



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 1 dicembre alle ore 12.00 nel locale Presidenza dell'IISS Marignoni Polo in Milano,  
VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 21 ottobre 2020,  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti con verbale n. 05/2020 del 17/11/2020

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica IISS Marignoni Polo di Milano

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico DE ROBERTIS LILIANA

### PARTE SINDACALE

RSU

Gabriella Fanchiotti – CISL SCUOLA

Sig. Rocco Rizzello – USB

TERMINALI

GILDA/UNAMS

ASSOCIATIVI

UIL/SCUOLA

SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "ISS Marignoni-Polo" di Milano.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dal 1° settembre 2018 al 31 agosto 2019.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio 2019, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Possono proporre richiesta di interpretazione autentica solo gli attori negoziali che hanno a suo tempo sottoscritto il contratto.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 3 – Il sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente e svolgimento degli incontri

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale, RSU e terminali sindacali, a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha la possibilità, anche ad opera di una singola componente, di chiedere una riunione, fermo restando che anche le altre componenti sindacali verranno informate dal Dirigente scolastico ed inviate a partecipare a detta riunione.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. Al termine di ogni incontro viene redatto, da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro, processo verbale; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
5. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
6. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.
7. Il Dirigente si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo pretorio.
8. Chiunque ne abbia interesse, può chiederne copia ai soggetti firmatari e in Segreteria.

#### Art. 5 – 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 la documentazione.
4. In particolare, verrà data entro ottobre l'informazione relativa al Piano annuale delle attività dei docenti e al Piano annuale attività personale Ata.
5. In primavera verrà data informativa in ordine all'organico di diritto risultante a seguito della chiusura del periodo di iscrizioni degli studenti.



**Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"**  
**Codice fiscale 97722510159**

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### **Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore che siano 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. 41 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:
  - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - c) 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);
  - d) 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);
  - e) 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);
  - f) 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);
  - g) 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);
  - h) 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) 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. 7 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e



**Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"**  
**Codice fiscale 97722510159**

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

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:
  - a) 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);
  - b) 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);
  - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - d) 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).

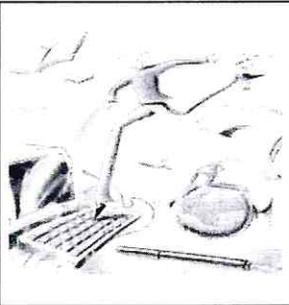
## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale in ogni plesso dell'istituzione scolastica, e di una bacheca digitale sul sito della scuola, che prossimamente diventerà operativo, e sono responsabili dell'autonoma affissione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite alla propria attività sindacale, un locale ad uso non esclusivo, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione del locale e possono utilizzare gratuitamente e in modo non esclusivo attrezzature tecnologiche, personal computer, fotocopiatrici, posta elettronica e reti telematiche dell'istituzione scolastica.
4. Le RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare in modo esclusivo un armadio in ciascun plesso dell'istituzione scolastica per la raccolta del materiale sindacale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, inoltrandole quando possibile via E-mail.

### Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

- loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
  4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata in tempo utile al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
  5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
  6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza ai piani e i servizi amministrativi per gli adempimenti inderogabili per cui n. 2 unità di collaboratore scolastico e n. 1 unità di assistente amministrativo per la sede di Melzi e n.1 unità di collaboratore scolastico per la sede di Demostene, saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto innanzitutto del personale non aderente e della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. A detto personale verrà data comunicazione almeno il giorno prima dell'assemblea.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

#### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum consultivo tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le RSU possono inoltre indire referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica, fuori dell'orario di lavoro, su materie inerenti all'attività sindacale.
3. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)

Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione legge 146/90. Servizi pubblici essenziali**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. In via di massima sono individuati i seguenti contingenti:
  - Per garantire l'effettuazione degli Scrutini ed Esami finali: n. 2 unità di collaboratore scolastico e n. 2 unità di assistente amministrativo per la sede di Melzi e n.1 unità di collaboratore scolastico per la sede di Demostene. Per il pagamento degli stipendi al personale: due assistenti amministrativi, e n.2 unità di collaboratore scolastico per la sede di Melzi e n.0 unità di collaboratore scolastico per la sede di Demostene.-
3. Criteri di individuazione: In generale la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Dsga) tenendo conto innanzitutto del personale non aderente allo sciopero e della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico; per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, vengono individuati dal Dsga innanzitutto sulla base della competenza specifica accertata. A detto personale verrà data comunicazione almeno il giorno prima dello sciopero

