



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
ORNAGO - BURAGO DI MOLGORA

Via Carlo Porta, 6 – 20876 ORNAGO (MB)
 e-mail: MIIC8CN00P@istruzione.it pec: MIIC8CN00P@pec.istruzione.it
www.icornagoburago.gov.it
 Tel. 039/6010320 – Fax 039/6919145-Codice univoco ufficio UF04KS
 C.F. 94030930153

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Anno scolastico 2016/17

Il giorno 07/02/2017 alle ore 11.30 presso la sede centrale dell'istituto sita in via Carlo Porta, 6 a Ornago (MB), in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

- VISTO il D.L.gs. 31/3/2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
 VISTA la legge 300/1970 "statuto dei lavoratori"
 VISTO l'Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle RSU del 7/8/98;
 VISTO il CCNL 2006/09 del personale del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007;
 VISTO l'Accordo Integrativo Nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti di personale educativo e ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;
 VISTO il D.I. 1/2/2001 n. 44 - Regolamento Contabile;
 VISTO il Piano dell'Offerta Formativa triennale;
 VISTO il piano delle risorse predisposto dal Direttore SGA relativo al F.I.S. per l'anno scolastico in corso, che si allega;
 VISTO il piano delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore SGA;
 VISTO IL CCIR Lombardia sulle relazioni sindacali;
 VISTA la normativa vigente

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che, quanto stabilito nel presente contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto. La parte economica avrà validità annuale, le altre parti possono mantenere una validità pluriennale, e subire le modifiche necessarie in occasione degli accordi annuali.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art.2 Obiettivi, contenuti e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce quindi impegno reciproco delle parti che sottoscrivono il contratto.

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva
- contrattazione integrativa di istituto
- informazione successiva
- procedure di raffreddamento e di conciliazione
- interpretazione autentica

[Handwritten signatures]

Art. 3 –Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

1. per la parte pubblica il dirigente scolastico
2. per la parte sindacale la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica e i rappresentanti territoriali delle OOSS di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2002/05 del 24/7/2003.

- Il DS e la RSU non possono delegare il potere di contrattare ma è loro consentito farsi assistere da esperti facenti parte del personale alle dipendenze dell'istituzione scolastica interamente intesa. Prima dell'inizio di ogni seduta, le parti comunicano la composizione della relativa delegazione.

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

Premessa

In coerenza con l'autonomia dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle competenze del DS e con particolare riferimento alle deliberazioni degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 4 – Materie, tempi e modi della contrattazione

A. INFORMAZIONE PREVENTIVA

Sono materie di informazione preventiva annuale:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

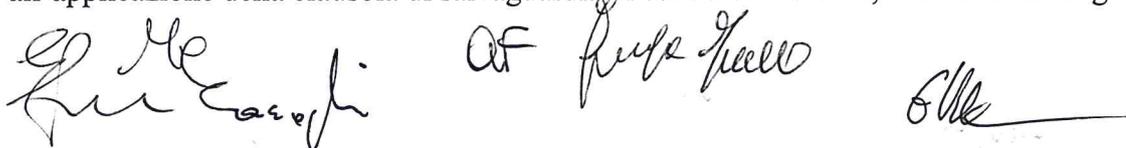
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Il Dirigente, sulle predette materie, è tenuto a comunicare alle organizzazioni sindacali le iniziative e le decisioni che intende adottare. Non vi sono termini entro cui l'informazione deve essere data e non sono obbligatori incontri formali. Il Dirigente comunica se indire una riunione, preferibilmente nel primo mese dell'anno scolastico, ovvero consegnare le informazioni per iscritto. E' fatta salva la possibilità della parte sindacale di richiedere la documentazione e/o appositi incontri.

B. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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.

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



1. Sono oggetto della contrattazione integrativa:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 così come modificato ed integrato dalla legge 83/2000.
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.6 c.2, lett.m);
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art 45, comma 1 del D.Lgs n.165 /2001, al personale docente ed ATA;
- le misure dei compensi di cui agli articoli 9 comma 4, 33 comma 2, 34 comma 1, 51 comma 4 e 88 commi 1 e 2 del CCNL;

Dalle materie sopra indicate sono esclusi gli atti di gestione di pertinenza del dirigente scolastico di cui all'art 40 e 40 bis del D.L.vo 165 del 2001, come modificato dagli art. 54 e 55 del D. Legge 150 del 2009, come peraltro specificato dal C.M. 7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- organizzazione degli uffici;
- misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;
- sfera della organizzazione e della micro organizzazione;
- organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane;

Il DS, nelle materie di contrattazione, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro i termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare anche tacitamente l'accordo già sottoscritto.

