



Istituto Comprensivo  
Francesco Cappelli

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano

SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano

SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano

Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800

e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.iccappelli.edu.it](http://www.iccappelli.edu.it)

Protocollo come da segnatura

*L'anno 2024 il giorno 14 del mese di giugno in Milano, presso l'Istituto Comprensivo "Francesco Cappelli" via Giuseppe Giacosa n. 46, tra il Dirigente Scolastico Francesco Muraro e la rappresentanza sindacale R.S.U. d'Istituto, di cui in calce al presente accordo, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo di Istituto definitivo al fine di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori e delle lavoratrici. Le parti concordano quanto segue:*

### TITOLO I PARTE GENERALE

#### PREMESSA

**Il presente contratto recepisce quanto previsto dal rinnovato CCNL 2019/2021 VIGENTE DAL 19/02/2024**

#### Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

Il contratto riguarda tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto. La durata normativa ed economica è conforme al CCNL.

Il presente contratto nella sua parte normativa ha validità fino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; nella sua parte economica ha validità annuale.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti. Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e l'eventuale nuovo accordo sarà stipulato secondo la procedura prevista. *Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.* Il contratto è messo in visione secondo le norme vigenti, e copia dello stesso è distribuita ai richiedenti a cura del Dirigente Scolastico.

ICS "F. Cappelli"  
C.F. 80125690158 C.M. MIIC8DD005


AA9YJWU - AOO\_MIIC8DD005

Prot. 0002902/U del 26/06/2024 16:09 11.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Vertical handwritten notes on the left margin, including names like "Sig. Francesco Muraro" and "Roberto Ron".

**Art.1 - bis INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con lettera raccomandata, a mano, tramite PEC, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

  
Francesca Mestich

Silvana Strassone

  
Vittoria

Caterina Gorielli

Rose



Adriano



anche della e- mail istituzionale e garantendo ricevimento al personale, quando richiesto e su appuntamento in orario di ricevimento.

#### **Art. 6 PERMESSI SINDACALI**

1. Le R.S.U. possono fruire per le attività connesse ai propri compiti, di permessi sindacali per un monte ore complessivamente pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni lavoratore a tempo indeterminato in servizio nell'Istituzione scolastica compresi coloro che sono utilizzati.
2. Il D.S. all'inizio dell'anno scolastico fornisce alla R.S.U. il monte ore annuo di permessi a sua disposizione, tali permessi possono essere fruiti con preavviso di almeno 2 gg., salvo casi eccezionali.
3. Gli incontri relativi alla contrattazione di Istituto possono svolgersi, previa intesa tra le parti, anche al di fuori dell'orario di servizio.

#### **Art.7 ESERCIZIO DI DIRITTO DI SCIOPERO**

1. Il D.S. deve considerare proclamato lo sciopero anche in assenza di comunicazione da parte dell'amministrazione centrale o periferica, risultando sufficiente l'informazione attraverso il servizio pubblico radiotelevisivo e i giornali che hanno l'obbligo di dare tempestiva comunicazione dello sciopero all'utenza.
2. Il D.S. affigge la comunicazione della proclamazione dello sciopero all'albo sindacale/sito web e avvisa il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta su apposito modulo l'individuale dichiarazione volontaria di adesione, non adesione o volontà di non comunicare che, una volta espressa, non può essere revocata.
3. Il D.S. valuta l'entità delle adesioni e la possibilità di adattamento dell'orario del personale non aderente allo sciopero; stabilisce le particolari modalità di erogazione del servizio o la sua sospensione e, entro 5 gg. dalla data dello sciopero, ne dà comunicazione con circolare al personale scolastico e tramite avviso scritto alle famiglie.
4. In caso di adesione allo sciopero del D.S, le relative funzioni essenziali e/o urgenti sono svolte nell'ordine:
  - da un collaboratore della Dirigenza;
  - dal docente più anziano per servizio.
5. Il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero non può coprire le mansioni di altro personale in sciopero ma può essere legittimamente invitato dal D.S. a presentarsi alla prima ora del servizio anche in sede diversa da quella abituale senza alterare la quantità oraria della giornata.

Per alcune necessità, si deve stare -> e  
Votazioni  
Favinese  
Gosini  
Caldararo  
Rosa

### **Art. 8 AGIBILITA' SINDACALE**

1. Le RSU possono comunicare per motivi sindacali con il personale (a voce o per iscritto) senza interrompere le attività didattiche
2. Le RSU possono utilizzare telefono, fax, fotocopiatrice e posta elettronica senza arrecare intralcio al lavoro degli operatori di segreteria.

### **Art. 9 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Previa richiesta scritta al D.S. le RSU hanno il diritto di accedere, su delega del lavoratore, agli atti per la materia sindacale, escluso quelli del protocollo riservato.

### **Art. 10 TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/2018 si concorda che i prospetti relativi al Fondo dell'istituzione scolastica saranno affissi all'albo senza violazione della privacy. Copia dei suddetti sarà consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

### **Art. 11 CONTROVERSIA**

In caso di controversia su una delle materie in oggetto di intesa a livello di istituto si farà ricorso alla procedura prevista dal Titolo II del CCNL 2016/2018.

