'assegnazione ad una sede specifica e nel caso di più richieste concorrenti si ricorrerà alla graduatoria di istituto. In situazioni di particolare criticità, il personale potrà essere utilizzato temporaneamente in altri plessi, diversi da quelli di assegnazione.

3. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L.104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà e sarà assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri :

- a. disponibilità volontaria in relazione alle esigenze di servizio dei singoli plessi;
- b. anzianità di servizio;
- c. graduatoria d'Istituto;
- d. rotazione.

Art. 29 – Orario del personale A.T.A.

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolato su cinque giorni lavorativi; allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile. La riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del personale ATA è stata introdotta con l'art. 55 del CCNL del comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007 per il quadriennio normativo 2006-2009 e poi confermata con successivo CCNL del 19/04/2018.

Vi si stabilisce che il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche con orario giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana.

Compatibilmente con le esigenze di servizio saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovino nelle situazioni previste dalla L.1204/71, n. 903/77 e 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno durata settimanale e implicano la rotazione del personale. Normalmente, l'orario si articola su cinque giorni settimanali da h. 7,12 ciascuno.

In caso di riunioni degli Organi Collegiali e di eventi occasionali, per garantire la sorveglianza, l'orario pomeridiano potrà slittare oltre le 7 ore e 12 minuti di servizio sulla base di un prospetto orario presentato dal DSGA al personale con congruo anticipo (almeno 5 gg. prima). Qualora le attività si prolungassero oltre alle indicazioni orarie, le attività del personale verranno considerate come lavoro straordinario.

Resta sottinteso che il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A.

Art. 30 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

Visto quanto già esplicitato nell'art. 29 di cui sopra, nell'istituzione scolastica ricorrono le condizioni di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, previste dal CCNL vigente, per i plessi di scuola primaria: PELLICO, FIOCCARDO, PARATO e BALBIS GARRONE. Si precisa che il personale che non fosse nelle condizioni di poter usufruire della riduzione del proprio orario settimanale alle 35 ore dovrà comunicarlo al DSGA per gli opportuni adempimenti. In questo caso la durata del servizio giornaliero sarà di 7 ore e 12 minuti.

Art. 31 - Sostituzione del personale assente

a. Assenze

In caso di assenze prolungate, qualora non si proceda a stipula di contratto a T.D. e qualora restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa quindi garantire l'efficienza del servizio, sarà possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, anche giornalieri, seguendo i criteri già esplicitati all'art. 28.

b. Reperibilità

In assenza del custode, per ferie o malattia, sarà garantita la reperibilità dagli attuali custodi dei seguenti plessi: Matteotti, Parato. La reperibilità verrà incentivata con compenso accessorio derivante dal F.I.S. e le ore effettuate come reperibilità dovranno essere rendicontate poiché saranno pagate a consuntivo. Il piano di reperibilità, concordato tra i custodi, dovrà prevedere una rotazione della funzione e dovrà essere consegnato al D.S.G.A. al fine di garantire un servizio efficiente.

In caso di necessità, anche i familiari dei custodi sono autorizzati a svolgere tale funzione e pertanto dovranno rendersi reperibili, tranne nei casi in cui non siano disponibili poiché non soggetti a nessun obbligo.

Art. 32 – Ferie e permessi

FERIE - Entro il 30 aprile il personale ATA presenterà la richiesta di ferie estive ed entro il 31 maggio il DSGA pubblicherà il quadro riepilogativo. Ogni dipendente richiede almeno 15 giorni lavorativi di ferie nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto; le giornate residue dovranno essere fruite prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, in assenza di accordo, come stabilito dalle norme vigenti, si adotterà si adotteranno i seguenti criteri:

1. disponibilità del personale al cambio
2. rotazione annuale in mancanza di disponibilità
3. documentazione di vincoli oggettivi della mancanza di disponibilità al cambio

Nei mesi di luglio e agosto dovrà essere sempre garantita la presenza minima di due collaboratori e di due assistenti amministrativi.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i locali, secondo il piano predisposto dal DSGA.

I giorni di ferie non utilizzati devono essere goduti al massimo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvo comprovate esigenze di servizio. Nel periodo estivo, i collaboratori scolastici dei plessi, terminate le pulizie e previo accordo con il D.S.G.A., potranno essere spostati di plesso.

