

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ANNOSCOLASTICO 2023/24**

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL Scuola del 26/5/99, composte da:

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico: Prof. Nicola FERRARA**

**PARTE SINDACALE**

**I rappresentanti della RSU:**

- **prof.ssa Simona BONAVITA**
- **prof. Giovanni LAZZARO**
- **prof. Vincenzo TARANTINO**

riunitesi in data nell'ufficio del D.S. di questo Istituto:

**Visto** il D.L.vo 297/94

**Visto** il D.L.vo 81/08

**Visto** la L. 59/1997 art.21

**Visto** il D.P.R. 275/99 art. 14

**Visto** il D.L.vo 165/01 artt. 5,7,9

**Visto** il C.C.N.L. del 29/11/2007 e il CCNL 2019-22

**Vista** la l. 107/2015

**Visto** il Calendario Scolastico d'Istituto deliberato dalla delibera del C.d.I.

**Visto** l'organico di diritto e di fatto, relativo al personale Docente ed ATA per l'a.s.22/23

**Stipulano** il seguente contratto integrativo sulle modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica

**IPSIA -COMPOSIZIONE E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL MOF 2023/24**

VOCE	Stanziamiento23.24	Economie 22.23	TOT disponibile
------	--------------------	----------------	-----------------

di cui

di cui

<b>FIS</b>	<b>42.473,78</b>	2.155,85	<b>44.629,63</b>
<b>FS docenti</b>	<b>2.901,28</b>	0	<b>2.901,28</b>
<b>incarichi ATA</b>	<b>2.725,91</b>	0	<b>2.725,91</b>
<b>ore eccedenti</b>	<b>2.373,08</b>	AGGREGATI A FIS 23.24	<b>2.373,08</b>
<b>pratica sportiva</b>	<b>1.602,49</b>	AGGREGATI A FIS 23.24	<b>1.602,49</b>
<b>VALORIZZAZ. PERSONALE</b>	<b>10.622,54</b>	0	<b>10.622,54</b>
<b>AREE A RISCHIO</b>	<b>3.593,78</b>	0	<b>3.593,78</b>

per un totale di

<b>DISPONIBILITA' COMPLESSIVA</b>			<b>68.448,71</b> 74.575
-----------------------------------	--	--	----------------------------

VOCE	Stanziamiento23.24	Economie 22.23	TOT disponibile
<b>PCTO CIFRE LS</b>	<b>16.988,51</b>	1.529,54	<b>18.518,05</b>

<b>ALTRE DISPONIBILITA' COORDINATE</b>	Stanziamiento23.24 cifre LS	-	note
<b>TUTOR ORIENTATORI&amp; ORIENTATORE</b>	<b>33.238,64</b>		
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>1.000</b> rimanenza biennio		
<b>PIOF Melzo</b>	<b>3.500</b>		Uso ita L2/BES melzo
<b>ORIENTAMENTO</b>	<b>834,42</b>		Orientamento in uscita
<b>FONDI PNRR DISPERSIONE -personale</b>			
<b>FONDI PNRR SCUOLA 4.0 -personale</b>			

<b>TUTOR ORIENTATORI</b>			<b>33.238,64</b> LS
Tutor orientatori	11	2.850 cad	31.350
Orientatore d'Istituto	1	1.888,64	1.888,64

<b>INCENTIVI AREE A RISCHIO AAR</b>	<b>3.593,78 + Piof Melzo</b>		
<b>Tutoring classi IP</b> Le funzioni Tutor IP triennio sono esercitate dai Tutor orientatori	n. 4 classi 10h cad= 40h	<b>770</b>	
<b>ITA L2</b>	Equivalente a : 66 ore insegnamento	<b>2.535,03</b>	
<b>COORDINAMENTO ITA L2</b>	15h Melzo	<b>288,75</b>	

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>2.901,28</b>	<b>* Organico potenziato</b>
Responsabile ed Animatore della comunicazione digitale		750	
Progetti (Cernusco/Melzo) e progettazione iniziative PNRR			
		951,28	
Implementazione PTOF/RAV/CURRICOLO		450	
BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI		750	

<b>QUADRO FIS 23.24</b>	
-------------------------	--

<b>FIS 23.24</b>	- Indennità dsga	<b>FIS</b>	<b>rimanenze 22.23</b>	<b>Disponibile 23.24</b>	
<b>42.473,78</b> (lordo dsga) Comprensivo economie22.23	<b>3.750</b>	<b>38.723,78</b> (netto dsga)	2.155,85	<b>40.879,63</b> (netto dsga)	
<b>A1. CORSI DI RECUPERO ED ASSIMILATI</b>		6.325			
<b>A2. FIS DOCENTI</b>		23.000			
<b>B. FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA</b>		11.554			
<b>C. NON IMPIEGATI</b>		0,3			

<b>2. CORSI – IDEI E ALTRI = 6.325</b>			
	Costo orario	n. ore	tot
<b>CORSI 2T-est.24./cl.no1-5-OE</b> (13 classi)	55	115	6.325
<b>Corsi potenziamento quinte</b>	160 gestiti con fondi PNRR Dispersione -recupero competenze di base gestiti con fondi PNRR STEM -		

<b>3. FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE 23.000</b>				
B. INCARICHI	numero	N°ore	Costi	
1. Collaboratore vicario	1		<b>2.450</b>	Comprensivo c.elettorale
2. supporto VP Cernusco			<b>500</b>	
3. Collaboratore melzo	1		<b>1.900</b>	Comprensivo c.elettorale
4. supporto VP Melzo			<b>300</b>	
5. Coordinatore Sede Esami di Stato (Cernusco, Melzo)		18 14	<b>346,5</b> <b>269,5</b>	
3. Coordinatore C.d.C.	<b>N 6</b> <b>Cl.1/3OE/</b> <b>5 coord no Tutor: 26h</b>  <b>N 19 altre cl.: 20h</b>	500 cad  385 cad	<b>10.315</b>	
4. SegretarioC.d.C.	<b>N 25 x4h</b>	<b>77 cad</b>	<b>1.925</b>	
5. Coordinatore materia	<b>N 6 x 6h</b>	<b>36h</b>	<b>= 1.560</b>	
6. Coordinatore Corso/Dipartimento	<b>4 x 10h</b> (12 h n. 2 con doppio incarico)	<b>44h = 770</b>		
<b>tot</b>			<b>19.566</b>	
<b>20. ALTRI PROGETTI OF E INTERGRAZIONE ATTIVITA'</b>	Il capitolo rileva, quantifica, e valorizza ulteriori bisogni rilevati a consuntivo		<b>3.434</b>	