## **TITOLO III**

### **Art. 12 UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

I docenti fruiscono del servizio mensa come da normativa vigente e secondo i protocolli condivisi tra Scuole, Ente locale e azienda erogatrice pasti.

### **Art. 13 SICUREZZA SUL LAVORO**

I documenti di valutazione dei rischi (DVR) è conservato negli uffici del Dirigente scolastico; i piani di evacuazione sono collocati nelle diverse sedi scolastici in sedi che ne garantiscano opportuna visibilità. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo quanto previsto dall'articolo 58 del CCNL comparto scuola 1998/2001 e comunica il nominativo al Dirigente scolastico. Qualora la RSU non raggiungesse un accordo al proprio interno può designare un'altra persona dipendente a tempo indeterminato presso l'istituzione scolastica, previa verifica della disponibilità della persona stessa. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU oppure fino a dimissioni scritte della persona esterna alla RSU.

*Adriano Boe*  
*Genoveffa Marzadichio*  
*Silvia Stronzone*  
*Carriera Bernese*  
*facile di*

## TITOLO IV

### PERSONALE ATA: ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

#### Art. 14 DATI GENERALI E STRUTTURALI

Complessità dell'Istituto:

Plesso di via Giacosa 46: scuola primaria e secondaria di primo grado.

Si articola in 13 edifici a sé stanti, dei quali 7 ospitanti classi (25 scuola primaria/padiglioni – 12 classi scuola secondaria di I grado/Convitto), 1 per gli Uffici (Direzione e Amministrazione) + 1 denominato 'Teatrino' ad uso polifunzionale + 1 denominato 'Solarium' ad uso palestra + 1 edificio polifunzionale denominato "Chiesetta" (in cogestione con l'Ente locale) + 1 edificio polifunzionale denominato 'Stanza delle Scoperte' con 1 spazio interno dell'archivio storico (in gestione all'Associazione Amici del Parco trotter) + 1 edificio polifunzionale denominato 'Fattoria' (attualmente in gestione per appalto alla coop. Tempo per l'Infanzia). Ai due ingressi principali si affacciano le rispettive guardiole dei custodi comunali operative, pertanto l'apertura e la chiusura dei cancelli posti su via Giacosa e via Padova è a carico del personale comunale. Plesso di via Russo 27: in esso hanno sede 15 classi di scuola primaria, una palestra, il refettorio. Plesso di via Russo 23: 6 classi di scuola secondaria di primo grado, una palestra. Plesso Via Pontano/Mosso con tre sezioni di scuola dell'Infanzia (all'interno dell'edificio CPIA di via Pontano).

#### Art. 15 ORARIO DI LAVORO

Vista l'apertura *giornaliera* della scuola nella fascia oraria compresa dalle 7,30 alle 19,00, nell'Istituto ricorrono le condizioni previste l'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola, per l'applicazione dell'orario di servizio settimanale di 35 ore per il personale A.T.A. che effettua costantemente il servizio con turnazione. Non sono beneficiari delle 35 ore di servizio gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici che non effettuano la turnazione continua.

La riduzione si applica anche al personale ausiliario operante nei padiglioni della scuola secondaria di I grado di via Giacosa, disponibile alla sostituzione e turnazione dei colleghi degli altri padiglioni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Il turno e l'orario di lavoro giornaliero, assegnato ad ogni dipendente, potrà essere suscettibile di modifiche, previo accordo con il dipendente stesso, nell'eventuale caso di assenza di colleghi o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto quando programmate e/o calendarizzate.

Eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, nei giorni programmati per il recupero dei prefestivi non determineranno crediti orario da parte dell'interessato. A richiesta dell'interessato e per motivi personali è possibile uno scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA.

#### 16. REGISTRAZIONE PRESENZE ATA

La registrazione delle ore di servizio del personale Ata è gestita da lettori informatici di presenze giornaliere collocati nelle seguenti sedi fisiche: Padiglione Quaroni, Padiglione Arquati/Gabelli, via Russo 27 – per la scuola dell'Infanzia di via Mosso-Pontano è predisposto un foglio firma cartaceo.

Uffici di via Giacosa 46  
Plesso di via Russo 27  
Plesso di via Russo 23  
Plesso Via Pontano/Mosso

### Art. 17 PAUSA PRANZO

È facoltà del dipendente richiedere l'effettuazione della pausa quando l'orario di servizio supera le 6 ore giornaliere. La pausa pranzo è di 30' ed è obbligatoria qualora la prestazione di lavoro superi le ore 7,12. Pertanto, i 30' di pausa pranzo sono conteggiati in automatico in presenza di giornate con orario di servizio per più di ore 7,12 già programmate e/o calendarizzate.

### Art. 18 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE E CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Il conteggio dei giorni di ferie si effettua su 5 gg. lavorativi ed è pertanto di 28 giorni con esclusione dei sabati. In presenza di sospensione dell'attività didattica per vacanze natalizie, la richiesta di ferie deve pervenire entro il 30 novembre ed è autorizzata entro 5 gg. dal DSGA con approvazione del Dirigente.