Le chiusure prefestive potranno incidere sulle ferie residue dell'anno precedente o sul computo delle ferie dell'anno scolastico in corso. Le medesime chiusure prefestive possono essere recuperate come indicato dall'articolo 27. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, per tutto il personale. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale.

PERMESSI - I permessi brevi di durata non superiore alla metà della giornata di servizio possono essere concessi anche al personale T.D. e sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.. I permessi di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima, salvo in casi imprevisti particolarmente urgenti da documentare.

Art. 33 – Richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento

In caso di richiesta di più collaboratori scolastici o assistenti amministrativi di partecipazione volontaria ad uno stesso corso di formazione o aggiornamento (proposto da ente esterno riconosciuto, da USR, da MIUR e al di fuori di quelli previsti dal PNFD) programmato in orario di servizio, per l'anno scolastico in corso si procederà in base alla graduatoria di istituto e, dal seguente anno scolastico, si adotterà il criterio della rotazione. Il criterio della prima selezione sarà quello di un'equa distribuzione tra i plessi. Viene stabilito che le ore utilizzate per la partecipazione volontaria a corsi di formazione non devono essere recuperate.

Art. 34 – Formazione in servizio per il personale ATA

Il personale è tenuto ad assolvere agli obblighi di formazione secondo un piano che verrà redatto dalla scuola polo o dal MIUR.

Per i collaboratori scolastici sono state individuate le seguenti aree:

- a. L'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
- b. L'assistenza agli alunni con disabilità;
- c. La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Per il profilo amministrativo sono state individuate le seguenti aree:

- a. il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- b. i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli di rete, neoassunti, etc.);
- c. le procedure digitali sul SIDI;
- d. la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- e. le ricostruzioni di carriera e i rapporti con la ragioneria territoriale.

Viene stabilito che le ore utilizzate per la partecipazione ai corsi di formazione obbligatoria non devono essere recuperate.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate, per l'anno scolastico 2019-2020, sulla base della Nota MIUR prot. n. 21795 del 30/09/2019 (Oggetto: A.S. 2019/2020 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 – periodo settembre-dicembre 2019 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 – periodo gennaio- agosto 2020) e sulla base della Nota MIUR prot. n. 27950 del 6/12/2019 “integrazione al Programma annuale per attività di Orientamento”, sono riassunte nella seguente tabella (cifra residua relativa all'a.s. 2018/2019 – euro 10.089,51 (9.639,51 – Docenti e euro 450,00 Personale ATA); cifra residua Progetti “Area a rischio” euro 3.247,56 di cui 2.117,50 per progetto realizzato nell'a.s. 2018-2019)

	RISORSE 2019-2020	EURO
1	FIS a.s. 2019-2020	54.468,18
2	FUNZIONI STRUMENTALI 2019-2020	5.372,57
3	INCARICHI SPECIFICI ATA 2019-2020	3.154,48
4	ORE ECCEDENTI DOCENTI INFANZIA – PRIMARIA 2019-2020	1.954,72
5	ORE ECCEDENTI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO 2019-2020	1.568,03
6	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA 2019-2020	1.491,62
7	AREA A RISCHIO 2019-2020	3.194,91

	ECONOMIE 2018-2019	EURO
1	GIACENTI SUL POS 2554_5	10.002,91
2	GIACENTI SUL POS 2554_13	73,64
3	GIACENTI SUL POS 2555_5	12,96
4	GIACENTI SUL POS 2554_6 (AREA A RISCHIO 2018-2019)	3.247,56
5	ATTIVITA' COMPLETARI DI ED. FISICA P.G. 12	5.490,67
6	ORE ECCEDENTI DOCENTI	8.957,07

Art.35 - Criteri generali di ripartizione delle risorse

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del Fondo si conviene che le risorse, per l'a.s. in corso, sono da suddividere in misura del 30% a favore del Personale ATA e 70% a favore dei Docenti.

Ai sensi dell'art. 88, comma 2 lettera j del CCNL/2006 l'indennità di direzione, quota variabile - profilo D (DSGA) -viene detratta dal lordo dipendente complessivo (v. tabella 1)

La quota accantonata per il lavoro straordinario (15 h. per ciascun assistente amministrativo e 10 h. per ciascun collaboratore scolastico) del personale ATA è pari a € 4.180,00 lordo dipendente complessivi (€ 1.305,00 per gli assistenti amministrativi e 2.875,00 per i collaboratori scolastici).