Referente Eipass 2022/23		<b>210</b>
COMMISSIONE PASSAGGI IEFP-IP	48h	<b>924</b>
PARTECIPAZIONE E SUPPORTO AD INIZIATIVE ORIENTAMENTO 320 ore dichiarate – (1/3 pagate; 2/3 pagate)		<b>1.900</b>
VARIA <i>Tra cui</i>		<b>400</b>
COORDINAMENTO PROGETTI (SPECIFICI) VALORIZZAZIONE PROGETTAZIONE UDA		
	<i>finanziamento:</i> - dal cap. 20, fino ad esaurimento - da economie 2. Corsi, per il restante	

<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE</b>	<b>10.622,54</b>		
<b>BONUS DOCENTI</b> (coord. con FIS docenti)		tot <b>7.986</b>	
1. VP 1: Coordinatore interno sicurezza	12h	<b>231</b>	
2. VP2: Coordinamento attività ATA Melzo	22	<b>423,5</b>	
3. Referente Invalsi *	10h	<b>192,5</b>	
4. Implementazione logistica ed ambienti	42hx2=84	<b>1.617</b>	
5. Tutoraggio neoassunti	10h x 6=60	<b>1.155</b>	
6. Esami 3OE	30 (10x3)	<b>577,5</b>	
7. Commissione orario	38hx4= 148	<b>2.849</b>	
8. Coordinamento viaggi d'istruzione	49h	<b>945,25</b>	
		7.986	
<b>BONUS ATA</b> (coord. con FIS ATA)		<b>2.636,54</b>	Valorizzazio ne AA

<b>ALTERNANZA FONDO: 18.518,05</b> 16.746,18		<b>Cifre LORDO STATO</b>	
funzione	beneficiario	ImportoLd	Importo LS
<b>Tutor asl</b>			<b>10.160 stim</b>
<b>Gestione amministrativa</b>	DSGA	1.000	<b>1.327</b>
	ASS.AMM	200	<b>265</b>
<b>COORDINAMENTO GENERALE &amp;SUPPORTO PCTO*</b>	Referenti PCTO	<b>600</b> <b>450</b>	<b>796,20</b> <b>597,15</b>
<b>COORDINAMENTO OPERATIVO APPRENDISTATO * DUALE</b>	C M	600 450	<b>796,20</b> <b>597,15</b>
<b>TOT stim</b>			<b>Ca. 15.000</b>
Buoni pasto			Da quantificare
ALTRE SPESE (visite...)			Da quantificare
Integrazione compensi			Da quantificare
Economie/varia (...)			<b>Ca. 3.500</b>

\* in caso di concorrenza sulle tre voci : - 25 %

<b>TUTOR ASL</b>		
<b>COMPENSO</b> Tutoraggio generale(v. mansionario)	<b>TOT LD</b>	<b>TOT LS</b>
<p>- <b>per classe</b></p> <p>LD 192,5 euro (10h); LS = 255 altre classi - n. 10  LD 231 euro (12h); LS = 306 classi quinte - n. 4  LD 308 euro (16h); LS = 408 classi quinte ex iefp/3OE/5MB - n. 5</p> <p>- <b>per ciascuno studente (/tirocinio)</b>  19,25 ld &gt; 25,54 ls [stim. 170]</p>		<p>2.550  1.226  2.043  <b>= 5.819</b></p> <p><b>= 4.341</b></p>

## MOF ATA

5. FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA 11.554 [+2.636,54 valorizzazione personale]			
ORE ECCEDENTI	1. Ass.amministrativi n.5 unità	2. Ass.tecnici n.7 unità	3. Coll.scolastici n. 12 unità (+12 ore)
2.948 3.000	Ore 70 Euro 1.116,5	Ore 20 Euro 319	Ore 114 Euro 1.568,5
INTENSIFICAZIONE 8.606 [+bonus AA +2.520,54] 9.000	Ass.amministrativi =Euro 400 [+2.636,54 valorizzazione personale]	Ass.tecnici =Euro 2.800	Coll.scolastici =Euro 5.350
	ASS.AMMINISTR	ASS. TECNICI	COLL.SCOLASTICI
	Presenza 0 Altre voci 400 v quadro analitico sotto	Presenza Altre voci v quadro analitico sotto	Presenza Altre voci v quadro analitico sotto
Tot FIS	1.116,5+400 [+2.636,54 FVP ATA]	3.119	6.918,5
INCARICHI 2.725,91 2.952,68	1.375	1.350	0

ATA: QUADRO ANALITICO INCARICHI /INTENSIFICAZIONE						
COGNOME E NOME	CAT.	SEDE	POSIZIONE ECONOMICHE	INCARICO	INTENSIFICAZIONE	PRESENZA Sost assenti/ base = 350
	CS	M				Aggravio spazi 400
12h	CS	M(L)				
	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Coordinamento Primo soccorso Coordinamento antincendio	Supporto ad uffici Uscite esterne posta M-CSN Disponibilità emergenza intrusioni Coordinam.ntb Piccole riparazioni 600	Aggravio spazi 400
	CS	M(L)				Aggravio spazi 400
	CS	M			Fotocopie 100	Aggravio centralino *limitazioni 300
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Gestione registri controlli periodici Supporto sala stampa	Supporto attività amministrative URF 200	*limitazioni 350
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Affiancamento studenti in pulizia		350
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Gestione magazzino		*limitazioni aggravio centralino 300
	CS	CSN				350
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Coordinamento Primo soccorso	Sala stampa 300	350
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Uscite banca, posta	Supporto apertura chiusura sede Disponibilità emergenza intrusioni 100	350
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Affiancamento studenti in pulizia		150 *limitazioni
	CS	CSN				350
<b>TOT CS</b>			<b>0</b>		<b>1.300</b>	<b>4.050</b>
COGNOME E NOME	CAT.	SEDE	POSIZIONE ECONOMICHE	INCARICO	INTENSIFICAZIONE	PRESENZA Sost assenti base = 200
	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (1.200)	Coordinamento antincendio Collaborazione UT	Gestione tecnica laboratori Invalsi (/concorsi) 700	200
	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (1.200)	Piccole riparazioni eltr.		200
	AT	CSN	450 inc	Supporto iniziative moda		200
	AT	CSN	450 inc	Supporto iniziative moda		200
	AT	M(L)	2°POSIZIONE ECONOMICA (1.800)	Coordinamento e supporto tecnico ad attività di orientamento	Coordinamento ntb Supporto a uffici Supporto Esami di Stato/ 450 ASPP250 da bilancio	200

