



The scent of success

I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it
C.F. 85007010151

Prot. 809 A/02 a del 17 febbraio 2022
CONTRATTO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2021-2022

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

Premessa

Le relazioni sindacali tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. si ispireranno al rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità.

Le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico mediante la valorizzazione delle professionalità, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 1 - Assemblee sindacali e scioperi

1. In caso di assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, il DS, verificata la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili ed indispensabili, in base ai seguenti criteri:
 - n. 1 addetto centralino
 - n. 1 addetto dispensa, solo in coincidenza delle consegne.In mancanza di dichiarata disponibilità il DS procede per rotazione.
2. L'acquisizione della partecipazione individuale all'assemblea sindacale deve avvenire entro 2 giorni dalla data dell'assemblea, previo controllo delle firme sulla circolare informativa.
3. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo aver firmato sulla circolare la propria adesione all'assemblea sindacale, le ore dell'assemblea non rientrano nel calcolo delle 10 ore annuali individuali.
4. Per i docenti, le ore di adesione saranno calcolate sulla base dell'orario effettivo di servizio.
5. Il DS comunica ai docenti non partecipanti eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
6. In caso di sciopero, il contingente minimo viene così stabilito:
 - a. scrutini/valutazioni finali:

AA	n. 1
CS	n. 1
 - b. esami di stato:

AA	n. 1 (1 per diurno)
AT	n. 1 (1 per diurno)
CS	n. 2 (1 per diurno, 1 per serale)
 - c. Qualora lo sciopero coinvolga tutto il personale, il DS procede all'individuazione del personale (nei casi indicati nel punto 6.a e 6.b) secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità
 - b) sorteggio
 - c) rotazione

Art. 2 - Agibilità sindacale e documentazione

1. La RSU può utilizzare:
 - a) un'aula per le riunioni pomeridiane



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

- b) un armadio per l'archivio dei documenti
- c) la fotocopiatrice
- d) uso del PC con relativa stampante
- e) il fax, il telefono, la posta elettronica e le reti telematiche della scuola in orari pomeridiani, prevalentemente coincidenti con quelli delle riunioni e senza costituire intralcio alle attività di segreteria, purché in presenza del personale
- f) una bacheca chiusa, come albo sindacale riservato unicamente alla RSU
- g) previo accordo con il DS, uno spazio per le riunioni in orario di lavoro
- h) spazio albo sindacale on line

2. Il Ds mette a disposizione del personale la documentazione ordinaria e le circolari ministeriali.

Art. 3 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i 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);
- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 5 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 6 – Tempistica degli Incontri di informazione e contrattazione

1. Gli incontri destinati all'informazione ed alla contrattazione seguiranno il seguente calendario di massima e verranno convocati d'intesa tra DS e RSU:
 - mese di settembre:
 - criteri e modalità delle relazioni sindacali;
 - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF ed al piano delle attività;
 - modalità di utilizzazione del personale Ata in relazione al relativo piano delle attività;
 - criteri per l'individuazione del personale docente e Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.
 - mese di ottobre:
 - criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e Ata;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali;



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecca 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti

da specifiche disposizioni legislative;

nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto.

- mese di gennaio: verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
 - mese di febbraio (o comunque prima della trasmissione agli organi competenti): proposte formazione classi e determinazione organici di diritto;
 - mese di giugno: verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in oggetto almeno 48 ore prima degli incontri, altrimenti la discussione è rinviata.

Art. 7 - Trasparenza e pubblicazione degli atti

Copia dei prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidato ad ogni singolo lavoratore, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Art. 8 - Interpretazione delle norme contrattuali

- In caso di controversa interpretazione del contratto integrativo, la RSU, il DS e le OO.SS. possono precedere al chiarimento. Su richiesta avanzata da una delle parti, l'incontro dovrà avvenire entro il 15° giorno dall'inoltro della richiesta e la procedura dovrà concludersi entro 15 giorni dal primo incontro.
- Fino alla pubblicazione dell'interpretazione autentica non saranno adottati provvedimenti unilaterali.

Art. 9 - Aggiornamento e formazione

L'art. 64 del CCNL 29.11.2007 dispone che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per tutti i dipendenti del comparto scuola.

- Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.

La concessione del permesso verrà concessa a seguito di richiesta presentata almeno 5 giorni prima degli incontri formativi.

Per lo stesso periodo o corso di formazione, nel caso vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al docente ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare, secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta.

Nel rispetto delle esigenze di servizio, nell'eventualità che i corsi siano organizzati in orario di lezione, saranno accolte le richieste, secondo le modalità sopra indicate per un massimo di tre docenti ad evento.

- Per il personale ATA non è definito il numero di giorni di permesso consentiti per partecipare alle attività di formazione.