Le richieste di ferie devono pervenire 30 gg. prima in vista delle vacanze pasquali, mentre per quelle estive devono essere presentate entro il 30 aprile per l'autorizzazione da parte della DSGA. Le ferie sono articolate in modo da garantire la presenza di almeno due ausiliari presso il padiglione Quaroni, nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua e mesi estivi) per pulizie straordinarie, riorganizzazione spazi aula, controllo e sorveglianza, etc.).

Le ferie non godute devono essere usufruite di norma entro il 30 aprile del successivo anno scolastico.

Di regola non vengono concesse ferie superiori a periodi di un giorno durante l'attività didattica e, comunque, senza alcun onere per l'Amministrazione. La concessione di giorno ferie in collegamento con festività (Natale, Pasqua, etc.) dovranno essere concordate e pianificate con la direzione, in modo da garantire i servizi necessari anche in periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo un criterio di rotazione del personale.

Il piano delle ferie sarà pubblicato all'albo dell'Istituto.

In caso di chiusura di uno o più plessi o di padiglioni per lo svolgimento di tornate elettorali o altre attività pubbliche assimilabili i docenti e il personale ATA di quel plesso/padiglione potranno essere utilizzati in sostituzione di colleghi assenti (per i docenti dello stesso ordine e grado di istruzione secondo il criterio della minore anzianità di servizio) o in altri compiti presso altri plessi dell'Istituto comprensivo secondo il proprio orario e le esigenze di servizio della scuola. Saranno mantenuti gli impegni collegiali e di programmazione previsti, anche se i docenti dovranno prestare detto servizio in plesso diverso da quello di servizio. In caso di sospensione delle attività didattiche il personale ATA prosegue le sue attività secondo quanto previsto dai piani di lavori ordinari e straordinari.

**PREFESTIVI:** le date di chiusura degli uffici di segreteria, per l'anno scolastico 2023/2024 sono le seguenti:

giovedì 2 novembre 2023
venerdì 3 novembre 2023
venerdì 5 gennaio 2024
giovedì 15 febbraio 2024
venerdì 16 febbraio 2024
venerdì 29 marzo 2024
venerdì 26 aprile 2024
venerdì 16 agosto 2024

Per un totale di giorni 8 pari a h. 56

A copertura delle ore, la Dsga individuerà il recupero in concomitanza delle giornate di apertura nei sabati di Open day, nel periodo delle iscrizioni, in concomitanza con attività collegiali (scrutini, esami, etc.) o con recuperi ad hoc per servizi di igienizzazione programmati. Rimane facoltà di coprire i giorni di chiusura con richiesta ferie. Durante i mesi di luglio e agosto, sentiti il DSGA e il Dirigente scolastico, si individueranno i periodi di chiusura totale dei plessi di via Pontano e via Russo. Il personale in servizio presterà la propria attività estiva nella sede di via Giacosa salvo specifiche necessità.

Nel periodo estivo dovrà essere garantito il contingente necessario per lo svolgimento delle operazioni di riordino periodico degli spazi didattici.

#### **Art. 19 PERMESSI ORARI E RITARDI**

I permessi brevi ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL richiesti su apposito modulo, possono essere concessi a tutto il personale previa autorizzazione del DSGA (ATA) e dal Dirigente Scolastico (tutto il personale) e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il recupero delle ore di lavoro avverrà secondo le esigenze dell'Amministrazione. I ritardi verranno recuperati ai sensi dell'art. 54 del vigente CCNL.

#### **Art. 20 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nella sede amministrativa di via Giacosa - ordinariamente funzionante dalle h. 7:45 alle h. 17:00 - saranno presenti tutti gli assistenti amministrativi, organizzati in turni funzionali. La presenza negli uffici di personale amministrativo non deve protrarsi oltre le ore 17:00 senza preventiva



autorizzazione del Dsga o del D.S. Durante le festività natalizie, pasquali ed estive deve essere in servizio almeno un assistente amministrativo nella sede di via Giacosa. Durante le vacanze natalizie e pasquali e nei mesi di luglio e agosto, secondo le disposizioni del DSGA e del D.S., saranno individuati i periodi di chiusura totale dei plessi di via Pontano e via Russo. Il Direttore dei servizi amministrativi predispone entro il 30 settembre, su direttiva del Dirigente scolastico, i piani di lavoro e gli orari di servizio in modo da coprire l'intero orario. Per particolari esigenze di servizio l'orario di un assistente amministrativo sarà anticipato o posticipato, previo avviso di due giorni, a rotazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è svolto per 7 ore, di norma dalle 8:00/8:30 alle 15:00/15:30.