				Coordinamento AT Melzo, collab. con UT		
	AT	M	450 inc	Piccole riparazioni		200
part time	AT	CSN				125
part time	AT	M			Supporto valorizzazione laboratori 200	125
<b>TOT AT</b>			<b>1.850</b>		<b>1.350</b>	<b>1.450</b>
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CAT.</b>	<b>SEDE</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICHE</b>	<b>INCARICO</b>	<b>INTENSIFICAZIONE (da FVP)</b>	<b>PRESENZA Sost assenti base = 250 (da FVP)</b>
	AA	CSN	687,5 inc	Rapporti EELL Coord.amm. sicurezza e privacy	Supporto ufficio personale Particolare aggravio quantitativo, eterogeneità mansioni 462	250
	AA	CSN	687,5 inc	Coordinatrice area didattica Gestione anagrafica dva/dsa	Rapporti diretti con utenti Gestione amm. IEFP, Esami, Invalsi Particolare aggravio quantitativo, eterogeneità mansioni 462	250
	AA	CSN		Gestione Coll,sc  (da mof) 400	Coordinamento area Particolare aggravio quantitativo, eterogeneità mansioni Complessità pensionamenti /TFS 462	250
	AA	CSN				250
	AA	CSN				250
<b>TOT AA</b>			<b>1.375</b>	<b>400</b>	<b>1.386</b>	<b>1.250</b>
					<b>BONUS PERSONALE</b>	

<b>INTENSIFICAZIONE</b>			
	<b>ASS.AMMINISTRATIVI</b>	<b>ASS. TECNICI</b>	<b>COLL.SCOLASTICI</b>
1	<i>In relazione alla presenza</i> <b>Sostituzione assenti&amp;</b>	<i>In relazione alla presenza</i> <b>Sostituzione assenti&amp;</b> Flessibilità lab. Gestione armadietti ntb	<i>In relazione alla presenza</i> <b>Sostituzione assenti&amp;</b> Gestione armadietti ntb Disponibilità straordinario/turnazione
2	Rapporti diretti con utenti	Gestione tecnica laboratori Invalsi /concorsi	Supporto ad uffici
3	Coordinamento uffici	Piccole riparazioni	Uscite esterne Servizio posta M-CSN
4	Particolare aggravio quantitativo, eterogeneità mansioni	Collaborazione UT	Piccole riparazioni
5	Gestione lefp, esami di stato, invalsi	Referente Esami di Stato/Supporto plico telematico Supporto ad uffici	Disponibilità emergenze Supporto apertura chiusura sede
6	Gestione nomine	ASPP	Aggravio sostituzione inabilità Aggravio spazi (anche ambientale)
7	Complessità gestione acquisti	Gestione armadietti	Fotocopie e supporto sala stampa
8	Complessità pensionamenti /TFS		Aggravio centralino
9	Rapporti con Enti esterni		
<b>INCARICHI</b>			
A	Coordinamento funzioni sicurezza, privacy	Coordinamento funzioni sicurezza, privacy	Coordinamento funzioni sicurezza
B	Coordinamento area, uffici	Gestione tecnica laboratori Invalsi/concorsi	Coord. Spazi esterni
C		Coordinamento AT Cernusco/Melzo	Coord. gestione ntb
D		Supporto orientamento	Coord. pulizia studenti
E		Coord. gestione ntb	

## COORDINAMENTO UTILIZZO FONDI

Le parti concordano sulla necessità di utilizzare in modo coordinato -nei limiti delle rispettive finalizzazioni- i seguenti Fondi:

- FIS docenti/FIS ATA (/ Fondi IDEI) -fondo valorizzazione personale - Fondi AAR - Fondi PCTO

Le parti si danno altresì che le assegnazioni terranno altresì conto dell' utilizzo dei seguenti ulteriori fondi, relativamente all'as 23.24 :

- Animatore digitale – Fondi PNRR “dispersione” (eventuali) - Fondi Ptof Melzo

## FORME DI FLESSIBILITA' NELL'ASSEGNAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI

In relazione alle esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico, ad oggi non completamente preventivabili, le parti concordano nel verificare in sede consuntiva l'adeguatezza specifica del quadro delle assegnazioni, riservandosi di concordare le modifiche o integrazioni si ritenessero opportune; ciò, in particolare, nel caso di economie rilevate sui diversi fondi, o di bisogni non (adeguatamente) valorizzati.