I permessi, quindi, saranno concessi previa valutazione del dirigente in base alle esigenze di servizio, acquisito anche il parere del Dsga.

CAP. II

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario di lavoro

1. Nella formulazione dell'orario delle lezioni, si tiene conto prioritariamente:

- a) attribuzione di un carico orario giornaliero di norma non superiore alle 4 ore continuative di lezione;



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbr060002@istruzione.it - PEC: mbr060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

- b) equa distribuzione su tutto l'arco della settimana del carico orario giornaliero;
- c) equa distribuzione su tutti i docenti delle ore buche: da 1 a 3 ore massimo per ciascun docente, tranne casi eccezionali concordati con il docente, e si rispetteranno le seguenti priorità:
 - a) esigenze legate al servizio in più scuole;
 - b) comprovate esigenze di salute e di famiglia, dando la precedenza al personale con figli in età fino a 6 anni;
 - c) esigenze espresse dai docenti che si trovano in una condizione di particolare disagio rispetto al luogo di provenienza.
2. I docenti che, in base alle riunioni previste dei consigli di classe, abbiano un impegno superiore a 40 ore predispongono ad inizio d'anno un piano annuale di presenze. Il DS li esonera dalla partecipazione alle riunioni non contemplate nel piano o, eventualmente, li retribuisce. Il docente è comunque tenuto a fornire la documentazione relativa all'o.d.g. richiesta in tutte le riunioni.

Art. 2 - Criteri di assegnazione degli incarichi

1. Il DS assegna gli incarichi tra docenti disponibili.
Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse attività, il DS, fatte salve le prerogative attribuite al DS dalla nuova normativa, assegna in base ai seguenti criteri:
 - a) competenze acquisite;
 - b) ordine di graduatoria d'istituto senza le esigenze di famiglia;
 - c) uniformità nell'attribuzione del numero di attività;
 - d) in assenza di docenti disponibili il D.S. può proporre ad altri docenti l'attività;
 - e) motivare un gruppo di lavoro.

Art. 3 - Sostituzione docenti assenti

1. Il DS assegna le supplenze secondo il seguente ordine:
Senza onere:
 - a. docente a disposizione
 - b. docente a disposizione per assenza della classe;
 - c. docente a disposizione per completamento orario;
 - d. docenti di sostegno a disposizione per assenza degli studenti a loro assegnati. I docenti di sostegno, in caso di assenza degli alunni loro assegnati, rimangono a disposizione per le sostituzioni; se non vi è necessità, restano in servizio nella classe e/o integrano il monte ore di sostegno con gli altri alunni che necessitano di sostegno;
 - e. docente che deve recuperare un permesso breve, o art. 7 del Contratto Integrativo d'Istituto.
Con onere (supplenze a pagamento):
Docente che ha dichiarato la disponibilità a pagamento con i seguenti criteri:
 - a) docente della stessa classe
 - b) docente della stessa materia
 - c) docente di qualunque materia, secondo un criterio di rotazione.
2. Quando non fosse possibile assicurare la vigilanza alla classe, si ricorrerà all'aggregazione della classe con gli studenti che, non avvalendosi dell'insegnamento della Religione Cattolica, fanno studio individuale assistiti da un docente.

Art. 4 - Permessi orari



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbr060002@istruzione.it - PEC: mbr060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

- The scent of success*
1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006.09 sui permessi brevi, il docente può fruire di permessi orari fermo restando il totale di 18 ore nell'anno scolastico. Le ore di permesso sono recuperate, con preavviso di 24 ore, secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) supplenze brevi nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio
 - b) in via residuale, nelle supplenze brevi come previsto dall'art. 16 del CCNL 2006.09 e art. 6.1/ CAP. II del presente contratto.
 2. Un docente può chiedere per iscritto al DS di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che:
 - a) non si superi il 50% dell'orario giornaliero
 - b) le ore siano restituite entro 2 mesi.

Art. 5 – Ferie

1. Il docente, che intende usufruire delle ferie, presenta la richiesta al DS. Quest'ultimo comunica per iscritto gli eventuali motivi del diniego.
In presenza di più richieste per lo stesso periodo il DS dà priorità a:
 - a) data di presentazione della domanda
 - b) numero di giorni fruiti alla data della richiesta
2. Le ferie possono essere fruiti prioritariamente nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne (stage, visite, viaggi di istruzione).

Art. 6 – Modalità richiesta permessi

1. Tutti i permessi (permessi brevi, famiglia, studio, ferie, etc.) vanno presentati con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi eccezionali dovuti ad emergenza, presso l'Ufficio del Personale, già vistati dalla vicepresidenza, su apposito modello predisposto dall'Istituto. Sarà cura degli interessati accertarsi presso l'Ufficio del Personale che il DS abbia autorizzato la fruizione di tali permessi.
2. In caso di assenze impreviste e imprevedibili si deve provvedere ad informarne l'amministrazione nel più breve tempo possibile e poi regolarmente documentare i motivi come al precedente comma.