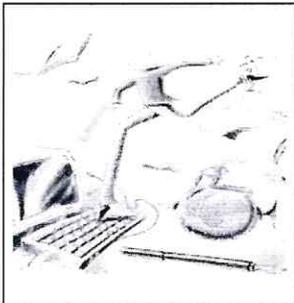
## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione delle unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;



**Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"**

**Codice fiscale 97722510159**

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)

Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

b. disponibilità espressa.

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività, previa verifica di indisponibilità di personale interno con competenza adeguata, ai sensi dell'art.7 c.6 D.Lgs. 165/2001 il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse e pubblicate sul sito istituzionale e sono date per lette secondo le tempistiche precisate nei successivi commi. La piattaforma web potrà anche mandare contestuale avviso via posta elettronica ma per la lettura delle comunicazioni farà fede la semplice pubblicazione sul sito scolastico.
2. Attraverso specifiche circolari pubblicate sul sito scolastico verranno in seguito date istruzioni per ulteriori comunicazioni e/o attività da realizzare attraverso la futura piattaforma di Segreteria Digitale e/o sul registro elettronico oppure attraverso posta elettronica o altra piattaforma digitale, a seconda dei casi. Nella prospettiva di una progressiva e completa dematerializzazione documentale la diffusione cartacea verrà via via usata solo in maniera residuale.
3. Le comunicazioni mediante posta elettronica sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altro indirizzo di posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
4. Le comunicazioni di servizio diffuse e/o pubblicate nei giorni lavorativi, entro le ore 15.00 dal lunedì al venerdì ed entro le ore 13.00 del sabato, utilizzando i canali indicati ai precedenti commi, sono date per ricevute e lette dal personale. Le comunicazioni inviate successivamente alle ore 15.00 si intendono ricevute e lette dal personale entro le ore 15.00 del successivo giorno lavorativo.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile o di comunicazioni



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

nell'interesse del dipendente.

#### **Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei 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 specifica formazione e/o addestramento del personale interessato.
2. Tale formazione e/o addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

#### **TITOLO QUINTO – FERIE e PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 17 – Docenti: ferie durante le attività didattiche**

3. Fermo restando il potere di organizzazione del Dirigente scolastico, così come normato dall'art. 5 del D.lgs n. 165/2001, per il godimento di ferie durante le attività didattiche si richiama la normativa vigente così come contemplata negli artt. 13 e 15 c.2 del C.C.N.L. 2006-2009.
4. L'istanza di ferie va presentata con congruo anticipo (cinque giorni) e, se richiesta ai sensi dell'art. 13 C.C.N.L. 2006-2009, deve essere corredata di proposte di sostituzioni, senza oneri per l'Amministrazione, fermo restando che il personale sostitutivo non deve essere in servizio nelle ore in cui presta la sostituzione e deve di norma appartenere alla stessa classe di concorso del docente sostituito o appartenere allo stesso consiglio di classe della classe dove effettua la sostituzione, al fine di garantire l'erogazione del dovuto servizio didattico agli studenti; il Dirigente ha comunque facoltà di decidere o provvedere diversamente, considerando prioritariamente l'impatto sull'organizzazione e sul servizio didattico reso agli studenti.
5. Il Dirigente scolastico accoglie o rifiuta la domanda di ferie entro due giorni dalla data di inizio delle ferie.
6. Nel caso di richiesta di ferie ai sensi dell'art. 15 c.2 del C.C.N.L. 2006-2009, l'istanza deve essere motivata e corredata dalla relativa documentazione o autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000). Il trattamento economico in questo caso coincide con quello contrattualmente previsto per i permessi per motivi personali e familiari. Salvo motivi imprevedibili e di urgenza, l'istanza va presentata con congruo anticipo (cinque giorni).