**Le integrazioni avverranno sulla tipologia di mansioni definita preventivamente, o successivamente concordata a consuntivo tra le parti contraenti.**

Specificamente:

- **il cap. 20 FISDOCENTI** rileva, quantifica, e valorizza ulteriori bisogni docenti rilevati a preventivo/consuntivo.
  - \* **Fonti:** è destinatario in via residuale degli stanziamenti FIS docenti non specificamente imputati altrove. Riceve inoltre le economie sulle funzioni docenti a consuntivo non svolte/svolte parzialmente, o su economie corsi.
  - \* **Utilizzo:** Preventivamente vengono individuate contrattualmente una serie di funzioni/ruoliche andranno tipicamente valorizzati; a consuntivo altre potranno essere aggiunte su accordo delle parti.
  - \* **Eventuali economie registrate a consuntivo sul cap. 20** potranno in accordo tra le parti essere riassegnate nell'ordine a :
    - ^funzioni docenti pagati con FIS/FS/Bonus (docenti)/AAR;
    - ^corsi di recupero o linguistici;
    - ^ in alternativa andranno ad economia per il 24/25.
- **FIS IDEI**
  - **in caso di economie:** i fondi potranno integrare le assegnazioni del cap. 20 del FIS Docenti, o del FIS ATA, in caso di necessità; in alternativa andranno ad economia per il 24/25.
  - **in caso di ulteriori bisogni:** i fondi IDEI potranno essere integrati dal cap. 20 del FIS Docenti,
- **BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE**
  - **in caso di economie:** a consuntivo sarà concordata tra le parti l'individuazione delle figure docenti ATA da valorizzare ulteriormente;
  - **in caso di ulteriori bisogni:** le assegnazioni potranno essere integrate dal cap. 20 del FIS Docenti (v.)
- **AAR**
  - **in caso di economie:** i fondi potranno integrare le assegnazioni dei Corsi/IDEI; in alternativa, i fondi andranno ad economia per il 24/25.
  - **in caso di ulteriori bisogni:** le assegnazioni potranno essere integrate dal cap. 20 del FIS Docenti (v.)
- **FIS ATA. Nel suo complesso, il FIS ATA, a consuntivo**
  - **in caso di economie:** a consuntivo (che si verifica normalmente, tenuto conto delle detrazioni per assenze) la Dirigenza si riserva la loro assegnazione su ruoli/funzioni emerse in corso d'anno, o per la valorizzazione di mansioni svolte con particolare merito/aggravio.
  - **in caso di ulteriori bisogni:** i fondi potranno essere integrati da economie registrate sui corsi IDEI (v.)

**Nelle ripartizioni interne del FIS ATA**

- **ORE ECCEDENTI :**  
**La Dirigenza si riserva, in base alle esigenze di servizio valutate discrezionalmente, di monetizzare fino a 2/3 delle ore di straordinario a credito del dipendente, e richieste come riposo compensativo**

In caso lo stanziamento di una categoria sia eccedente rispetto al bisogno, l'eccedenza concorre al pagamento ore eccedenti delle altre due categorie; in caso di eccedenza complessiva, l'eccedenza di ciascuna categoria implementa lo stanziamento "intensificazione" della medesima categoria, se necessario; altrimenti quella delle altre; in ultima istanza andranno ad economia per il 24/25

La quota "ore eccedenti", in caso di incapienza, viene alimentata da possibili economie registrate alla voce "intensificazione".

- INTENSIFICAZIONE

- FUNZIONI INTENSIFICATE : detrazione forfettaria in base al tasso di assenza, per mansioni continuative/periodiche, e successiva ri-assegnazione (v. sopra)
- in caso di economie a consuntivo : i fondi alimenteranno nell'ordine, in caso di bisogno : l'intensificazione/straordinari della stessa categoria; l'intensificazione/straordinari delle altre categorie ATA; in ultima istanza andranno ad economia per il 24/25;
- in caso di ulteriori bisogni: i fondi sono integrabili da eventuali economie sulle ore eccedenti.

## **PARTE NORMATIVA**

### **A. NORME COMUNI**

#### **Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato con le differenziazioni previste dalle norme vigenti.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2024, ed oltre, fino alla stipulazione del contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2024/25 (Argentia-Majorana).

#### **Art. 2 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO E LIQUIDAZIONE COMPENSI**

Il Dirigente Scolastico conferisce nominativamente gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, anche attraverso la pubblicazione di circolari ed altri documenti organizzativi.

Il Dirigente consegna a ciascun dipendente che ne faccia richiesta la nomina di incarico.

#### **Art. 3 - VERIFICA**

L'Amministrazione verifica l'esatto adempimento della mansione oggetto di incarico/incentivazione.

In caso di suo mancato svolgimento –per cause oggettive o soggettive- oppure di adempimento parziale (se di utilità all'Amministrazione) il relativo compenso non viene pagato/viene pagato parzialmente, confluendo nelle economie della gestione, o nell'impiego alternativo preventivamente o successivamente contrattato.

#### **Art. 4 - PAGAMENTI**

I compensi a carico del fondo saranno liquidati come previsto dalla normativa vigente a cedolino unico.

Le spettanze MOF saranno liquidate agli aventi titolo di regola entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento.

#### **Art. 5- CUMULABILITA' INCARICHI**

Tutto il personale può accumulare più incarichi .Tali incarichi non possono –di norma- dar luogo per ciascuna unità, a retribuzioni superiore al 15%, per i docenti, e al 15%, per gli ATA, della disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica per le rispettive categorie (rispettivamente docenti/ATA).

#### **Art. 6- PERMESSI GIORNALIERI E PERMESSI ORARI**

Le giornate di permesso giornaliero personale , per essere fruite devono:

- Essere richiesti con preavviso di almeno tre giorni (salvo i casi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata entro il giorno precedente quello di fruizione);
- Esserne motivata la richiesta, in relazione alla specifica esigenza che si intende tutelare;
- Produrre idonea documentazione anche mediante autocertificazione, a sostegno della richiesta.

I permessi giornalieri retribuiti, di cui all'articolo 15 del vigente CCNL, sono (a differenza delle ferie) MOTIVATI, e richiesti "sulla base di idonea documentazione anche autocertificata", da rendere in segreteria contestualmente o anche successivamente alla domanda.

I permessi orari, di cui all'art. 16 del vigente CCNL, sono concessi, a domanda:

- Compatibilmente con le esigenze di servizio;
- (personale docente) subordinatamente alla possibilità della sostituzione con personale di servizio;
- Nei limiti massimi di due ore giornaliere, e fino ad un massimo di 18 ore annue (personale docente) / metà dell'orario giornaliero, e fino ad un massimo di 36 ore annue (personale ATA).

il permesso va richiesto preventivamente al ds (o al suo delegato), che valuterà la sussistenza delle condizioni per concederlo.