Art. 7 – Attività eccedenti le 40 ore

1. Le attività previste dall'art. 29 comma 3 lett. a) e b) del CCNL 29/11/2007, (partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali e finali, partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe) eccedenti le 40 ore, saranno retribuite, se autorizzate e in presenza di fondi disponibili. Nel caso di mancanza di fondi, il docente concorderà (inizio anno) con il Dirigente il calendario che gli consenta di non eccedere le 40 ore.

Inoltre, occorrerà porre la questione della tutela del singolo docente in ordine alla eccessiva quantità di ore di formazione che, pur legittimamente deliberata dal Collegio nel piano delle attività, può rivelarsi onerosa e impegnativa in quanto a carichi di lavoro.

2. Qualora l'entità delle ore di formazione pur legittimamente deliberata dal CD nel piano delle attività si riveli onerosa e impegnativa in quanto a carico di lavoro per il singolo docente, si procederà a definire un iter che consenta all'insegnante di esprimere la propria volontà in merito: essere retribuito, fino ad un massimo 5 ore per le ore eccedenti le 40, oppure concordare il calendario come comma precedente.



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

Art. 8 – Corresponsione degli emolumenti accessori.

I progetti/attività approvati e inseriti nel PTOF daranno luogo alla corresponsione degli emolumenti accessori soltanto in presenza di:

- Nomina scritta firmata solo dal DS;
- Verifica in corso d'anno da parte del DS dello svolgimento dell'attività;
- Idonea registrazione dell'attività stessa da parte del dipendente;
- Rendicontazione finale del Progetto/Attività del dipendente;
- Attestazione finale a cura del DS.

Si sottolinea che è del Dirigente Scolastico la responsabilità dell'attribuzione di tutti i trattamenti accessori, fondo d'Istituto compreso (D. LGS. 150/2009), ed è vietata la distribuzione di premi in mancanza di verifiche ed attestazioni (artt. 45, co. 4 e 21 co. 1 bis del D.Lgs. 165/2001).

Gli incontri e le riunioni finalizzate alla realizzazione di Progetti/Attività d'Istituto devono avvenire al di fuori del proprio orario di servizio. Per tali incontri e riunioni non è previsto alcun ulteriore emolumento accessorio in quanto essi rientrano nelle adempienze funzionali al Progetto/Attività conferito con nomina.

CAP. III

PERSONALE ATA

Durante l'attività didattica l'apertura della Scuola è prevista dalle ore 07.00 alle ore 22.30.

Art. 1 – Turni del personale

I turni del personale sono i seguenti:

COLLABORATORI SCOLASTICI

• 1° turno 1° piano	1 unità	lun/ven	8:00 -15:12
• 2° turno 1° piano	2 unità	lun/ven	8:48 – 16.00
• 3° turno centralino	1 unità	lun/ven	7:00 – 14:12
• Turno apertura	1 unità	lun/ven.	7:00 – 14:12
• 1° turno 2° piano	1 unità	lun/ven.	8.00 – 15.12
• 2° turno 2° piano	2 unità	lun/ven.	8:48 – 16:00
• Centralino	1 unità	lun/ven	8:00 – 15:12
• 1° turno alberghiero	2 unità	lun/ven	9.00- 16.12
• Supporto piani e alberghiero	1 unità	lun/ven	8:48 – 16:00
• Piano sotterraneo	1 unità	lun/ven	8.00- 15.12
• Turno serale	3 unità	lun/ven	15:18 – 22:30
• Piano Terra	1 unità	lun/ven	9:30 – 16:42



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Ufficio didattica 3 unità lun/ven 8.00 - 15.12
lun 11.18 - 18.30
- Ufficio personale 3 unità lun/ven 8.00 - 15.12
Lun e giov. 11.18 - 18.30
- Ufficio finanziario 1 unità lun/ven 8.00 - 15.12
(+ 1 unità in utilizzo)
- Ufficio protocollo 1 unità lun/ven 8.00 - 15.12
- Ufficio Tecnico 1 unità lun/ven 8.00 - 15.12

ASSISTENTI TECNICI

- 1 area AR02 - lun/ven 7:30 - 14:42
- 1 area AR21 - lun/ven. 8.00 - 15.12
- 6 area AR20 - lun/ven 8.00 - 15.12
- 1 area AR20 - serale lun e ven 13:48 - 21:00; mar e gio 14:30 - 21:42; merc 15:18 - 22:30
- 1 area AR20 partime - lun/gio 8.00 - 13.00
ven 8:00 - 12:00

Al personale amministrativo degli Uffici Didattica e Personale che effettua la turnazione viene applicato un orario settimanale di 35 ore.