**Art. 21 ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO DIDATTICA RICEVIMENTO AL PUBBLICO (per appuntamento)**

Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.15

Mercoledì dalle ore 08.15 alle ore 10.00

Giovedì dalle ore 08.15 alle ore 10.00

Venerdì dalle ore 08.15 alle ore 09.15

**RICEVIMENTO PERSONALE SCOLASTICO**

Da lunedì a venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30

*Fanno eccezione i periodi di apertura per le iscrizioni o altre iniziative della scuola (Open day, Feste scolastiche, Collegialità).*

**Art. 22 COLLABORATORI SCOLASTICI**

Entro il 30/09 il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle unità dei collaboratori ai plessi, ivi compresa la possibilità di suddivisione delle mansioni lavorative su due plessi, l'organizzazione dei turni e degli orari, previa riunione/conferenza di servizio informativa da tenersi anche separatamente per plessi/sedi distinte di assegnazione del personale ATA e per loro tipologia di servizi (amministrativi/collaboratori/assistenti tecnici).

Il DSGA individua le esigenze collegate alla copertura degli incarichi specifici (art. 7 - art. 47).

In caso di assenza di un collaboratore si provvederà a coprire l'assenza mediante intensificazione del lavoro dei colleghi presenti e ore di straordinario (solo se autorizzate).

In caso di assenza prolungata di più giorni si provvederà a chiamare supplente, sulla base delle normative vigenti.

Alfredo Rosa  
Francesca Scattolon  
Silvana Stranzone  
Cecilia  
Ladriani  
Cecilia  
Ladriani  
Ladriani

## TITOLO V PERSONALE DOCENTE

### Art. 23

#### PERMESSI ORARI E RITARDI

1. I permessi di cui all'art. 19 del presente contratto sono concessi con le stesse modalità di cui all'articolo citato salvaguardando la copertura delle classi.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione delle concessioni sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo non generico e ciò può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Il recupero delle ore di lavoro da effettuare non oltre l'anno scolastico in corso sarà disposto dall'Amministrazione, prioritariamente in supplenza in sostituzione dei colleghi assenti. I permessi nell'ambito delle ore di programmazione o delle attività collegiali, non potranno superare il massimo di 6 ore annue e dovranno essere recuperate sul servizio frontale previo accordo col D.S. o Coordinatori dei plessi, nella misura di 1 ora di insegnamento ogni 2 ore di permesso su ore di programmazione e attività collegiali. In caso di impossibilità al recupero, esse verranno decurtate da eventuali retribuzioni FIS conteggiandole come ore di attività di non insegnamento. I ritardi vanno sempre segnalati. I ritardi che superano i 30' configurano la concessione di un'ora di permesso da recuperare secondo le modalità di cui sopra.

È prevista la compensazione oraria fra ore eccedenti prestate e permessi brevi.

#### Art. 24 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE CLASSI

Il D.S. nell'assegnazione dei docenti alle classi, utilizza i seguenti criteri:

- a) Continuità didattica ove possibile;
- b) Equa distribuzione di spezzoni orari e posti vacanti fra le interclassi;
- c) Valutazione delle competenze professionali oggettivamente documentate;
- d) Anzianità di servizio nella sede, fatta salva l'equa distribuzione delle risorse professionali in ambito di Istituto.

Il D.S. potrà discostarsi dall'applicazione dei sopracitati criteri, in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati o comunque per sanare situazioni di pregiudizio grave al buon funzionamento del servizio scolastico. Del discostamento da tali criteri il D.S. dovrà dare tempestiva comunicazione motivata alla R.S.U.;

Handwritten signatures and notes on the left margin:  
- Top: *Adriano Pone*  
- Middle: *Federica De Vecchis*  
- Middle: *Silvana Striano*  
- Middle: *Luciana Ferricella*  
- Bottom: *Valeria...*  
- Bottom: *[Signature]*

## Art. 25 ORARIO DI LAVORO

In applicazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e in osservanza del CCNL vigente:

1. Ogni docente è tenuto a presentarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario giornaliero, come previsto dal Contratto Nazionale.
2. Nei casi di contemporaneità oraria, le ore non frontali dei docenti possono essere utilizzate "a pacchetto" per la realizzazione di attività progettuali, di potenziamento o recupero.
3. Il recupero orario derivante dalla riduzione dell'unità oraria avviene nel seguente modo: gli spazi orari fanno parte integrante dell'orario (20 spazi orari – s.o. - di 54 minuti ciascuno per i docenti con cattedra intera scuola secondaria di I grado) come da progetto TP inserito nel PTOF.
4. Recupero permessi orari. Ci si atterrà al CCNL 2007/09 art. 16. Sarà consentita, in accordo fra le parti in caso il lavoratore sia impossibilitato a recuperare nei tempi previsti, la restituzione delle ore a debito entro e non oltre il termine delle attività didattiche. In caso di mancato recupero si procederà a decurtazione stipendiale. Le richieste di recupero saranno operate secondo questi criteri:
  - Rilevazione cronologica delle richieste
  - Appartenenza alla medesima classe – interclasse - plesso del/la docente assente

## Art. 26 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Verranno utilizzati docenti per le supplenze dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri.