La fruizione dei permessi orari comporta l'obbligo di recuperare le ore non lavorate, entro due mesi, in relazione alle esigenze del servizio; se ciò non avviene per fatto del dipendente, verrà trattenuto il relativo importo orario della retribuzione.

In merito, la mancata disponibilità del docente, per due volte, ad assecondare la richiesta

dell'Amministrazione di effettuazione di supplenze/interventi integrativi, comunicatagli con almeno un giorno di anticipo, comporterà la trattenuta retributiva –salvo casi eccezionali e motivati.

Le domande di ferie/permessi con il richiesto preavviso di almeno tre giorni sono presentate all'Ufficio personale/Vicepresidenza Melzo). Oltre tale termine, la domanda è presentata direttamente al Dirigente scolastico specificando i motivi dell'urgenza della richiesta.

Le esigenze di servizio, come visto sopra, possono impedire –in via generale, o in casi specifici- l'accoglimento della domanda. La Dirigenza (quindi anche i due Collaboratori di Vicepresidenza) si riserva di chiedere chiarimenti in forma scritta o orale.

## B. PERSONALE DOCENTE

### Art. 7 - ORE A DEBITO E RECUPERI

Per ottimizzare e personalizzare il servizio, la Dirigenza attua ove opportuno forme articolate e flessibili di impiego dei docenti, anche in considerazione dell'articolazione concreta degli apprendimenti ed esperienze.

Le ore a debito possono risultare da:

- Classi interamente in PCTO/in viaggio/su progetto, ove la Dirigenza esenti preventivamente il docente dal servizio;
- Recupero tempo di servizio a seguito riduzione dell'ora di lezione deliberata da Collego docenti quale modalità di articolazione del tempo scuola (ad esclusione di riduzione oraria conseguente a lezioni in DAD) I "debiti orari" saranno recuperati nel corso dell'anno –a seconda della materia, del ruolo svolto dal docente- con :
  - disponibilità e supplenze/potenziamento nelle classi
  - interventi di sportelli rafforzamento competenze /potenziamento/corsi di recupero,
  - interventi aggiuntivi di coordinamento/tutoraggio, secondo quanto disposto dall'Amministrazione.

La dirigenza comunicherà ai docenti "debitori" le modalità di recupero, con adeguato preavviso.

Gli interventi didattici di recupero potranno avvenire anche in modalità "DAD" sincrona o asincrona.

### Art. 8- LIQUIDAZIONE ORE ORIENTAMENTO.

Le ore di presenza alle attività di orientamento sono per tutti egualmente pagate proporzionalmente alle risorse stanziare e disponibili; le ore in tal modo lavorate ma non pagate costituiscono credito per il docente per la fruizione di permessi brevi (senza obbligo di recupero e senza il limite delle due ore giornaliere/metà orario giornaliero) vigente, secondo un coefficiente dello 0,66 (3 ore di orientamento= 2 ore di lezione)

### Art. 9- ASSENZA INGIUSTIFICATA DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI

L'assenza ingiustificata dei docenti dagli impegni collegiali da parte di un docente è fonte di responsabilità disciplinare, secondo legge e contrattazione collettiva.

Il docente può fruire di ore a credito (ad es. per attività di orientamento) anche nella forma dell'assenza da organi collegiali, se autorizzato dal DS.

### Art. 10- FERIE (DOCENTI)

Le ferie durante il periodo attività didattiche (fino ad un massimo di sei giorni), per essere fruita devono:

- Essere richiesta con preavviso di almeno tre giorni (salvo i casi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata entro il giorno precedente quello di fruizione);
- Essere accompagnata da un piano di sostituzione di tutte le ore di servizio, da parte del docente richiedente (NB: non sono in tal caso considerati "sostituti eventuali docenti compresenti nell'ora).

AL PERSONALE docente SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO, O CON CONTRATTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI O DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, nel caso la richiesta eccedesse le ferie maturate al momento della richiesta, o quelle presumibilmente "residuali" al termine del servizio (tenuto conto di quanto previsto dalla legge n. 228/2012, art. 1, co. 55: , differenza tra i giorni spettanti al termine del servizio e quelli di sospensione delle lezioni), sarà richiesto di usufruire di permessi personali (non retribuiti)- dovrebbe trattarsi però di casi limitati.

Il DS si riserva di non accettare richieste di ferie in periodo didattico.

Una circolare della dirigenza disciplina annualmente la fruizione delle ferie.

## C. PERSONALE ATA

### Art. 11 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto della disponibilità e delle attitudini del personale. Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

### Art. 12 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

#### MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 51 comma 1 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravamenti personali o familiari per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa presentazione di richiesta conforme.

#### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene effettuata con rilevatore elettronico tramite badge magnetico; per ogni dipendente verrà consegnato entro il 10 di ogni mese successivo il riepilogo mensile delle presenze. In caso di dimenticanza del badge i dipendenti si recheranno all'ufficio personale per l'apposizione della firma di presenza e del relativo orario di arrivo in istituto.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

### ART. 13 - ORE ECCEDENTI (straordinario)

L'articolazione dei turni in orario definitivo incorpora in alcuni giorni settimanali frazioni temporali di lavoro supplementare, parzialmente compensati da un orario limitatamente ridotto su altri giorni (il credito così accumulato dal dipendente viene imputato al recupero prefestivi).

Il personale dovrà dichiarare, all'inizio dell'anno scolastico, la propria disponibilità ad effettuare ulteriore lavoro straordinario.

Quando lo necessita il servizio, qualora non ci fossero sufficienti disponibilità al lavoro straordinario, il D.SGA. procederà con ordini di servizio ad assegnare i compiti al personale, con criteri di rotazione.

Di propria iniziativa, il lavoratore effettuerà ore di straordinario solo previa comunicazione all'Amministrazione, e dopo l'assenso della Dirigenza.

La copertura delle riunioni terminanti oltre le ore 17 viene assicurata di regola chiedendo al coll.sc. l'effettuazione di un'ora di lavoro supplementare (posteriore all'effettuazione dei 30m obbligatori di pausa nei casi previsti dal CCNL), con la corrispondente modulazione dell'orario mattutino d'ingresso.