Art. 2 - Orario di lavoro

- L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante rilevatore delle presenze.
- Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si fa riferimento a quanto previsto attualmente dal CCNL in vigore.
- **Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:**
Durante lo svolgimento di particolari attività (scrutini, consigli di classe, esami ecc.) sarà prevista la presenza di almeno una unità di personale amministrativo e tecnico fino all'inizio dell'ultima sessione dell'attività programmata.
- **Articolazione orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:**
dalle ore 8.00 alle 15.12 da lunedì a venerdì.
- **Articolazione orario su 35 ore:**
il personale che turna svolge un orario settimanale di 35 ore, vista l'apertura della scuola dalle ore 7:00 alle ore 22:30.
- **Articolazione orario di servizio pomeridiano personale tecnico:**
sarà articolato secondo le esigenze di utilizzo dei laboratori nell'ambito dei progetti inseriti nel PTOF o nell'eventualità di attività in cui ne necessiti la presenza.



The scent of success

I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbr060002@istruzione.it - PEC: mbr060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

Art. 3 Criteri per assegnazione compiti e mansioni:

- AT Alberghiero: continuità di servizio
- AA: continuità di servizio
- CS: continuità di servizio

Art. 4- Chiusura prefestiva

Per i collaboratori scolastici e gli amministrativi il recupero dei prefestivi avverrà attraverso ore di straordinario da svolgersi in occasione degli scrutini, delle aperture straordinarie (es. Esami di Stato), Consigli aperti ai genitori, Open day, eventi interni ed esterni.

I giorni prefestivi sono: 24 dicembre 2021, 5 gennaio 2022.

Recupero Santo patrono (24 giugno apertura obbligatoria per esami di stato): 7 gennaio 2022.

Art. 5 – Ferie

1. Per venire incontro alle esigenze del personale con contratto a tempo indeterminato e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Marzo.
2. Ove non esaurite nei mesi estivi, e di norma entro il mese di aprile dell'a.s. successivo, le ferie non godute (massimo 6 giorni), per i motivi di cui all'art. 13, comma 10 del CCNL vigente, da parte del personale a tempo indeterminato, si potranno fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sentito il parere del DSGA.
3. Entro il 30 Aprile il DSGA dispone il piano delle ferie per il personale a tempo indeterminato, tenendo conto che dovrà essere garantita la continuità dei servizi anche nel mese di agosto.
Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale (2 A.A., 2 A.T, 2 C.S.) il DSGA proporrà un periodo di ferie diverso e, in caso di mancato accordo tra i lavoratori, la rotazione.

Art. 6 – Sostituzione assenti

Al personale ATA viene riconosciuta una quota da definire a consuntivo di ore di intensificazione lavorativa, in caso di sostituzione di colleghi assenti (cfr. allegato A)

Art. 7 - Lavoro straordinario

1. L'attività lavorativa, prestata oltre l'orario ordinario giornaliero, dovrà essere preventivamente individuata dal DSGA e dallo stesso autorizzata su apposita modulistica,
2. Le ore di lavoro straordinario saranno riconosciute, su istanza del dipendente, a recupero o a retribuzione nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'Istituto.
3. Le ore di straordinario, come le ferie, devono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, altrimenti saranno perse.

Art. 8 - Limite intensificazione

I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecca 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

Possono essere riconosciute ore di intensificazione (fino ad un massimo di 2 ore per giornata) per sostituzione del collega assente o per lo svolgimento di lavori oltre quelli previsti dal proprio ordine di servizio. Agli assistenti tecnici, l'intensificazione è riconosciuta a partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo e solo per il personale libero da attività nel laboratorio di pertinenza.

Per assenze superiori a 30 giorni continuativi, si riconoscono forfettariamente 10 ore per il maggior carico di lavoro. Le ore di intensificazione, come le ferie, devono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, altrimenti saranno perse.

Art. 9 – Flessibilità oraria

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 1. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 2. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. Qualora le unità di personale richiedente siano numericamente superiori alle necessità dell'istituto, si farà ricorso ad una rotazione annuale fra il personale richiedente.
3. L'orario di ingresso al lavoro del personale ATA può avere una flessibilità così articolata:
per il personale amministrativo: dalle 8:00 alle 9:00
per i collaboratori scolastici: dalle 9:30 alle 10:00 (1 unità per piano).
4. Il personale tecnico direttamente impegnato in attività didattiche con gli studenti è tenuto al rispetto dell'orario di laboratorio stabilito.

CAP. IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NUOVE TECNOLOGIE

Art. 1 Diritto alla disconnessione

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2021/22 sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate:
 - sul sito istituzionale
 - sul registro elettronico

Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella tradizionale della circolare cartacea.