Le quote destinate ai due collaboratori del dirigente scolastico, così come quelle destinate ai Docenti Referenti di plesso rientrano tra le risorse destinate ai Docenti.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale DOCENTE ammontano a € 43.095,72 lordo dipendente.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale A.T.A. ammontano a € 15.337,37 (comprensivi dell'indennità al sostituto del DSGA) lordo dipendente.

La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica tra le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal PTOF e deliberate dal Collegio dei Docenti, dalle necessità di prestazioni aggiuntive derivanti dalle collaborazioni con il DS e dall'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

Le parti decidono di riconvocarsi qualora pervengano all'Istituto altri fondi, al fine di concordarne la destinazione per la quota variabile.

Art. 36 – Attività retribuite con il Fondo di Istituto

Sono da considerarsi attività da retribuire con il Fondo le seguenti attività:

1. Incarichi specifici ATA;
2. Compenso incentivante ATA;
3. Ore eccedenti Docenti;
4. Centro Sportivo Studentesco;
5. Incarichi Docenti;
6. Funzioni strumentali Docenti;
7. Progetti PTOF approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto

I compensi sono riassunti nella tabella 1 che è parte integrante del contratto (pagg. 23-24-25-26-27-28-29-30-31-32).

Art. 37 – Ore di straordinario ATA

Ai collaboratori scolastici ed agli assistenti amministrativi impegnati in attività intensificative della prestazione e/o di straordinario (su disponibilità volontaria), quali:

1. la sostituzione dei colleghi assenti,
2. la vigilanza in occasione di sedute degli OO.CC. e di particolari eventi, è quantificata un'ora aggiuntiva da retribuire come straordinario fino ad esaurimento del tetto fissato. Per ogni unità di personale ATA il limite massimo di retribuzione per ore di intensificazione e/o straordinario è posto pari a:
 - a. assistenti amministrativi: 15 ore dal Fondo per unità,
 - b. collaboratori scolastici: 10 ore dal Fondo per unità e 10 ore dal progetto Fuoriclasse per unità.

Qualora le ore di straordinario non vengano esaurite (dopo le rendicontazioni e i controlli del DSGA), le ore residue verranno distribuite in modo proporzionale alle ore autorizzate.

Qualora il dipendente non intenda usufruire del pagamento dello straordinario, potrà recuperare le ore effettuate, durante i prefestivi, previa autorizzazione del DS, sentito il parere del D.S.G.A.

Lo straordinario deve essere autorizzato per iscritto dal DSGA ricordando che non possono essere richieste ore di straordinario relative ad attività già incentivate.

Per le restanti ore eccedenti l'orario di servizio si proporrà, comunque e prioritariamente, il recupero, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche; il recupero potrà avvenire anche con permessi brevi.

Art. 38 – Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo di istituto sono comunicati alla DPT tramite cedolino unico sulla base delle scadenze amministrative.

Art. 39 – Fondo Incarichi specifici Personale ATA

All'istituto è assegnata la somma di € 3.154,48 lordo dipendente per le Funzioni aggiuntive del personale ATA

Art. 40 – Compensi incentivanti Personale ATA

La somma destinata ai Compensi incentivanti Personale ATA è di € 15.337,37. Altri stanziamenti di fondi per progetti specifici potranno essere oggetto di incarichi aggiuntivi, in corso d'anno scolastico, con nomina del DS.

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41 - Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

1. Il Dirigente scolastico: Prof. Andrea RASTELLI; i suoi obblighi, disciplinati dal D. Lgs 81/2008, sono di :
 - a. valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
 - b. elaborare un documento della valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d' evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
 - c. istituire il servizio di prevenzione e protezione;

- d. designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso
- e. di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- f. fornire materiali idonei, ove necessario, di protezione individuale;
- g. fornire un'adeguata formazione ed informazione al personale di ogni plesso dell'I.C., con particolare attenzione al personale di nuova nomina in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- h. consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Il Dirigente Scolastico provvede, in proprio o tramite un servizio esterno alla stesura del documento di valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione.

Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal S.P.P. (Servizio di Prevenzione e Protezione) e dal R.L.S. (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).