Quanto sopra al fine di limitare quanto più possibile l'utilizzo dell'orario spezzato ai casi non gestibili in altro modo (la contrattazione integrativa valorizzerà comunque il lavoratore chiamato ad effettuarlo).

Per garantire a tutto il personale ATA ampie opportunità di imputare il lavoro straordinario al recupero prefestivi nella misura necessaria, gli assistenti amministrativi cooperano con i collaboratori scolastici nell'assistenza alle aperture pomeridiane.

Il lavoro straordinario svolto al sabato trova riconoscimento in un corrispondente pagamento/riposo compensativo; unitamente a ciò :

- viene riconosciuto un periodo di riposo compensativo aggiuntivo pari al 25% delle ore lavorate (quindi: 4 ore di sabato daranno luogo a 4 ore di straordinario/riposo compensativo + un'ulteriore ora di riposo compensativo)

L'effettuazione di ore di lavoro eccedenti l'orario normale viene imputata, nell'ordine:

- Al recupero dei prefestivi (se sussistente il relativo debito, e non ne sia predeterminata in altro modo la modalità di recupero), o di permessi/ritardi...; per la parte eccedente:
- Al riposo compensativo, se espressamente richiesto dal dipendente, o per la parte non coperta dagli stanziamenti ;
- A lavoro straordinario da remunerare sulla base degli stanziamenti;

#### ART. 13bis - ORE ECCEDENTI (straordinario)

Nel caso in cui le ore di straordinario effettuate complessivamente, e di cui viene richiesto il pagamento, superassero le disponibilità finanziarie:

- si verifica la disponibilità di risorse aggiuntive, utilizzando le forme di flessibilità previste dal presente contratto per la gestione dei capitoli di spesa (v. sopra); in part.: in caso lo stanziamento di una categoria sia eccedente rispetto al bisogno, l'eccedenza concorre al pagamento ore eccedenti delle altre due categorie; in caso di eccedenza complessiva, l'eccedenza di ciascuna categoria implementa lo stanziamento "intensificazione" della medesima categoria, se necessario;
- se non disponibili, le ore effettuate saranno remunerate sulla base del rapporto ore disponibili al pagamento/ore complessivamente effettuate; le ore in tal modo effettuate, ma non pagate, sono fruite come riposo compensativo.
- Nel caso in cui le ore di straordinario di cui viene richiesto il pagamento, non superino complessivamente i 2/3 alle disponibilità finanziarie stanziata a tale scopo, La Dirigenza si riserva, in base alle esigenze di servizio valutate discrezionalmente, di monetizzare fino a 2/3 delle ore di straordinario a credito del dipendente, e da lui richieste come riposo compensativo.

#### Art. 14 – USCITE TEMPORANEE

La richiesta di uscita temporanea del personale ATA dall'Istituto in orario di servizio deve essere autorizzata dal DS o da persona da lui delegata; o da essa disposta/chiesta per ragioni di servizio.

Quando l'uscita sia autorizzata a richiesta del dipendente per motivi personali (o comunque per ragioni diverse da quelle di servizio) il dipendente timbra in uscita il cartellino delle presenze.

Eventuali deroghe a quanto precede devono essere specificamente autorizzate per iscritto (unicamente) dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 15- FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di fruizione di giorni feriali è presentata dal dipendente con congruo anticipo. La richiesta di ferie e festività sopresse è autorizzata dal Dirigente dopo il parere del Direttore, e di ciò l'Amministrazione –tramite persona autorizzata- da comunicazione, anche solo verbale, al dipendente, di norma entro cinque giorni dalla richiesta, fatte salve ragioni di urgenza, o esigenze che rendano opportuna una dilazione del termine.

Prima, o in assenza, di tale comunicazione, l'Amministrazione non si riconosce vincolata da eventuali aspettative maturate dal dipendente. Dopo tale comunicazione, la revoca/rinvio del periodo di ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge o convivente.

Le richieste saranno autorizzate entro il 30 Aprile compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le ferie sono di regola fruite dal personale entro il 31 agosto dell'a.s. in cui vengono maturate, salvo il caso, per il personale ATA a tempo indeterminato, che particolari esigenze di servizio, ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia impediscano il completo godimento delle ferie nell'a.s. di maturazione; in tale caso, le ferie non godute devono essere fruite di norma entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, sentito il parere del DSGA.

L'Amministrazione esige il rispetto dei principi e dei termini di cui sopra e si attiva conseguentemente per pianificare e coordinare la fruizione delle ferie da parte dei dipendenti.

Le ferie non sono in ogni caso monetizzabili, se non –per quelle maturate e non godute- all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, a tempo determinato o indeterminato.

Le festività sopresse devono essere fruite entro l'anno scolastico

La festività ricadente di sabato –stante il regime di "settimana corta"- non dà luogo a qualsivoglia forma di recupero orario a favore del dipendente.

Le ferie vengono concesse a condizione non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione, e che non siano pregiudicati i servizi essenziali, secondo le ponderate valutazioni della Dirigenza; a tale scopo il dipendente può, nella richiesta, individuare personale in servizio che lo sostituisce, e con il quale siano intercorsi accordi in tal senso.

Si ricorda che la sostituzione dei colleghi assenti viene incentivata forfettariamente nella contrattazione integrativa con una somma decrescente in relazione alle assenze.

art 15bis- Festività particolari

- Il lunedì successivo alla Domenica delle Palme –“festa Patronale” di Melzo- non si svolge attività didattica (per decisione del Collegio Docenti/CDI);

Il personale della sede di Cernusco esegue normalmente la prestazione lavorativa.

Per il personale della sede di Melzo viene considerato giorno festivo

- Il 16 agosto –SS Patrono di Cernusco- viene considerato giorno festivo per il personale di Cernusco (che non deve recuperare in caso di chiusura della sede).

art. 16 - RECUPERO PREFESTIVI

Il recupero delle ore sarà effettuato, da parte del personale, entro il termine degli esami di recupero estivi [indicativamente entro il 15 luglio]; successivamente sarà imputata alle ferie.