3. Il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
4. Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio (per i docenti del diurno dalle ore 8:00 alle 18:00, per i docenti del serale dalle ore 12:30 alle ore 22:30).
5. Sono esclusi dalla reperibilità la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie e, per i docenti, i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, di Pasqua etc.).



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

Art. 2 – INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
Il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
3. Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio (per i docenti del diurno dalle ore 8:00 alle 18:00, per i docenti del serale dalle ore 12:30 alle ore 22:30).
4. Sono esclusi dalla reperibilità la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie e, per i docenti, i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, di Pasqua etc.).

CAP V

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Art. 1 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 2 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa successiva, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ed altro.
- elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza
- realizzazione di interventi di informazione per il personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.
- attuazione di interventi di formazione a favore del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività

Art. 3 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione per i lavoratori sono quelli individuati dall'art. 37 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza.

Gli obblighi formativi sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e disciplinati dai Nuovi Accordi Stato Regione in vigore dal 11/02/2012.

Art. 4 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Art. 5 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

La funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è affidata ad un consulente esterno, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

Art. 6 - Medico competente

La funzione di medico competente è affidata ad un medico del lavoro, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

Art. 7 - Documento di Valutazione dei Rischi

Il documento di valutazione dei rischi, sia generico che da interferenze (DUVRI), è redatto dal Dirigente Scolastico, sulla base della consulenza fornita dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione che si avvale, in particolare nel caso del DUVRI, della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio.

Art. 8 - Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico indice una riunione del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, insieme al RSPP, al RLS e ASPP a livello di Istituto e il medico competente.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Art. 9 - Provvedimenti di emergenza

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente gli enti e le istituzioni interessate. L'ente locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Art. 10 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nell'Istituzione scolastica opera un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ai sensi dell'art. 47 c. 4, del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico in materia di sicurezza)

Il Dirigente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutte le materie e in tutti i casi previsti dalla normativa. La consultazione deve avvenire con congruo anticipo.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, e, su specifica richiesta, informazioni e documentazione in merito ad ogni altra questione relativa alla gestione di tutta la materia.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali; g. per



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.lgs.626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari
permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art.19 del D.lgs.626/94, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 e 11, del D.Lgs 81/2008.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi: a) principi giuridici comunitari e nazionali; b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; d) definizione e individuazione dei fattori di rischio; e) valutazione dei rischi; f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; h) nozioni di tecnica della comunicazione. La durata minima dei corsi e' di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.

Art. 11 - Responsabili della Privacy

Il Dirigente scolastico nomina come responsabile del trattamento dei dati, il DSGA. La formazione è iscritta nel Piano Annuale di Formazione.

Art.12 - Amministratore di sistema

L'amministratore di sistema è affidato ad un consulente esterno, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

Art. 13 - Fondi per la sicurezza

I finanziamenti erogati dall'Ufficio Scolastico Provinciale vengono prioritariamente utilizzati:

- a) per le spese per la valutazione del rischio, per la stesura e aggiornamento del relativo documento e per il completamento della formazione ai sensi del D.Lgs n. 81 del 2008 (consulenza esterna).
- b) aggiornamento/revisione materiale informativo e cartellonistica di Istituto, secondo i criteri previsti dalle norme in tema di sicurezza.

Art.14 - Sicurezza in emergenza COVID 19

Nel sito della scuola è stata creata un'apposita sezione "Sicurezza" nella quale sono stati pubblicati il Protocollo per la ripresa delle attività didattiche a settembre 2021 e tutti i documenti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO VI

PCTO a.s. 2021/22 Fondi stanziati: 32627,76 euro

ATTIVITA'	PERSONALE COINVOLTO	CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	DISTRIBUZIONE PONDERATA
Tutor di classe	Docenti	Compenso diversificato in funzione delle classi (minore entità per le quinte)	42%
Coordinamento e predisposizione modulistica	Referente alternanza	Compenso forfettario	8%



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it – PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

Gestione amministrativa (Protocollo, documentazione e supporto tutor per inserimento dati in Piattaforma)	Personale ATA	Compenso forfettario	7%
Azienda formativa simulata	Docente referente	Compenso forfettario	2%
	Personale ATA	Riconoscimento di ore di intensificazione/straordinario	3%
Progetto Reception centralino	Personale ATA	Riconoscimento di ore di intensificazione	2%
Ristorante didattico	Docenti coinvolti	Compenso diversificato in funzione del compito	9%
	Personale ATA	Riconoscimento di ore di intensificazione/straordinario	6%
Progetto Bar	Docenti Referenti	Compenso forfettario	1%
	Personale ATA	Riconoscimento di ore di intensificazione/straordinario	2%
Eventi interni/esterni	Docente referente	Compenso forfettario	5%
	Docente coinvolti	Compenso forfettario	4%
	Personale ATA	Riconoscimento di ore di intensificazione/straordinario	3%
Alternanza all'estero	Docente referente	Compenso forfettario	1%
	Personale ATA	Riconoscimento di ore di intensificazione/straordinario	1%
Esperti esterni	Personale ATA	Riconoscimento di ore di intensificazione/straordinario	1%
Visite aziendali	Docenti	Rimborso spese viaggio	2%
	Studenti	Noleggio autobus	
Fondo di riserva			1%