- Utilizzo docenti che dispongono di ore a recupero;
- Utilizzo di docenti disponibili per ore eccedenti (fino ad esaurimento disponibilità finanziaria);
- Utilizzo docenti in servizio le cui classi sono impegnate in uscite didattiche/viaggi d'istruzione per le quali il docente non è impegnato come accompagnatore;
- Utilizzo docenti in contemporaneità non impiegati su attività/progetti inclusi nel PTOF
- Utilizzo docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno avente diritto;

In caso di assenza programmabile, la richiesta deve essere inoltrata agli uffici con almeno 5 giorni di anticipo per permettere la predisposizione delle sostituzioni. La comunicazione di assenza, comunque, deve essere inviata *contestualmente* all'indirizzo [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) e all'attenzione delle coordinatrici di plesso, interclasse/classe. Per assenze non programmate, va effettuata *tempestiva* comunicazione telefonica all'Ufficio personale, a partire dalle ore 07.45 entro l'orario di inizio attività. La predisposizione delle sostituzioni sarà cura degli uffici, sulla base dello scambio di comunicazioni con le coordinatrici di plesso, interclasse/classe. Per ore di sostituzione dei docenti assenti si intendono quelle di insegnamento svolte per sostituzione di colleghi assenti aggiuntive all'orario d'obbligo.

Sono istituiti registri delle sostituzioni.

Al fine di tutelare il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica, La concessione di giorni di ferie in collegamento con festività (Natale, Pasqua, etc.) dovranno essere concordate e pianificate con la dirigenza, in modo da garantire i servizi necessari anche in periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo un criterio di rotazione del personale e di garanzia del buon funzionamento dei servizi.

- La retribuzione delle ore eccedenti, è stabilita per i docenti a norma dell'art. 30 del CCNL 2009/21  
Nell'importo non va inclusa l'indennità di vacanza contrattuale  
Per il finanziamento annuale si farà riferimento ad appositi fondi erogati dal MIUR (VEDI ALLEGATO 1);

### Art. 27 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Verrà data la priorità nella fruizione dei permessi a chi non ha frequentato corsi nell'ultimo biennio in considerazione dei seguenti criteri e comunque nel rispetto del piano nazionale di formazione previsto dalla legge 107/2015 e suoi aggiornamenti:

- Priorità alla formazione negli ambiti individuati dal Collegio dei docenti  
(Piano annuale della Formazione)

I permessi sono concessi prioritariamente per le iniziative di formazione riconosciute dal MIM e per la frequenza di attività formative promosse dall'ICS "F. Cappelli"

Per garantire il mantenimento il buon funzionamento ordinario delle attività didattico educative, i permessi giornalieri saranno concessi secondo questi criteri:

- 1 unità di personale per interclasse/padiglione (Giacosa Primaria)
- 3 unità di personale per plesso (Russo Pimentel Primaria)
- 1 unità di personale per plesso (secondaria ex Rinaldi)
- 2 unità di personale per plesso (secondaria Casa del Sole)
- 1 unità di personale docente operante su due plessi (secondaria di I grado)

Francesca Mestechio  
S. Anna S. R. S. M.  
Giacosa  
Russo Pimentel  
Rinaldi  
Casa del Sole  
Secondaria di I grado

## Art 28 – Concessione congedo parentale frazionato

1. Ai fini di conciliare i tempi di lavoro e quelli familiari, le parti, con il presente articolo, intendono dare attuazione alla disposizione di cui al D.lgs. 151/2001 per definire la modalità di fruizione del congedo parentale ad ore disciplinato dall'art. 32, indistintamente per i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, a tempo pieno o parziale.

Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part-time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata della prestazione lavorativa. I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

2. La modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero, di difficile applicazione per il personale docente, in quanto la riduzione oraria giornaliera non corrisponde all'unità minima di lezione. Pertanto, le parti concordano che nel caso in cui il permesso giornaliero ad ore risulti costituito da frazioni orarie si procede ad una riduzione oraria complessiva settimanale e si distribuisce tale riduzione per ogni giorno lavorativo applicando una riduzione ad ore intere, così da garantire il diritto del docente al monte ore complessivo di riduzione oraria evitando le frazioni di ora.

L'orario medio giornaliero deve essere definito sulla base dell'orario settimanale, per cui la metà di tale orario per i diversi profili professionali del personale scolastico, è il seguente, sulla base della settimana di 6 o 5 giorni lavorativi:

Tipologia personale	Orario settimanale	6 giorni lavorativi		5 giorni lavorativi	
		A1 Medio giornaliero	B1 Riduzione 50%	A2 Medio giornaliero	B2 Riduzione 50%
Doc. Scuola infanzia	25	4h e 10'	2h e 5'	5h	2h e 30'
Doc. Scuola primaria	24	4h	2h	4h e 48'	2h e 24'
Doc. Scuola secondaria	18	3h	1h e 30'	3h e 36'	1h e 48'
ATA	36	6h	3h	7h e 12'	3h e 36'

Ciò significa che detto personale, per ogni giorno di servizio, può beneficiare "teoricamente" di una riduzione media oraria pari a quanto indicato nelle colonne B1 e B2.