Per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria sui casi previsti dalla normativa vigente è stato nominato il medico competente.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) unitamente al Piano di Evacuazione sono inviati ad ogni plesso e consultabili presso il Referente di plesso o l'ASPP di plesso.

Art. 42 - Servizio di prevenzione e protezione

A tutela dei lavoratori:

1. Viene nominato un Responsabile con incarico professionale esterno (Ing. Enrico De Matteis);
2. Il Dirigente scolastico nomina annualmente (ridefinizione entro il primo mese di lezioni) gli addetti alle misure di prevenzione e protezione;
3. Compilato e pubblicato un organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Dirigente scolastico si avvale altresì della collaborazione di ASPP (o, in assenza temporanea di questo, del Referente di plesso/Dirigente per la sicurezza) che coordina le procedure di sicurezza e svolge un'azione di monitoraggio sul plesso di appartenenza.

I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza. È prevista la presenza del referente della sicurezza e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio.

Art. 43 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è stato individuato nelle figure di Castaldo Michelangelo; Iannantuono Michele; Strino Marco che parteciperanno a specifiche iniziative di formazione previste dalla normativa. I R.L.S. curano la diffusione dell'informazione per i lavoratori, possono accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del loro mandato al fine di adempiere al loro compito. Inoltre, fanno proposte in merito all'attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

Art. 44 - Formazione dei lavoratori in merito alle norme di sicurezza

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un diritto-dovere per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione locale:

1. corso di autoformazione su supporto multimediale del M.PI. disponibile per tutti i lavoratori;
2. corso di formazione al Primo soccorso per un congruo numero di docenti e personale ATA;
3. formazione specifica per addetti SPILA, SPS, e SPP con esperti esterni;

4. informazione sui comportamenti a cui attenersi in caso di calamità (incontri collegiali e circolari) a cura del tecnico esterno;
5. pubblicazione sul sito istituzionale di circolari specifiche (ATA, Docenti e Famiglie) riguardanti la sicurezza, le procedure da seguire, i documenti di integrazione al DVR predisposti dal RSPP e dal Medico Competente;
6. necessari aggiornamenti per le funzioni stabilite.

La formazione per gli addetti che avviene in orario di servizio prevede il relativo distacco (se le esigenze di servizio lo consentono), quella eccedente rispetto all'orario di servizio prevede il recupero delle ore aggiuntive effettuate nei periodi di minore intensità lavorativa (vacanze estive o intermedie per il personale ATA e periodi non concomitanti con l'attività didattica per il personale docente).

Art. 45 - Informazione in materia di sicurezza

Attualmente l'informazione viene attivata attraverso:

1. pubblicazione di comunicazioni specifiche o di documenti di integrazione al DVR che, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/2008, sono redatte dal Dirigente scolastico, dal RSPP - Ing. Enrico De Matteis e dal Medico Competente – Dott. Angelo Boario;
2. organizzazione di momenti di formazione per tutti i lavoratori sui comportamenti e sulle buone pratiche;
3. iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
4. informazione sul divieto di fumo;
5. circolare interna sulle Norme Comportamentali.

Art. 46 - Misure antincendio e prove di evacuazione

Per ogni plesso scolastico dell'istituto viene predisposto un Piano di evacuazione. In corso d'anno sono effettuate tre prove di evacuazione (indicativamente a inizio dicembre, febbraio/marzo e fine a.s.). Al termine di ogni prova gli insegnanti di riferimento segnalano ogni eventuale inconveniente verificatosi e promuovono azioni migliorative.

Art. 47 - Sorveglianza sanitaria

E' stato nominato il Medico Competente, dott. Angelo BOARIO, che provvede alla sorveglianza sanitaria per gli assistenti amministrativi (videoterminali) e per i collaboratori scolastici (movimentazione carichi); il Medico competente partecipa alle riunioni del SPP e al monitoraggio dello stress da lavoro correlato.

Art. 48 – Rapporti con l'Ente Locale

Sono richiesti all'Ente locale interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici. Copia del documento di Valutazione dei Rischi è consegnata in Comune.

Art. 49 - Clausola di salvaguardia

1. Per la definizione e il conseguente pagamento delle quote relative al FIS si è fatto riferimento all'Intesa Nazionale.
2. Qualora le risorse previste non vengano accreditate, o sopravvengano delle variazioni in corso d'anno occorrerà procedere ad un ricalcolo in base alla percentuale corrispondente all'effettiva somma assegnata all'Istituto tramite la riapertura della Contrattazione di Istituto.