CAPO VII – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. La professionalità del personale scolastico è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2021/22 corrispondono a €. 16813,32.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico confluiscono nel FIS; il 70% (Euro 11769,32) viene assegnato ai docenti, il 30% (5044) al personale ATA.

CAPO VIII FONDO d'ISTITUTO



The scent of success

I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

MOF 2021/22

VOCE	4/12 SETTEMBRE – DICEMBRE 2021	8/12 GENNAIO – AGOSTO 2022	TOTALE
Funzionamento Amministrativo- Didattico (A1)	15955,68	14503,32	
PCTO	10875,92	21751,84	32627,76
Percorsi di orientamento per gli studenti			1628,91
Fondo delle istituzioni scolastiche			66460,28
Funzioni strumentali			4572,01
Incarichi specifici ATA			3633,82
Ore eccedenti			3979,10
Attività complementari di Ed. Fisica			3329,25
Esami di Stato			52000
Aree a rischio e a forte processo migratorio			3707,02
Valorizzazione personale scolastico			16813,32

Indennità DSGA: Euro 5596,00

FIS - Indennità DSGA = 66460,28 - 5596 = 60864,28

Quota docenti (70% del FIS + 70% valorizzazione) = 42605 + 11769,32 = 54374,32

Quota ATA (30% del FIS + 30% valorizzazione) = 18259,28 + 5044 = 23303,28

In caso di assenze per frazioni superiori a 15 giorni, i compensi per le attività e/o progetti saranno rapportati in proporzione all'effettivo servizio.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del totale erogazione FIS 2021/2022 L.D di 660864,28 al netto della quota spettante al DSGA e sostituto (€ 5.596,00) si conviene che:

- le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale docente sono costituite dalla parte specifica docenti pari al 70.00% della parte comune (retribuzione delle attività prestate dai docenti) e al 70% del fondo per la valorizzazione del personale per un totale di € 54374,32;
- le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale ATA sono costituite dalla parte specifica ATA pari al 30.00% della parte comune (retribuzione delle attività prestate dagli ATA) e al 30% del fondo per la valorizzazione del personale per un totale di € 23303,28.

I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

Quota Docenti (70% FIS + 70% valorizzazione) = Euro 54374,32

Quota ATA (30% FIS + 30% valorizzazione) = Euro 23303,28

ART. 1 RETRIBUZIONE DOCENTI

FIS 2021/22 DOCENTI				
EURO 54374,32 LORDO DIPENDENTE				
VOCI	N. docenti	N. ore	Costo ora	Totale
Collaboratori DS	2	430	17,5	7525
Resp. Serale e carcere	2	180	17,5	3150
Coordinatori prime (28h)	9	252	17,5	4410
Coord. altre classi (25h)	47	1175	17,5	20562,5
Orario	2	50	17,5	875
Coordinatori Dipartim. (5h)	6	30	17,5	525
Tutor neoimmessi (6h)	3	18	17,5	315
Animatore Digitale	1	70	17,5	1225
Tutor PFI (classi 1^ - 12 ore)	9	108	17,5	1890
Tutor PFI (altre classi 8 ore)	26	208	17,5	3640
Corsi di Recupero (6h)	8	48	50	2400
Commissioni	31	448	17,5	7840
Economie				16,82
TOTALE				54374,32
Pratica Sportiva		95,12	35	3329,25
Funzioni Strumentali	5	261,25	17,5	4572,01
Aree a rischio	20	105,91	35	3707,02
Ore eccedenti		113,68	35	3979,1
PCTO				32627,76
Percorsi di orientamento	5	110,22		1628,91

COMMISSIONI	DOCENTI	N.ORE
CFP	8	80
Aggiornamento documenti	2	10
ACCOGLIENZA	3	15
SUPPORTO FS	8	53
COVID	4	220
Commissione Elettorale	2	40



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

Ed Amb "I rifiuti urbani e la raccolta differenziata"	3	30
TOTALE	31	448
AREE A RISCHIO		
STRANIERI	5	45
INTERVENTI DIDATTICI d.5	15	60
TOTALE		105

Art. 2 Retribuzione personale ATA

Sono stati individuati dal DSGA N° 3 profili di destinazione:

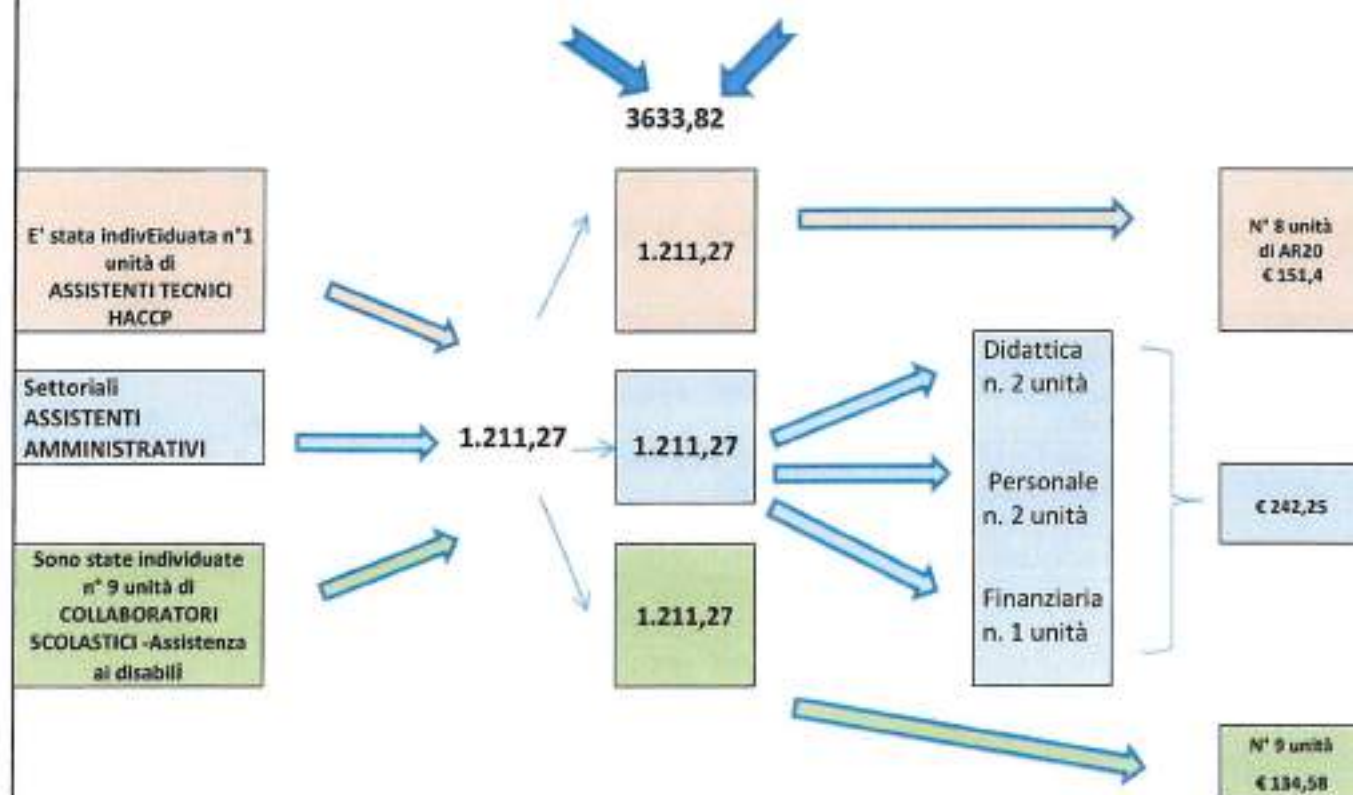
N°1 per il profilo di Assistente Tecnico da dividere tra 8 unità;

N° 3 per il profilo di Assistente Amministrativo da dividere in didattica, personale e finanziaria;

N° 1 per il profilo di Collaboratore Scolastico da dividere in 9 unità.

INCARICHI SPECIFICI A. S. 2021/2022

FINANZIAMENTO





I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

Il FIS verrà così suddiviso tra i componenti del personale ATA:

PAGAMENTI FIS ATA -as.2021/22 --- euro 23303,28

ALLEGATO A

Intensificazione e straordinario relativi alle attività del personale ATA

I compensi sotto riportati verranno erogati sulla base dell'effettivo espletamento delle attività.

Per assenze complessive superiori a trenta giorni (escluso ferie, festività e permessi retribuiti), si procederà ad una riduzione proporzionale del compenso preventivato e su un periodo di riferimento calcolato in 10 mesi.