3. La volontà, di avvalersi del congedo in ossequio alla predetta articolazione ad ore dovrà essere comunicata al datore di lavoro con almeno 2 giorni di preavviso (art. 32 comma 3), indicando:

- numero di giornate di congedo parentale da fruire in modalità oraria per il calcolo in giornate lavorative intere del totale delle ore di congedo richieste.
- l'arco temporale entro il quale le ore di congedo saranno fruiti (inizio e fine);
- la programmazione mensile delle ore di congedo. Quest'ultima dovrà essere concordata con il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative;



## TITOLO VII

### RISORSE UMANE E LORO VALORIZZAZIONE

#### DOCENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 31

Le figure professionali presenti nell'organizzazione costituiscono una risorsa da valorizzare nei diversi ruoli così come descritti negli specifici profili professionali e il fondo di Istituto costituisce un incentivo per tutto il personale a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

31.1 Tenuto conto che l'Istituto garantisce un servizio per il quale è prevista l'apertura dal lunedì al venerdì per oltre 10 ore giornaliere, il personale ATA potrà usufruire di un orario di servizio articolato su 35 ore atteso che ricorrano i presupposti di norma del dell'art. 55 del CCNL 2007 così come già affermato al TITOLO IV art.14 del presente contratto.

31.2 L'articolazione dell'orario di lavoro è fondata sui criteri di seguito elencati, nel rispetto della deliberazione del Consiglio di Istituto in materia di apertura e chiusura dell'Istituto:

- copertura dell'intera fascia dalle 7.30/7.45 alle 19.00 e oltre solo in occasione delle riunioni degli organi collegiali e delle attività programmate.
- copertura della fascia oraria fino alle 18.30 per lo svolgimento delle attività ordinarie e organizzazione dell'orario in turni di servizio in ore antimeridiane e pomeridiane.
- richieste specifiche da parte del DSGA, concordate con il Dirigente Scolastico, per particolari esigenze di servizio, funzionali al buon andamento generale dell'Istituto e al conseguimento degli obiettivi primari di efficienza e di efficacia nell'erogazione del pubblico servizio
- le richieste di orario flessibile sono accolte soltanto se le stesse non compromettono l'efficienza e l'efficacia della organizzazione del lavoro valutate in base ai seguenti indicatori di funzionalità:
  - copertura dell'orario di apertura e chiusura dell'Istituto
  - presenza del personale caratterizzata dalla certa esecuzione dei lavori funzionali ai servizi da erogare
  - eventuali concessioni di natura selettiva sono fondate su presentazione di idonea documentazione, certificata da terze parti, e valutata dal dirigente scolastico sentito il parere del Dsga.

31.3

Lavoro agile: in caso di attivazione per il personale scolastico di questa modalità di lavoro, previa comunicazione alle RSU, ci si atterrà al CCNL scuola 2019/21 Titolo III art. 10 capo I, artt. 11/15 e capo II art. 1.

Adriano Bora  
Francesca Piccinini  
Silvia S...  
Graziella  
Alessandra  
Valentina  
E...

## RISORSE FINANZIARIE PER LA VALORIZZAZIONE DOCENTI/ATA

Amministrazione e RSU concordano nel far confluire nella contrattazione generale delle risorse MOF/FIS la risorsa assegnata per la valorizzazione all'IC Cappelli per l'a.s. 2023/24 secondo i criteri che verranno concordati e sottoscritti, destinandola a tutte le componenti il personale scolastico, secondo proporzioni e criteri stabiliti in contrattazione.

**Art. 32 Consistenza Fondo di Istituto - (VEDI ALLEGATO 1)**

### TITOLO VIII

#### ATTRIBUZIONE COMPENSI AL PERSONALE

Le parti preso atto del Piano dell'Offerta Triennale Formativa e delle delibere del Collegio Docenti predispongono per il personale docente coinvolto nell'area organizzativa, progettuale, formativa i seguenti compensi: \* (VEDI ALLEGATO 2)

**Art.33**

#### **FONDI AREE A RISCHIO/ A FORTE PROCESSO MIGRATORIO, ORE ECCEDENTI, INCARICHI CONNESSI A PROGETTI/ATTIVITA' NON STRUTTURALI (BANDI, SERVIZI, PON, ETC)**

I Fondi per le Aree a forte rischio e forte processo migratorio per l'a.s. 2023/24 sono pari a euro € 9598,87 (lordo dipendente). I Fondi saranno utilizzati per la realizzazione di progetti relativi alle finalità definite dai criteri di attribuzione del finanziamento.

I Fondi per le ore eccedenti ammontano ad €. 3.809,57 (lordo dipendente) che saranno distribuite in parti percentuali fra gli ordini di scuola in base al n. di docenti in organico e retribuite in base alla rendicontazione presentata a fine a.s.;

*Le parti saranno convocate per discutere in merito a Fondi per progetti e in genere per finanziamenti finalizzati non provenienti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per i quali è previsto un accantonamento specifico.*

**Art. 34 - Attribuzione compensi accessori destinati al personale ATA \* (VEDI ALLEGATO 3)**

L'accesso al fondo di Istituto da parte del personale ATA è fondato sui seguenti criteri:

Per il personale eventualmente esentato, a qualsiasi titolo, dallo svolgimento di mansioni proprie del proprio profilo professionale il mansionario è di natura personalizzata compatibile con il proprio status psico-fisico e comporta anche lo svolgimento di mansioni come ad esempio la distribuzione delle comunicazioni di servizio, l'accompagnamento degli alunni in palestra, la compilazione di fascicoli destinati all'informazione e alla didattica, il ritiro della posta, fotocopie, svolgere di attività di interfaccia con l'utente esterno, ecc. Il personale che, presentando idonea documentazione, ha ottenuto una limitazione nelle



prestazioni proprie del proprio profilo professionale non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive non coerenti con il profilo di valutazione sanitaria.