Art. 50 – Fondo per la valorizzazione del personale docente – art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107 – A.S. 2019/2020 – Assegnazione Risorsa Finanziaria

Sulla base della Nota MIUR prot. n. 21795 del 30 settembre 2019 la risorsa finanziaria assegnata alla scuola, per l'a.s. 2019-2020, finalizzata a retribuire la Valorizzazione del personale docente, ammonta a euro 19.400,72. Avendo riscontrato che i criteri adottati lo scorso anno scolastico sono stati valutati positivamente da parte dei docenti, nel presente contratto si esprime parere favorevole rispetto alla loro conferma per l'a.s. 2019- 2020.

Nel dettaglio:

		PERCENTUALE
AREA A	<ul style="list-style-type: none">- QUALITA' DELL'INSEGNAMENTO- CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA- SUCCESSO FORMATIVO/SCOLASTICO DEGLI STUDENTI	20 %
AREA B	<ul style="list-style-type: none">- INNOVAZIONE DIDATTICA/METODOLOGICA- PROCESSI INNOVATIVI NELL'AMBITO DELLA DIDATTICA A DISTANZA- POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE- INTERDISCIPLINARIETA'- DIFFUSIONE DELLE BUONE PRATICHE	40 %
AREA C	<ul style="list-style-type: none">- COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO/DIDATTICO- FORMAZIONE DEL PERSONALE	40 %

Art. 51 – Diritto alla disconnessione - art. 22 comma 5 lettera c, punto C8 del CCNL_Scuola

Esso specifica i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (Diritto alla disconnessione), secondo la normativa vigente.

Distribuzione del Fondo

**(Vedi tabella excel di ripartizione che è parte integrante della
contrattazione)**

	€
FIS a.s. 2019-2020 al netto di economie	54.468,18
Assegnazione Orientamento prot. 27950 del 6/12/2019	396,76
Economie trasitate su SICOG	10.089,51
Economie disponibili Docenti	9.639,51
Economie Docenti accantonate	0,00
Economie disponibili ATA	450,00
F.I.S. a.s. 2019-2020 disponibile	64.557,69
INDENNITA' DSGA	6.673,60
totale	47.794,58
DOCENTI	33.456,21
Assegnazione Orientamento prot. n. 27950 del 6/12/2019	396,76
Economie disponibili Docenti	9.639,51
TOTALE DOCENTI	43.492,48
ATA	14.338,37
Economie ATA	450,00
Indennita al sostituto DSGA	549,00
TOTALE ATA	15.337,37
totale FIS 2019-2020	58.829,85

	%	Matteotti	Pellico	Parato	Fisc. Primar.
DOCENTI	70	65	59	23	11
		34,57%	31,38%	12,23%	5,85%
ATA	30				
		A.A.	C.S.	C.S.	C.S.
		7	7	1	3
			30,43%	4,35%	13,04%
		Fisc. Inf	Borgarello	Balbis	TOTALE
		3	16	11	188
		1,60%	8,51%	5,85%	100,00%
		C.S.	C.S.	C.S.	TOTALE C.S.
			2	3	23
			8,70%	13,04%	100,00%
					TOTALE ATA
					30

CLASSI	PLESSO
23	Matteotti
18	Pellico
5	Balbis
11	Parato
6	Fioccardo (5 Pr + 1 In)
5	Borgarello
68	TOTALE

	ore	€/ora	totale	€	€
ATA					3.154,25
ATA RICARICHI SPECIFICI					
1 Assistente amministrativo	66	14,50		957,00	
1 Assistente amministrativo	35	14,50		507,50	
1 Assistente amministrativo	35	14,50		507,50	
1 Assistente amministrativo	35	12,50		500,00	
1 Assistente amministrativo	24,5	12,50		306,25	
1 Assistente amministrativo	35	12,50		375,00	
			totale	3.154,25	0,23 residuo