D. L'INFORMAZIONE SUCCESSIVA

L'informazione successiva, con frequenza almeno annuale, ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati.

Sono materie di informazione successiva le seguenti:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
2. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
3. Attuazione del programma sulla sicurezza

L'Amministrazione si attiene, per quanto riguarda le informazioni ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007

La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica indicanti i nomi degli insegnanti coinvolti, gli impegni orari di ciascuno, deve essere consegnato ai firmatari del presente contratto, sempre nell'ambito dell'informazione successiva, che li gestiscono nel rispetto della normativa sulla privacy. Per quanto riguarda i compensi potranno essere forniti esclusivamente in forma aggregata e senza i nomi dei percipienti.

Procedure

Alla contrattazione di istituto, al diritto di informazione e accesso agli atti, ai permessi sindacali e all'agibilità sindacale all'interno dell'istituto da parte della RSU., si applica quanto previsto dalla normativa

Art. 5 – Modalità e tempi della contrattazione

Gli incontri sono formalmente convocati dal dirigente.

Di ogni convocazione il dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL e alla RSU, specificando, oltre all'ora e alla durata, l'ordine del giorno in trattazione.

Qualora la parte sindacale richieda l'apertura delle procedure, ricevuta la richiesta, il dirigente scolastico convoca i soggetti che ne hanno titolo.

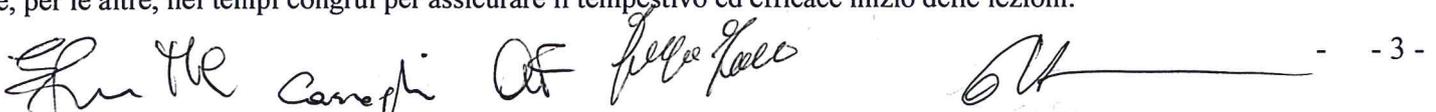
Di norma, alla fine di ciascun incontro, verrà fissata la data e l'ordine del giorno del successivo incontro. Di ogni riunione tra le delegazioni viene redatto sintetico verbale che, approvato e sottoscritto, viene rilasciato in copia a ciascuna delle parti.

Ciascuna delle parti ha diritto ad apporre una propria dichiarazione a verbale del contratto o all'intesa sottoscritti, della quale si darà diffusione congiuntamente all'atto di cui trattasi.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, oltre all'affissione all'albo di istituto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici anche attraverso la pubblicazione nel sito web.

I contratti sottoscritti potranno essere affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure previste debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

 - - 3 -

Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima e le materie all'ordine del giorno saranno di volta in volta definite:

Informazione preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; • criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; • utilizzazione dei servizi sociali; • Criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA; • Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività 	Sett/ott
Contrattazione integrativa	<p>Avvio contrattazione d'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali. • Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro • criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art 45, comma 1 del D.Lgs n.165 /2001, al personale docente ed ATA; • Individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto. • le misure dei compensi di cui agli articoli 9 comma 4, 33 comma 2, 34 comma 1, 51 comma 4 e 88 commi 1 e 2 del CCNL; 	Entro il 15 sett. Sett/Nov. ed in itinere
Informazione successiva	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni • nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto • verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse 	Secondo necessità A fine a.s.

Le scadenze previste in calendario possono essere derogate in caso di nuove normative, ordinanze e circolari che ne rendono impossibile il rispetto.

Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di massima di cui sopra possono essere richiesti da ambedue le parti.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U., almeno 5 giorni prima degli incontri. Agli incontri di informazione o di contrattazione può partecipare il Direttore S.G.A. Analogamente la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna.

Art. 6 Procedure di raffreddamento e di conciliazione

Le procedure di raffreddamento prendono avvio sulla base di una richiesta scritta e motivata da parte della RSU e/o delle OO.SS. abilitate alla contrattazione o su diretta richiesta del dirigente scolastico. Il Direttore Regionale convoca le parti, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta e il tentativo di raffreddamento dovrà esaurirsi entro 15 giorni dal primo incontro.

Attivate le procedure di raffreddamento, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali fino alla conclusione delle stesse.