Il personale part-time accede al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive alle condizioni descritte dal comma 8 dell'art. 58 del CCNL 2007.

#### **Art. 35 - Attribuzione incarichi prestazioni aggiuntive**

La procedura con cui sono individuati i destinatari di prestazioni aggiuntive è la seguente:

- formale dichiarazione di disponibilità del dipendente a svolgere la/le mansioni aggiuntive.

Per la selezione del personale che ha dichiarato la propria disponibilità si terrà conto dei seguenti criteri:

- \*valorizzazione delle professionalità esistenti;
- \*autonomia operativa;
- \*capacità organizzativa;
- \*eventuale occasione di formazione specifica;
- \*principio della rotazione in caso di più disponibilità a fronte di pochi incarichi.
- \*formale incarico

La retribuzione è erogata previa verifica, al termine dell'anno scolastico, che il dipendente abbia svolto il lavoro relativo all'incarico ricevuto.

#### **Art. 36**

Incarichi specifici e relativo compenso per il personale ATA

Vista la sequenza contrattuale di cui all'art 62 del CCNL 2006-09 DEL 25/07/2008 concernente la rivalutazione del valore economico delle posizioni economiche e assegnazioni di nuove posizioni economiche e la sostituzione dell'art 50 del CCNL. i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi della posizione sono destinatari delle mansioni riportate in tabella.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

##### **Art. 37**

In relazione allo stato di necessità amministrativa e dell'organizzazione dell'Istituto, sono indicate nella tabella FIS ATA tabella le mansioni da attribuire per il tramite di Incarico Specifico al personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico.

Le parti saranno riconvocate per discutere, eventualmente, in merito a Fondi per progetti ricevuti finanziamenti finalizzati non provenienti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per i quali è previsto un accantonamento per lavori amministrativi e generali - personale coinvolto da definire - categorie comprensive di ATA CS e AA.

\* (PER TUTTI I DATI INERENTI LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE MOF/FIS DI COMPETENZA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA VEDERE LE TABELLE 1, 2, 3 ALLEGATE)

RSU

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca Delvecchio  
*Francesca Delvecchio*

Valeria Ranzi  
*Valeria Ranzi*

Silvana Strambone  
*Silvana Strambone*

Rosa Calderazzo  
*Rosa Calderazzo*

Graziella Tavernese  
*Graziella Tavernese*

Francesco Muraro  
*Francesco Muraro*

Ore eccedenti - In divisione % tra i plessi - 3.809,57 euro										
RISORSA DI COMPETENZA - allegato 2	ORE 4/12	ORE 8/12	TOTALE ORE	FIS + Bonus 4/12	FIS + Bonus 8/12	FIS+Bonus Totale	Funz. Str.	SPORT	Fort. Pro.	TOTALE
RISORSA COMPLESSIVA										
RISORSA IMPEGNATA				17412,50	36774,68	54189,18	5628,40	1096,83	9598,87	70513,62
DIFFERENZA				17412,50	36774,68	54189,18	0,00	0,00	0,00	2,34
COLLABORATRICE DS 1	40	90,00	130,00	700,00	1739,68	2439,68				
COLLABORATRICE DS 2 (semlesonero)	35	60,00	95,00	612,50	1155,00	1767,50				
COORDINATRICE SECONDARIA RUSSO	20	25,00	45,00	350,00	481,25	831,25				
COORDINATRICE INFANZIA PONTANO	20	25,00	45,00	350,00	481,25	831,25				
GESTIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	10	20,00	30,00	175,00	385,00	560,00				
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	10	10,00	20,00	175,00	192,50	367,50				
GESTIONE OPEN DAY	15	0,00	15,00	262,50	0,00	262,50				
Coordinamento Classi secondaria di I grado 23 ore X 18 DOCENTI	162	252,00	414,00	2835,00	4851,00	7686,00				
Coord. Interc. Primaria: 6 ore x ciascuna classe (5 doc. 3x6 Russo - 5 doc. 5x6 Casa del Sole)	80	160,00	240,00	1400,00	3080,00	4480,00				
6 DOCENTI Quota pro Capite quota FS 938,07	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5628,40			
TUTELA MINORI	40	0,00	40,00	700,00	0,00	700,00				
QUALITA' DELLE RELAZIONI - BULLISMO CYBERBULLISMO	21	15,00	36,00	367,50	288,75	656,25				
TEAM TIROCINI UNIVERSITA'	40	50,00	90,00	700,00	962,50	1662,50				
TEAM INTERCULTURA	80	234,00	314,00	1400,00	4504,50	5904,50			9598,87	
TEAM INCLUSIONE	80	234,00	314,00	1400,00	4504,50	5904,50				
TEAM DIGITALE	50	155,00	205,00	875,00	2983,75	3858,75				
TEAM ORIENTAMENTO	40	30,00	70,00	700,00	577,50	1277,50				
TEAM CONTINUITA'/RACCORDI	20	50,00	70,00	350,00	1925,00	2275,00				
PROGETTAZIONE AGRARIA	50	155,00	205,00	875,00	2983,75	3858,75				
GESTIONE STEM LAB	40	115,00	155,00	700,00	2213,75	2913,75				
PROGETTAZIONE AMBIENTALE/GREEN	40	70,00	110,00	700,00	1347,50	2047,50				
TEAM BIBLIOTECHE	40	50,00	90,00	700,00	962,50	1662,50				
TEAM ATTIVITA' ESPRESSIVE	20	32,00	52,00	350,00	616,00	966,00				
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	30	20,00	50,00	525,00	385,00	910,00				
DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO (4 X DOCENTI)	12	8,00	20,00	210,00	154,00	364,00				
SPORT GESTIONE PALESTRE (X referente SPORT)								1096,83		
	995	1860,00	2855,00	17412,50	36774,68	54187,18	5628,40	1096,83	9598,87	70511,28