AREA A RISCHIO 2019-2020							ore	€/ora	forfait	€	6.442,47 totale
AREA A RISCHIO 2019-2020										3.194,91	
ECONOMIE AREA A RISCHIO 2018-2019										3.247,56	
TOTALE										6.442,47	
Fois							30	35,00		1.050,00	
Carta							30,5	35,00		1.067,50	
DISPONIBILITA' AREA A RISCHIO										4.324,97	
DOCENTI											
ORE ECCEDENTI DOCENTI - PRIMARIA											
						ore	€/ora	forfait	€	1.954,72	
						55,85	35,00	totale	1.954,72	0,00	residuo
						ore	€/ora	forfait	€	10.525,10	
						300,72	35,00	totale	10.525,10	0,00	residuo
						ore	€/ora	forfait	€	6.982,29	
						199,49	35,00	totale	6.982,29	0,00	residuo
ATTIVITA' EDUCAZIONE FISICA - 2019/2020 + RESIDUO 2018/2019											
						ore	€/ora	forfait	€	43.492,48	
INCARICHI DOCENTI											
COLLABORATORI - REFERENTI PLESSO											
1 Docente	I Collaboratore	Secondaria	M			ore	€/ora	forfait	€		
1 Docente	II Collaboratore	Primaria	PE			110	17,50	no	1.925,00		
1 Docente	Responsabile plesso Matteotti	Secondaria	PE			86	17,50	no	1.505,00		
1 Docente	Referente plesso Fellico	Primaria	PE			48	17,50	no	840,00		
1 Docente	Referente plesso Balbis	Primaria	PE			44	17,50	no	770,00		
1 Docente	Referente plesso Borgarello	Primaria	BA			24	17,50	no	420,00		
1 Docente	Referente plesso Borgarello	Infanzia	BO			11	17,50	no	192,50		
1 Docente	Referente plesso Parato	Infanzia	BO			11	17,50	no	192,50		
1 Docente	Referente plesso Parato	Primaria	PA			43	17,50	no	752,50		
1 Docente	Referente plesso Fiorcardo	Inf. + Primaria	F			28	17,50	no	490,00		

Parte pubblica

Prof. Andrea RASTELLI - Dirigente Scolastico *Andrea Rastelli*

Parte sindacale

Prof.ssa GUARDO Gabriella

Sig. CASTALDO Michelangelo.....

Sig. STRINO Marco

Sig. IANNANTUONO Michele

Delegata CISL – TAS – Prof.ssa STRUZZI Roberta

CISL

FLCGIL

UIL

ANIEF.....

Torino, 26 marzo 2020

toic8b9003@istruzione.it

Da: Michelangelo Castaldo <angelo.57@hotmail.it>
Inviato: giovedì 26 marzo 2020 12:49
A: marco.strino.76@gmail.com; michele.iannantuono@istruzione.it;
roberta.struzzi@gmail.com; toic8b9003@istruzione.it
Oggetto: Re: [Fwd: Rettifica Contratto 2019-2020]

Gentili a PRESIDE e RSU comunico la mia posizione favorevole alla stesura del testo del contratto inviato dalla Presidenza. Cordiali saluti
Michelangelo Castaldo

Scarica [Outlook per Android](#)

From: toic8b9003@istruzione.it <toic8b9003@istruzione.it>
Sent: Wednesday, March 25, 2020 7:21:16 PM
To: marco.strino.76@gmail.com <marco.strino.76@gmail.com>; michele.iannantuono@istruzione.it <michele.iannantuono@istruzione.it>; angelo.57@hotmail.it <angelo.57@hotmail.it>; roberta.struzzi@gmail.com <roberta.struzzi@gmail.com>
Subject: [Fwd: Rettifica Contratto 2019-2020]

----- Messaggio originale -----
Oggetto: Rettifica Contratto 2019-2020
Da: toic8b9003@istruzione.it
Data: Mer, 25 Marzo 2020 7:15 pm
A: gabriellaguardo@gmail.com
marco.strino.76@gmail.com
michele.iannantuono@istruzione.it
angelo.57@hotmail.it
roberta.struzzi@gmail.com

Gentile RSU,
vi invio una nuova versione del contratto in cui, rispetto alla precedente, compare una cifra aggiuntiva di euro 396,76 che il MIUR ci ha comunicato come fondo vincolato alle attività docenti per orientamento. Non l'avevo inserita in quanto sembrava fosse fuori FIS. Tutto il resto non è stato variato. Attendo una vostra risposta al massimo entro venerdì mattina (entro le ore 10) perché i Revisori ci sollecitano. Cordiali saluti.
Andrea Rastelli

Da: michele.iannantuono@istruzione.it
Inviato: lunedì 30 marzo 2020 16:17
A: toic8b9003@istruzione.it
Oggetto: Risposta alla rettifica del Contratto

Priorità: Alta

> Gentili Preside e RSU comunico di essere favorevole alla stesura del Contratto inviato dalla Presidenza.