La Dirigenza si impegna a pianificare modalità del recupero prefestivo che lo ricomprendano in una preventiva ed organica quantificazione dei carichi ordinari di lavoro, da parte del Piano delle attività.

Art.17 -ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

a. fuori del proprio orario di lavoro: sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto oppure concesso un corrispondente periodo di riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, secondo le modalità di cui al successivo articolo; oppure ancora imputato al recupero prefestivi.

b. nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, come visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, ecc...), fermo restando il lavoro ordinario ;

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in un apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

I titolari di “posizione economica” sono destinatari dell'assegnazione di mansioni e responsabilità ulteriori, mediate incarico specifico dell'Amministrazione, che non danno luogo ad ulteriori gravami sul FIS, salvo l'eventuale accumulo di una molteplicità di incarichi, e/o il riconoscimento di specificate forme di intensificazione.

Ogni elemento di “premierità” del lavoro –finanziaria o riposo compensativo- deve trovare fondamento in specifici istituti contrattuali facenti riferimento a situazioni oggettive quanto più precisamente possibile pre-determinate dalla legge o dalla contrattazione. Gli istituti “incentivanti” ai quali ci si riferisce sono:

- Prestazioni oltre l'orario di lavoro: remunerate col FIS o con riposi compensativi;
- Incarichi specifici: remunerati sullo stipendio (posizione economica), o con attribuzioni specifiche del Mof;
- Particolari aggravati....responsabilità... predefinite, che caratterizzano la prestazione durante il normale orario di lavoro (intensificazione): remunerate con il FIS.

Nessuna somma (FIS o diversa), nessun riposo compensativo, verrà quindi erogato se non in relazione a prestazioni effettivamente rese, o disponibilità specifiche ed accertate del lavoratore, ad esclusione di ogni valutazione soggettiva o generica sulle persone.

L'Amministrazione, congiuntamente alle RSU, verifica l'esatto adempimento della mansione oggetto di incarico/incentivazione.

In caso di suo mancato svolgimento –per cause oggettive o soggettive- il relativo compenso non viene pagato, e confluisce nelle economie della gestione.

L'adempimento parziale, se di utilità all'Amministrazione, dà luogo a corrispondenti pagamenti parziali.

#### Art. 18 -INDIVIDUAZIONE INCARICHI

In relazione alle esigenze dell'Istituto, vengono individuati gli incarichi specifici da attribuire in relazione al possesso delle posizioni economiche di cui all'art.50 del CCNL.

Vengono altresì individuati ulteriori incarichi da assegnare a lavoratori non titolari di posizioni economiche, la cui remunerazione è a carico del MOF.

I lavoratori assegnatari sono individuati secondo criteri di competenza, merito e funzionalità del servizio, tenendo altresì conto –eventualmente attraverso criteri di rotazione- di esigenze di perequazione. Gli incarichi devono corrispondere ad esigenze effettive del servizio, ed essere effettivamente eseguiti.

#### Art. 19 -INTENSIFICAZIONE

In caso di assunzione di responsabilità ulteriori a quelle ordinarie, e/o dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio –riconosciuti come tali dalla contrattazione integrativa- le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario normale di lavoro non potranno essere riconosciute con riposi compensativi, bensì unicamente retribuite finanziariamente nella misura stabilita dalla contrattazione di Istituto.

La sostituzione dei colleghi assenti, svolgendosi in orario normale di lavoro, non può –per contratto- essere “retribuita” con riposo compensativo, ma unicamente con compensi monetari attinti dal FIS, al pari di ogni forma di “intensificazione” in orario di lavoro; il riposo compensativo può remunerare unicamente prestazioni rese oltre l'orario normale di lavoro;

#### Art. 20 -PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO

Il coinvolgimento del personale ATA in progetti con finanziamenti esterni, deve trovare in essi l'equo corrispettivo per il lavoro svolto.

Il coinvolgimento del personale ATA in progetti finanziati con il FIS troverà riconoscimento in specifiche voci di intensificazione.

#### Art. 21- AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero le ore di presenza saranno recuperate con riposi compensativi

#### Art 22 - CHIUSURA UFFICI

Prefestivi: 5.1, 14.8

Assimilati a prefestivi: , 29.12, 2.1, 29.3, 2.4, 26.4

Giorni chiusura agosto [ferie] : 12, 13, 16 agosto

Giorni apertura sede Cernusco : 27-28 dicembre; 3, 4 gennaio

Giorni apertura sede Melzo : 3, 4 gennaio

Inoltre:

Chiusura estiva : settimana ferragosto

Chiusura estiva sede Melzo [probabile]: 22 luglio-23 agosto 2024

Nei giorni di chiusura dell'attività didattica durante l'a.s., qualora la Dirigenza disponesse la chiusura degli uffici della sede di Melzo, non ravvisandone adeguata funzionalità al servizio, il personale ATA che non chiedesse ferie verrà impiegato sulla sede di Cernusco s/N, secondo le necessità.

#### Art. 23 – CONTINGENTI MINIMI

##### ASSEMBLEA CONTINGENTE MINIMO

In caso di assemblea sindacale, il contingente minimo chiamato ad assicurare la continuità del servizio, è così costituito:

Cernusco 2 CS, 1 AA, 1AT PTS , 1 AT MAT,

Melzo 1 CS, 1AT MAT

Melzo-liceo 1 CS, 1AT CHIM

## PERIODO ESTIVO.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine del perfezionamento delle iscrizioni , degli esami di Stato e di recupero, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola deve essere garantito quantomeno con la presenza minima di:

Cernusco 2 CS, 1 AA, 1AT (di norma, per questi ultimi)

Melzo (periodo di apertura) 2 CS ( o 1CS +1AT).