*Roberto Rosa*

*Francesca Casavella*

*Francesca Nestek's*

*Roberto Rosa*



PERSONALE ATA - RISORSA DI COMPETENZA (LORDO DIPENDENTE)	21.822,00																			
FUNZIONI MISTE (LORDO DIPENDENTE)	8781,29																			
INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)	3.634,54																			
RISORSA COMPLESSIVA	34237,83																			
RISORSA IMPEGNATA	34237,83																			
DIFFERENZA	0,00																			
PERSONALE AMMINISTRATIVO		Unità personale	Quota oraria 4/12	Quota oraria 8/12	Ore individuali 4/12	Ore individuali 8/12	Ore totali													
1 Supporto Dsga	1	1					forfait	641,67												
2 Gestione esperti esterni	1	1					forfait	329,43												
3 Gestione piattaforme e sito web	1	1					forfait	329,43												
4 Gestione Sostituzione docenti	1	1					forfait	329,43												
5 Gestione ATS vaccini	1	1					forfait	329,43												
6 Gestione Dada	1	1					forfait	329,43												
7 Gestione Graduatorie	1	1					forfait	329,43												
Flexibilità - Intensificazione						100	rendiconto	1595,00												
SOMMA								4213,25												
COLLABORATORI SCOLASTICI		Unità personale	Quota oraria	Quota oraria	Ore individuali 4/12	Ore individuali 8/12	Ore totali													
Pulizie straordinario/ Movimentaz. arredi/ Servizi esterni/ Manutenzione/ Supporto tecnologico	4	a rendiconto	12,5	13,75	175	325	500	6656,25												
Supporto organizzativo	4		12,5	13,75	10	19	116,00	6656,25												
Intensificazione Russo	8		12,5	13,75	10	19	160,00	1545,00												
Intensificazione Giacosa	10		12,5	13,75	10	19	200,00	3090,00												
Intensificazione Secondaria	4		12,5	13,75	10	19	80,00	3862,50												
Intensificazione Infanzia	2		12,5	13,75	10	24	40,00	1545,00												
SOMMA								6656,25												
INCARICHI SPECIFICI ATA amministrativi		Unità personale	Disponibilità		PRO CAPITE															
Carichi Amministrativi aggiuntivi	7		1453,816		207,688															
Gestione archivio fascicoli alunni diplomati	2				415,376				415,38											
Gestione registro elettronico	1				207,688				207,69											
Sostituzione docenti/graduatorie	2				415,376				415,38											
Supporto amministrativo Dsga	2				415,376				415,38											
INCARICHI SPECIFICI ATA collaboratori		Unità personale	Disponibilità																	
Carichi lavorativi aggiuntivi	4				545,181															
Cura della persona																				
TOTALE INCARICHI ATA																				
TOT Fm C.S. (a Consuntivo)		Unità personale																		
Funzioni miste ATA collaboratori scolastici		Tutti/A turno																		
Gestione rifiuti - differenziazione		A rendiconto																		
Pre-scuola e giochi serali		Tutti/A turno																		
Gironansa																				
TOT Fm AMM (a Consuntivo)		Unità personale																		
Funzioni miste ATA amministrativi (Da ricondurre a quanto presente sul Mansionario)		3																		
Milano Ristorazione - Anasco - Cedole librarie		4																		
Centri estivi - Scuola Natura - Manutenzione - Diritto allo studio																				
TOTALE FUNZIONI MISTE		Unità personale																		
POSIZIONI ECONOMICHE EX ART.7 e ART.3		1																		
Unità ATA amministrativi																				
SOMMA TOTALE MOF																				
TOTALE ATA AMMINISTRATIVI 1279,56 PRO CAPITE lordo dipendente																				
TOTALE ATA COLLABORATORI 1015,448 PRO CAPITE lordo dipendente																				

*Valeria Rovas*

*Estensione fascicolo  
Spese arretrate*

*Silvana Stornatore*

*Roberto Rose*