Distinti saluti
RSU Michele Iannantuono

----- Messaggio originale -----

> Oggetto: Rettifica Contratto 2019-2020
> Da: toic8b9003@istruzione.it
> Data: Mer, 25 Marzo 2020 7:15 pm
> A: gabriellaguardo@gmail.com
> marco.strino.76@gmail.com
> michele.iannantuono@istruzione.it
> angelo.57@hotmail.it
> roberta.struzzi@gmail.com

> -----
> ----
>
> Gentile RSU,
> vi invio una nuova versione del contratto in cui, rispetto alla
> precedente, compare una cifra aggiuntiva di euro 396,76 che il MIUR ci
> ha comunicato come fondo vincolato alle attività docenti per orientamento.
> Non l'avevo inserita in quanto sembrava fosse fuori FIS.
> Tutto il resto non è stato variato.
> Attendo una vostra risposta al massimo entro venerdì mattina (entro le
> ore 10) perché i Revisori ci sollecitano.
> Cordiali saluti.
> Andrea Rastelli

Da: "roberta struzzi" <roberta.struzzi@gmail.com>
Oggetto: Fwd: contratto integrativo istituto. a.s. 2019/2020
Data: Gio, 26 Marzo 2020 8:41 pm
A: TOIC8B9003@istruzione.it

----- Forwarded message -----

Da: roberta struzzi <roberta.struzzi@gmail.com>
Date: gio 26 mar 2020 alle ore 18:07
Subject: contratto integrativo istituto. a.s. 2019/2020
To: andrea rastelli <andrea.rastelli@yahoo.it>

al DS
IC Matteotti - Pellico
Torino

Oggi, 26 marzo 2020 , alle ore 16.30, una componente della RSU e la TAS si sono riunite da remoto, tramite conference call per un confronto sul contratto integrativo 2019/2020. Dopo una ampia ed articolata discussione, sono state apportate alcune ulteriori correzioni all'art 27 e all'art 30. al termine tutte le parti in collegamento si sono trovate d'accordo sul contenuto del documento esprimendo parere favorevole. l'incontro si è chiuso alle ore 17.45
per la RSU
prof.ssa Gabriella GUARDO
sig. Marco STRINO

TAS
Prof.ssa Roberta STRUZZI

Allegati:

untitled-[2].html	
Dimensione:	2 k
Tipo:	text/html

Da: "gabriella guardo" <gabriellaguardo@gmail.com>
Oggetto: Re: Rettifica Contratto 2019-2020
Data: Gio, 26 Marzo 2020 9:49 am
A: toic8b9003@istruzione.it
Cc: "Marco Strino Scuola" <marco.strino.76@gmail.com>, michele.iannantuono@istruzione.it, angelo.57@hotmail.it, "STRUZZI ROBERTA" <roberta.struzzi@gmail.com>

Buongiorno,
con la presente si conferma la ricezione dell'oggetto in allegato. La RSU si incontrerà oggi pm da remoto, tramite conference call per un confronto, a seguito del quale saranno inviate eventuali osservazioni se necessarie, cordialmente
G.Guardo

Il giorno mer 25 mar 2020 alle ore 19:15 <toic8b9003@istruzione.it> ha scritto:

> Gentile RSU,
> vi invio una nuova versione del contratto in cui, rispetto alla
> precedente, compare una cifra aggiuntiva di euro 396,76 che il MIUR ci ha
> comunicato come fondo vincolato alle attività docenti per orientamento.
> Non l'avevo inserita in quanto sembrava fosse fuori FIS.
> Tutto il resto non è stato variato.
> Attendo una vostra risposta al massimo entro venerdì mattina (entro le
> ore 10) perché i Revisori ci sollecitano.
> Cordiali saluti.
> Andrea Rastelli

Allegati:

untitled-[2].html
Dimensione: 1.2 k
Tipo: text/html