##### **Art. 18 – Docenti: permessi**

1. Si dà attuazione agli art. 15 e 16 del C.C.N.L. 2006-2009; in particolare l'attribuzione, a domanda dell'interessato, di permessi brevi è legata al recupero, entro i due mesi successivi, delle ore non lavorate in una o più sostituzioni in relazione all'esigenza di servizio, con riferimento prioritario alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

9 di 20



**Istituto di Istruzione Superiore Statale**  
**"Daniele Marignoni – Marco Polo"**  
**Codice fiscale 97722510159**

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)

Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi devono essere richiesti con almeno 5 gg di anticipo. In caso di più richieste concomitanti, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo i casi di assoluta e motivata urgenza e necessità. Il Dirigente comunicherà all'interessato entro tre giorni dal ricevimento della richiesta, l'accettazione o non accettazione della stessa.

## **TITOLO SESTO – FERIE e PERMESSI DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 19 – Personale ATA: permessi**

1. Si dà attuazione alle previsioni del C.C.N.L. 2016-18 per le diverse tipologie di permesso ivi contemplate.
2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi devono essere richiesti con almeno 5 gg di anticipo. In caso di più richieste concomitanti che superino in numero il 50% del personale per singolo plesso, al fine di salvaguardare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo i casi di assoluta e motivata urgenza e necessità. Il Dirigente comunicherà all'interessato entro tre giorni dal ricevimento della richiesta, l'accettazione o non accettazione della stessa.

### **Art. 20 – Personale ATA: ferie**

1. Fermo restando il potere di organizzazione del Dirigente scolastico, così come normato dall'art.5 del d.lgs. n. 165/2001, per il godimento di ferie durante le attività didattiche si richiamano le norme contrattuali vigenti (art. 13 del C.C.N.L. 2006-2009).
2. La richiesta di ferie durante le attività didattiche deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno cinque giorni prima del giorno richiesto, salvo casi eccezionali.
3. Il Dirigente scolastico accoglie o rifiuta la domanda di ferie entro due giorni dalla data di inizio delle ferie.
4. Durante l'attività didattica la concessione dei giorni di ferie dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio.



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica la fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel rispetto di turni prestabiliti dal Dsga, dopo avere raccolto i desiderata del personale ATA, assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo estivo, dal 1° luglio-31 agosto. Verranno presi in considerazione anche eventuali accordi preventivi tra il personale se compatibili con le esigenze di servizio.
6. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo. Entro 15 gg il DSGA, tenendo prioritariamente conto della necessità di garantire la continuità dei servizi amministrativi e di pulizia e riordino dei locali scolastici, essenziali o straordinari, e programmando i necessari contingenti di personale, predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà successivamente comunicato agli interessati.
7. La succursale di via Demostene resterà chiusa nel periodo che decorre da almeno una settimana dopo il termine delle attività di recupero ed esami fino al termine del mese di agosto. Il personale della succursale in tale periodo presterà servizio nella sede di via Melzi d'Eril.
8. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie potranno essere fruite dal personale A.T.A nell'anno successivo, di norma non oltre il mese di aprile.

#### **Art. 21 – Personale ATA: chiusure prefestive**

1. Il personale è autorizzato, secondo le disposizioni di servizio indicate nel mansionario e secondo l'organizzazione predisposta dal DSGA in apposito Piano di recupero inserito nel Piano annuale attività ATA, ad effettuare due ore settimanali per il numero massimo di ore corrispondenti alle chiusure dei giorni prefestivi, fatta salva la possibilità di rimodulazioni, nel corso dell'anno scolastico, del Piano di recupero in occasione di eventi aventi natura urgente o straordinaria.

### **TITOLO SETTIMO – FORMAZIONE PERSONALE ATA E PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 22 – Formazione del personale docente**

1. La formazione del personale docente è realizzata secondo le previsioni del Piano per la formazione dei docenti del ISS Marignoni-Polo -Triennio 2016/19, elaborato ed approvato dal Collegio docenti recependo le indicazioni generali del Piano Nazionale di formazione dei docenti 2016/19 (ottobre 2016) e in coerenza con le previsioni dei principali documenti di indirizzo dell'istituzione scolastica, ovvero PTOF e PdM, redatti tenendo conto delle indicazioni emerse dal RAV, garantendo la salvaguardia delle opzioni di minoranza.
2. È prevista la partecipazione sia ad attività e corsi interni, predisposti dall'istituto o da scuole in rete, sia a corsi esterni di formazione e aggiornamento.



**Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159**

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**Art. 23 – Formazione del personale ATA**

1. Gli obiettivi della formazione del personale ATA sono determinati a partire dalle risultanze del Rapporto di autovalutazione, del Piano di miglioramento e così come espressi nel Piano triennale dell'offerta formativa. In particolare:
  - a) promuovere la formazione del personale amministrativo (Dsga, assistenti amministrativi e tecnici) per accrescere le competenze procedurali, normative, digitali utili alla progressiva dematerializzazione dei processi e degli atti amministrativo-contabili, all'adeguamento normativo, nell'ottica dell'efficacia organizzativa del servizio.
2. Si prevede la formazione per gli assistenti amministrativi e i tecnici nei seguenti ambiti:
  - a) Nuova segreteria digitale;
  - b) Archivio digitale;
  - c) Formazione sull'aggiornamento del sistema registro elettronico;
  - d) Aggiornamenti normativi.
3. La fruizione è prevista:
  - a) su designazione della scuola, in ordine ad iniziative promosse o organizzate dalla stessa o organizzate a livello di USR;
  - b) a domanda dell'interessato.

**TITOLO OTTAVO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 24 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/20 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro, e/o per la progettualità extracurricolare di istituto, in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.
3. Per l'anno scolastico 2019/2020 il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente atto ammonta a € 160.272,14 (lordo Stato), € 120.777,8 (lordo dipendente), comprensive del fondo dell'istituzione scolastica e delle attività finalizzate e delle economie dell'anno precedente.
4. Alle precedenti sono da aggiungere i fondi per la valorizzazione del merito docente, e specifiche risorse da allocare nel Programma annuale di riferimento, così come indicato nell'art. 6.

#### Art. 25 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 (comprensive di € 1.498.47 - economie anno precedente) € 54.029,7 LD;
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 2.075,30 LD;
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 3.910,39 LD;
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA (comprensive di € 250 - economie anno precedente) € 2.797,85 LD;
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (comprensive di € 24.976.64 - economie anno precedente) € 31.516,46 LD;
  - f) per compensi ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (comprensive di € 10.668.28 - economie anno precedente) € 13.804,33 LD;
  - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 12.643,77 LD;
  - h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017 € 0,0;
  - i) per IFTS € 0,0;
  - j) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...): risorse indicate nei singoli bandi e progetti PON secondo la regolamentazione specifica; € 0 LD;
  - k) per la formazione del personale € 0 LD;



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

l) per PCTO sul programma annuale  
+ economie anni precedenti.

€ 16.852,07 LD

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 26– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 27 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, depurata la quota di indennità di direzione del Dsga (€ 4.933,60 L.D.) il FIS disponibile per la contrattazione ammonta a € 49.096,1 L.D. Sono assegnati per le attività del personale docente € 34.367,2 (L.D.), pari al 70% del totale, e per le attività del personale ATA € 14.728,8 (L.D.), pari al 30%.
1. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a €1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### Art. 28 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le eventuali 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

### Art. 29 – Stanziamenti

1. Gli stanziamenti sono espressi in ore, con retribuzione oraria per i docenti e personale ATA secondo quanto previsto dal CCNL.
2. Se non diversamente specificato, tutti i compensi sono intesi a forfait, anche se vengono rappresentati in ore lavoro con retribuzione oraria per i docenti e personale ATA secondo quanto previsto dal CCNL.
3. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 3, sulla base del POF e della delibera del Consiglio d'istituto di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito come



**Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"**

**Codice fiscale 97722510159**

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)

Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

segue tra le aree di attività di seguito specificate:

- a) Compensi per i collaboratori del Dirigente (440 ore) e per il responsabile di plesso (60 ore), per complessive **500** ore, art. 34 del CCNL 2006-2009;
  - b) Supporto all'organizzazione e alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, tutor, progetti, particolari impegni connessi alla valutazione, ecc.): **circa 1450** ore (**Tabella A**);
4. Allo stesso fine di cui al comma 2 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate in **Tabella B**.
  5. In particolare, per le attività di recupero sono assegnate risorse tratte dall'organico di potenziamento e sono stanziati finanziamenti in sede di Programma annuale 2020 da integrare successivamente con eventuale finanziamento MIUR a seguito del monitoraggio flussi scrutini.
  6. Progetti e incarichi connessi alla realizzazione del POF e al potenziamento e arricchimento dell'offerta formativa, secondo il dettaglio indicato nelle schede di progetto, verranno coperti utilizzando le risorse dell'organico di potenziamento, le risorse FIS e MOF per circa 500 ore e ad integrazione verranno stanziati specifici finanziamenti in sede di Programma annuale 2020 per circa 750 ore. Analogamente sono finanziate con stanziamenti finalizzati sul Programma annuale 2020 le attività legate all'alternanza scuola lavoro, come da **Schema ASL** allegato. Il progetto alunni stranieri viene coperto utilizzando le risorse per le Aree a rischio.
  7. Le quote di FIS non utilizzate in un'attività possono essere utilizzate in altre attività facenti parte della stessa area (docenti o personale ATA) per retribuire attività aggiuntive effettivamente svolte ed eccedenti il monte ore previsto ed assegnato a preventivo.
  8. Le quote di FIS non utilizzate saranno impegnate per retribuire attività aggiuntive effettivamente svolte dal personale ATA, con precedenza per i servizi resi agli alunni DVA.
  9. Per i progetti per le Aree a rischio e forte processo immigratorio sono stanziati circa 1000 ore sullo specifico capitolo.

#### **Art. 30 – Attività aggiuntive docenti**

1. Il Dirigente scolastico, nell'esercizio dei propri poteri di gestione delle risorse umane e di direzione e organizzazione del lavoro negli uffici e al fine supportare e migliorare l'organizzazione scolastica e la didattica e per realizzare i progetti e le attività previsti dal POF, individua i docenti a cui affidare lo svolgimento di progetti e delle attività aggiuntive ed extracurricolari, tenendo anche conto delle eventuali specifiche professionalità e/o esperienze pregresse e della disponibilità degli interessati.

#### **Art. 31 – Utilizzo FIS per attività, commissioni e progetti**

1. Per i Docenti Coordinatori di Classe entro il limite massimo di spesa (Tabelle A e C):
  - a) n. 35 ore per le classi Prime e Quinte;
  - b) n. 25 ore per le classi Seconde, Terze e Quarte, da retribuire secondo la misura contrattualmente prevista per le ore funzionali all'insegnamento;
2. Per i Dipartimenti: n. 8 ore (per n. 15 Dipartimenti).



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

3. Per i progetti sono stanziati finanziamenti in sede di Programma annuale aggiuntivi alle circa 500 ore stanziare nel FIS- MOF;
4. Per corsi di recupero e sportello, in aggiunta alle risorse dell'organico di potenziamento, sono stanziati finanziamenti in sede di Programma annuale;
5. Fondi U.S.P. – U.S.R. – M.I.U.R - PON. I progetti finanziati con detti fondi, assegnati sulla base di apposita rilevazione, saranno liquidati secondo la disponibilità ovvero, in mancanza di fondi, in modo forfetario.

### **Art. 32 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

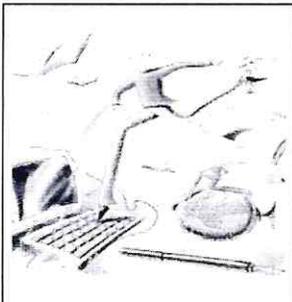
1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20corrispondono a € 12.169,95.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

1. L'applicazione dei criteri definiti dal Comitato di Valutazione prevede la suddivisione dei docenti in quattro fasce di punteggi.
2. I compensi vengono erogati dal Dirigente Scolastico ai docenti che si collocano nelle fasce (A, B, C) di punteggio più alto.
3. Il compenso erogato ai docenti che si collocano in fascia A è pari al 50% ± 10% in più del compenso erogato ai docenti che si collocano in fascia B.

Non sono erogati compensi ai docenti che si collocano nella fascia più bassa o che hanno punteggio nullo.

### **Art. 33 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti nei tempi stabiliti, e verrà quantificata tenendo preliminarmente conto delle ore di servizio previste e prestate



**Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"**

**Codice fiscale 97722510159**

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)

Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sull'organico di potenziamento per la realizzazione delle attività aggiuntive da compensare.