A ciascuno dei 17 collaboratori scolastici che al bisogno sostituiscano i colleghi assenti effettuando le pulizie dei loro reparti per il maggior carico di lavoro nell'orario di servizio, viene riconosciuta 1 ora di intensificazione oppure fino a 2 ore di straordinario (se viene effettuato da un solo c.s.) con una media di 20 ore cadauno per un massimo di 340 ore totali	340	12,5	4250
Ore di straordinario (collaboratori scolastici)	492	12,5	6150
Ore di straordinario (assistenti tecnici)	65	14,5	942,5
Ore di straordinario (assistenti amministrativi)	35	14,5	507,5
Al Collaboratore scolastico che si occupa della pulizia settimanale del cortile di via Enrico da Monza	10	12,5	125
Al 2 collaboratori scolastici addetti al controllo COVID al centralino viene erogato un compenso forfettario di 10 ore cadauno	20	12,5	250
A ciascuno dei 3 collaboratori scolastici impegnati nel turno serale, viene erogato un compenso forfettario di 20 ore cad.	60	12,5	750
Al c.s. che si occupa per le emergenze DI PICCOLA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI viene corrisposto un compenso pari a 25 ore.	25	12,5	312,5
Al 3 assistenti amministrativi addetti al Coordinamento di Esami integrativi e di Stato viene corrisposto un compenso forfettario di 15 ore cad.	45	14,5	652,5
Agli assistenti amministrativi impegnati nelle operazioni conclusive del rinnovo triennale delle graduatorie docenti viene corrisposto un compenso forfettario di 45 ore	45	14,5	652,5
All'assistente amministrativo che supporta la dispensa, rapporti con i fornitori e controllo della merce, viene corrisposto per supporto al PTOF un compenso di 15 ore	15	14,5	217,5
All'assistente amministrativo addetto al coordinamento del personale ATA, viene corrisposto per supporto al PTOF un compenso di 15 ore	15	14,5	217,5



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12
20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrco60002@istruzione.it - PEC: mbrco60002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

Agli assistenti amministrativi che si occupano degli inserimenti COVID nel Portale Scuola viene corrisposto un compenso complessivo di 20 ore	20	14,5	290
All'assistente amministrativo che si occupa dell'inventario viene riconosciuto un compenso forfettario di 30 ore	30	14,5	435
Agli assistenti amministrativi per il maggiore carico di lavoro dovuto alla complessità della scuola, viene riconosciuto un compenso di 20 ore cadauno	180	14,5	2610
All'assistente tecnico addetto agli interventi straordinari e di controllo sull'hardware e software alunni, viene corrisposto un compenso forfettario di 20 ore	20	14,5	290
Agli assistenti tecnici della dispensa per il maggiore carico di lavoro dovuto alla complessità della scuola, viene riconosciuto un compenso di 50 ore cadauno	100	14,5	1450
Al personale che supporta il DSGA viene riconosciuto un compenso pari a 70 ore	70	14,5	1015
Ai 6 assistenti tecnici del settore alberghiero (non vengono conteggiati i 2 della dispensa) per il maggiore carico di lavoro dovuto alla complessità della scuola, viene riconosciuto un compenso di 25 ore cadauno	150	14,5	2175
Totale	economie		10,78
			23303,28

Le parti concordano:

- di verificare l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie, a consuntivo.
- Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.
- Le parti concordano, infine, che il fondo attualmente disponibile è interamente dedicato compreso i residui degli anni precedenti.
- Qualora dovessero verificarsi ulteriori disponibilità o erogazioni successive da parte del Ministero, si concorda sin da ora che tutti gli incarichi, attualmente individuati nella presente contrattazione, potranno beneficiare di ulteriori compensi in base ai risultati conseguiti.

CAPO VIII

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 1 - Interpretazione Autentica

- In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo si conviene di limitare a 10 giorni dalla richiesta scritta, inviata all'altra, dalla parte interessata, il termine entro il quale incontrarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi, come previsto dall'art. 2 comma 1 del CCNL, entro 30 giorni dalla data del primo incontro.



I.P.S.S.E.C. "Adriano Olivetti"

Via Lecco 12

20900 MONZA (MB)

Tel 039.32 46 27 - Fax 039.32 33 97

e-mail: mbrc060002@istruzione.it - PEC: mbrc060002@pec.istruzione.it

C.F. 85007010151

The scent of success

- L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sarà cura del Dirigente rendere noto con una specifica comunicazione interna l'accordo e il conseguente mutamento del testo contrattuale.

Art. 2 - Norme di rinvio

- Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al D.Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro) e dal D.Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e al CCNL.

Art. 3 - Durata e validità del contratto

Il presente contratto ha validità annuale e resterà in vigore fino alla definizione di un nuovo contratto.

Monza, 17 febbraio 2022

Dirigente Scolastico
Dott. Renata Antonietta Cumino

R.S.U.

Prof. Angelo Foglia

Prof. Pietro Menza

Ass. Tecn. Giovanna Zito

Prof. Antonio Monteleone Terminale Assoc.