## ESAMI DI STATO 2024

*In conseguenza della particolare situazione logistica della sede di Cernusco, gli Esami di Stato 2024 si terranno presso la sede dell'IIS Argentia di Gorgonzola.*

*A tale scopo, si conviene che siano temporaneamente distaccate allo scopo le seguenti unità ATA:*

- fino a n. 1 AT
- fino a n. 2 CS

## Art. 24- ATA : “SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI” E. RICADUTA DELLE ASSENZE SUI COMPENSI PER INCARICHI/INTENSIFICAZIONE

In generale, la “sostituzione dei colleghi assenti”, e le attribuzioni per intensificazioni/incarichi di carattere continuativo, viene incentivata forfettariamente con una somma decrescente in relazione alle assenze registrate nel periodo (1.9-30.6 \*), qualunque ne sia la causa (malattia, ferie...). secondo quanto qui riportato. Vengono individuate, a tale scopo, quattro fasce di assiduità

Fascia	Giorni assenza	Ricaduta assenze su <i>Intensificazione/incarichi</i> *
FASCIA A	Fino a 15 giorni	Nessuna detrazione
FASCIA B	16-30 giorni	-20 % ^
FASCIA C	31-60 giorni	-33 % ^
FASCIA D	61+ giorni	Proporzionalmente alle assenze, con un minimo di -50%

\* escluse dal computo le assenze nel periodo delle festività natalizie e pasquali

^ percentuali di detrazione dimezzate per AA

Le economie realizzate alle voci “intensificazione” ed “incarichi” in conseguenza delle assenze del personale, vengono utilizzate nel seguente modo:

- Prioritariamente, nel pagamento di ore eccedenti per il pagamento delle quali non siano risultati sufficienti gli stanziamenti in “ore eccedenti” (con priorità alle ore della categoria sulla quale sono state realizzate le economie);

- In caso di ulteriori disponibilità, esse vengono assegnate, secondo i seguenti criteri (priorità specificata in accordo tra le parti a consuntivo) :

^ con un'integrazione alla voce “sostituzione assenti”

^ con un'integrazione agli “incarichi” o alle restanti specifiche voci di “intensificazione” (a fronte di accertata particolare meritevolezza a consuntivo, o di riconosciuta limitatezza dello stanziamento originario);

- Residualmente, o in caso di mancato accordo sulla priorità nei criteri, esse sono economizzate per l'esercizio successivo.

## INTEGRAZIONE SESSIONE CONTRATTUALE 2023/24

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE CLASSI E AI PLESSI

In relazione all'accorpamento dell'IPSIA Cernusco sn all'IIS Argentia a partire dal 1.9.2024, e alla conseguente creazione dell'IIS ARGENTIA-MAJIOORANA, sulle sedi di Gorgonzola (sede principale), Cernusco sn. Melzo,

#### - DOCENTI

Visto l'ART. 10 COMMA 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94: Il CDI "indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti...."

In considerazione delle problematiche connesse all'accorpamento Argentia-Majorana dal punto di vista della formazione cattedre, considerando che ciò comporterà [sia pure residualmente] la creazione di cattedre interne su plessi diversi (Gorgonzola, Cernusco, Melzo), la contrattazione integrativa d'istituto definisce i criteri per la loro assegnazione da parte del DS, nei termini che seguono:

- La regola generale che presiede all'assegnazione delle cattedre da parte del DS (anche sullo stesso plesso) è quello della continuità didattica, tenuto conto dei vincoli tecnici, e salvo eventualmente di specifiche, motivate, documentate esigenze organizzative, didattiche, ambientali; nonché della continuità sulla sede/tipologia di scuola (IP/IT)
- per ogni insegnamento creazione di cattedre interne su plessi diversi solo se strettamente necessario da un punto di vista tecnico;
- l'assegnazione del docente su cattedre interne su plessi diversi (tenuto conto del plesso con ore prevalenti della cattedra) avverrà :
  - ^ al docente (di ruolo) che ne faccia domanda, o si renda disponibile, sussistendone le condizioni;
  - ^ su cattedre vacanti/disponibili : al docente atd nominato (tenuto conto anche esigenze personali docente)
  - ^ se necessario, al docente di ruolo già in servizio su un plesso, dando priorità nella scelta al n. di anni di servizio su quel plesso

Nell'ambito dell'istruzione IP (Cernusco, Melzo) la scelta dei docenti sulle due sedi a completamento di ore nell'altra sede, ha prevalenza sull'eventuale coinvolgimento di docenti precedentemente in servizio sull'Argentia.

In assenza delle necessità legate all'assegnazione su cattedre interne su plessi diversi, lo spostamento totale o parziale di docente su plesso diverso a quello su cui ha prestato servizio avverrà solo su domanda dell'interessato, se compatibile con le superiori esigenze didattiche.

Nell'ambito di quanto precede, il DS prende in considerazione la richiesta a domanda del docente su cattedra vacante e disponibile da istruzione IT a IP (e viceversa).

Quanto precede tenuto conto dei diritti del docente beneficiario di l.104, stabiliti dalla normativa vigente.

L'ASSEGNAZIONE DELLA CATTEDRA ORARIO CON COMPLETAMENTO ESTERNO [ad Argentia-Majorana] A SEGUITO DI CONTRAZIONE DI ORARIO AD UN DOCENTE GIÀ IN SERVIZIO SU CATTEDRA INTERNA avviene secondo le regole della contrattazione integrativa nazionale mobilità [che fa riferimento alla graduatoria interna d'istituto].

#### - PERSONALE ATA.

Stanti le preminenti esigenze organizzative rilevate, e nel rispetto delle competenze della contrattazione integrativa interna e della Dirigenza (DS, DSGA), l'assegnazione del personale ai plessi dovrebbe privilegiare, ove possibile [distribuzione l.104, funzioni aggiuntive, professionalità specifiche.....] :

- la continuità del personale sul plesso
- la graduatoria interna
- la disponibilità espressa dal personale a cambiare plesso di servizio
- le esigenze personali del dipendente

Letto, approvato, sottoscritto

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Nicola Ferrara

---

PER LA PARTE SINDACALE

- prof.ssa Simona BONAVITA \_\_\_\_\_
- prof. Giovanni LAZZARO \_\_\_\_\_
- prof. Vincenzo TARANTINO \_\_\_\_\_

Cernusco s/N, 19 marzo 2024