4. Tutte le attività previste potranno essere oggetto di monitoraggio sistematico.
5. La tempistica delle liquidazioni dei compensi di norma prevede:
  - a) Per le supplenze brevi e saltuarie la gestione tramite cedolino unico;
  - b) Per le supplenze orarie: scadenza bimestrale (in relazione all'effettivo accertamento delle Entrate);
  - c) Per i corsi e attività di recupero del 1° e 2° quadrimestre: fine anno scolastico;
  - d) Per gli emolumenti a carico del fondo d'Istituto e altri Progetti (U.S.T. e U.S.R.): entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolti, fatto salvo il visto dei revisori dei conti e la rigorosa produzione della documentazione prevista (registri attività e presenze, monitoraggio, valutazione e verifica finale, ecc.);
  - e) Pon e progetti europei, secondo modalità previste dagli avvisi e secondo tempistiche di realizzazione degli stessi;
  - f) Le suddette scadenze potranno essere derogate in caso di motivi ostativi di natura contabile - amministrativa.

#### **Art. 34 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, hanno sempre natura forfettaria e sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi e sono proporzionate alla continuità di servizio prestata nell'anno scolastico.
2. La rimanente quota del Fondo destinata al personale ATA verrà utilizzata, sempre in forma forfettaria, per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi assegnati dal Dirigente scolastico o dal Dsga, secondo la suddivisione indicata in Tabella B.
3. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 35 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 1.547,85 LD per n. 3 unità di personale amministrativo, per le funzioni di coordinamento delle varie aree amministrative e per il vicario DSGA
  - € 1.250 LD per n. 5 unità di collaboratori scolastici (2 in sede e 1 in succursale di via Demostene) per particolare intensificazione nell'assistenza alunni DVA.



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## TITOLO NONO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 36 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai locali dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### Art. 37 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

### Art. 38 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e Protezione

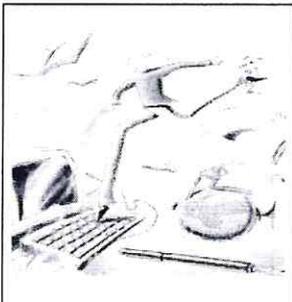
1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### Art. 39 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie, e prioritariamente tra coloro che avranno dato la propria disponibilità, e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### Art. 40 – formazione specifica

1. I lavoratori, a norma del D.Lgs. 81/2008, hanno l'obbligo di seguire specifici momenti e attività di formazione; la formazione può essere svolta congiuntamente tra il personale docente e ATA, per necessità omogenee.



Istituto di Istruzione Superiore Statale  
"Daniele Marignoni – Marco Polo"  
Codice fiscale 97722510159

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
Sito web: [www.marignonipolo.edu.it](http://www.marignonipolo.edu.it) – E-mail: [MIIS102004@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@ISTRUZIONE.IT)  
[info@marignonipolo.edu.it](mailto:info@marignonipolo.edu.it)  
Posta Certificata : [MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS102004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

2. Il personale docente viene formato fuori dell'orario di lezione; il personale ATA viene formato in orario di servizio.
3. Anche agli alunni, per le modalità e le procedure previste dal Piano di evacuazione, devono essere adeguatamente formati. Per gli alunni delle classi 1°, e comunque per tutti i nuovi alunni, la formazione deve avvenire entro il primo quadrimestre.
4. È prevista in particolare la formazione per la sicurezza specifica per gli studenti che partecipano alle attività di alternanza scuola-lavoro. Essa verrà realizzata nel corso del primo anno delle attività di alternanza di ogni studente ma potrà anche essere anticipata all'anno precedente.
5. La formazione è effettuata dal RSPP che può essere affiancato dal Dirigente scolastico, dal RLS, per sua scelta e solo per i fini specificati dalla sua funzione e/o da esperti esterni qualificati.
6. Si prevede anche la possibilità di realizzare la formazione mediante piattaforme online, in particolare per la formazione per la sicurezza degli studenti che partecipano alle attività di alternanza scuola-lavoro.

## TITOLO DECIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria, tenendo conto, se presenti, delle priorità tra progetti, secondo le indicazioni eventualmente date dal Collegio docenti.

### Art. 42 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Sono parte integrante del presente Contratto i seguenti allegati

- Tabelle A, a.s. 2019/2020 (Attività docenti)
- Tabelle B a.s. 2019/2020 (Attività ATA)
- Schema di liquidazione delle attività per l'Alternanza scuola lavoro

Milano, 1 dicembre 2020

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico DE ROBERTIS LILIANA



**PARTE SINDACALE**

RSU

Gabriella Fanchiotti – CISL SCUOLA

Sig. Rocco Rizzello – USB



TERMINALI

GILDA/UNAMS

ASSOCIATIVI

UIL/SCUOLA



SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

Istituto Superiore Statale Marignoni-Polo						
TABELLA A						
RIPARTIZIONE ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE						
FIS 2019-20						
	n.	n.ore	tot. ore		Totale LD	Totale LS
Disponibilità FIS			1963		34.367,20	45.605,27
1 Collaboratori Dirigente Scolastico			440		7.700,00	10.217,90
Responsabile di plesso			60		1.050,00	1.393,35
2 Coordinatori Classi 1	8	35	280		4.900,00	6.502,30
3 Coordinatori Classi 2 --> PA ASL	7	25	0		0,00	0,00
4 Coordinatori Classi 3 - 4 --> PA ASL	14	25	0		0,00	0,00
5 Coordinatori Classi 5	4	35	140		2.450,00	3.251,15
6 Coordinatori di dipartimento	4	10	40		700,00	928,90
7 Coordinatori di materia	14	8	112		1.960,00	2.600,92
8 Commissione Orientamento	→ PA	0	0		0,00	0,00
9 Coordinamento Esami IeFP			0		0,00	0,00
10 Commissione orario			100		1.750,00	2.322,25
11 Commissione elettorale	2	10	20		350,00	464,45
12 Progetto Salute			0		0,00	0,00
13 Referente Sito			0		0,00	0,00
14 Commissione viaggi istruzione	→ PA	0	0		0,00	0,00
15 Progetto alunni stranieri	→ Aree a rischio forte processo immigratorio		0		0,00	0,00
16 Alternanza scuola lavoro	→ PA		0		0,00	0,00
17 Tutor docenti neoassunti	3	10	30		525,00	696,68
18 Tutor docenti neoassunti FIT	0	30	0		0,00	0,00
19 Sportello recupero (1 ora sportello = 2x17,5)	→ OA		0		0,00	0,00
20 Corsi recupero (€50/h)			50		2.500,00	3.317,50
21 Corsi recupero	→ PA → OA				0,00	
22 Referente Cyberbullismo	1	30	30		525,00	696,68
23 Referente Contrasto Ludopatia e GAP --> PA	0		0		0,00	0,00

Cef

en

R. may

24	PROGETTI E INCARICHI PTOF			500		8.750,00	11.611,25
25	PROGETTI E INCARICHI PTOF	→ PA → OA				0,00	0,00
26	Intensificazione funzioni strumentali e particolari impegni connessi al coordinamento, alla valutazione degli alunni e ad attività aggiuntive e didattiche o di recupero					1.207,20	1.601,95
							45.605,27
27	TOTALI			1802		34.367,20	45.605,27
	residuo		0,00				

96

ew

 meyer

Istituto Superiore Statale Marignoni-Polo						
TABELLA B						
RIPARTIZIONE ATTIVITA' PERSONALE ATA						
FIS 2019-20						
	n.	n.ore	tot. ore	retribuz	LD	totale lordo stato
Disponibilità FIS					€ 14.728,80	19.545,12
Assistenti Tecnici - straordinario			10	14,5	145,00	192,42
Assistenti Tecnici - consegna/custodia beni			30	14,5	435,00	577,25
Assistenti Tecnici - intensificazione/supporto esami			42	14,5	609,00	808,14
Assistenti Amministrativi - straordinario			160	14,5	2.320,00	3.078,64
Assistenti Amministrativi - ricostruzione carriera			40	14,5	580,00	769,66
Assistenti Amministrativi - supporto esami			30	14,5	435,00	577,25
Assistenti Amministrativi - intensificazione			80	14,5	1.160,00	1.539,32
Assistenti Amministrativi - supporto progetti/viaggi			20	14,5	290,00	384,83
Collaboratori scolastici - Straordinario/intensificazione			300	12,5	3.750,00	4.976,25
Collaboratori scolastici - smaltimento rifiuti plessi melzi e demostene			45	12,5	562,50	746,44
Collaboratori scolastici - collaborazione uffici/fotocopie/supporto dva/uscite/supporto Mof			355	12,5	4.437,50	5.888,56
ATA PROGETTI --> PA						
TOTALI					14.724,00	19.538,75
		residuo		4,80		

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.