AGIBILITA' SINDACALE

Art.7 –Diritto di informazione

Il DS assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.

Art.8 –Albo sindacale RSU-OO.SS.

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione dalla/e bacheca/che riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le R.S.U. e precisamente:

In tutti i Plessi: Atrio o Corridoio principale.

1. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle organizzazioni sindacali di livello provinciale, territoriale e/o nazionale: in tal caso il D.S. assicura l'affissione alla/e bacheca/che individuate e le invia alle R.S.U.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

Art.9 -Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito, per lo svolgimento della sua funzione:

- o Comunicare con il personale della scuola nel rispetto degli obblighi di servizio delle parti, con il personale A.T.A. durante l'orario di servizio e con il personale docente al di fuori delle ore di lezione.
- o Disporre di locali e dei sistemi tecnologici dell'istituto nei limiti delle risorse disponibili e dei regolamenti interni, senza che questo interferisca con le attività scolastiche. I componenti della R.S.U. si impegnano a fare uso ragionevole delle attrezzature e del materiale messo loro a disposizione in base a criteri di economicità, trasparenza ed efficienza.
- o L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni, che verrà di volta in volta individuato in accordo con il dirigente scolastico

Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

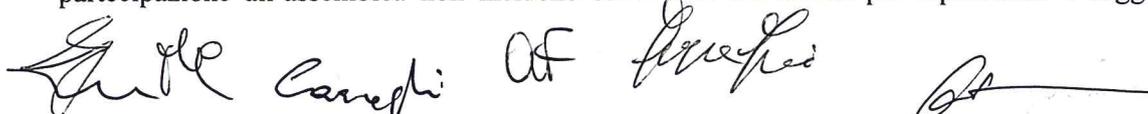
Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per le loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.Lgs. 81/2008.

Art. 11 –Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di servizio ad assemblee sindacali, per n. 10 ore in ciascun anno scolastico.

1. In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
2. Le assemblee territoriali possono svolgersi oltre il limite delle due assemblee mensili di istituto previste dalla vigente normativa.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti, o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. Singolarmente o congiuntamente da una o più OO.SS. rappresentative del comparto;
 - b. Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione della RSU;
 - c. Dalla RSU congiuntamente con una o più OO.SS..
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche.
5. Ciascuna assemblea può avere durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.
6. Il lavoratore ha diritto a fruire anche del tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per il ritorno alla sede di servizio che comunicherà preventivamente al dirigente scolastico ai fini del computo delle 10 ore individuali.
7. In caso di assemblee territoriali la durata massima è di tre ore comprensive dei tempi necessari per il trasferimento da e per la sede dell'assemblea
8. La convocazione dell'assemblea deve essere comunicata per iscritto almeno 8 giorni prima al dirigente scolastico affinché predisponga per tempo le procedure e possa informare le famiglie entro i 5 giorni che precedono l'assemblea.
9. Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. deve essere portata tempestivamente a conoscenza di tutto il personale docente e ATA, mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione secondo quanto previsto dall'art. 13 del C.C.N.L./95
10. Copia delle convocazioni di assemblee territoriali esterne deve essere tempestivamente consegnata ai rappresentanti sindacali della scuola.
11. Il dirigente predispone un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato. Le dichiarazioni devono essere conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali per anno scolastico.
12. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
13. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Saranno comunque invitati all'osservanza di una corretta etica deontologica.
14. Le assemblee sindacali possono essere svolte anche al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso le ore di partecipazione all'assemblea non incidono sul monte ore annuo per dipendente. I soggetti sindacali possono



chiedere al dirigente scolastico la disponibilità dei locali della scuola per lo svolgimento dell'assemblea, oppure svolgerle in qualsiasi altro luogo ritengano opportuno.

15. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea e disponendo gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio.
16. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico individua il personale che dovrà garantire: vigilanza, centralino, servizio portineria ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuole degli alunni minorenni e/o portatori di handicap. In particolare nel caso in cui non tutti gli insegnanti partecipino all'assemblea, il numero minimo di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici presenti dovrà essere rispettivamente di un assistente amministrativo in segreteria e un collaboratore scolastico per plesso.
17. L'individuazione del personale obbligato al servizio avviene all'interno dell'intero istituto e tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 12 –Permessi sindacali retribuiti

I membri della RSU, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. Essi possono essere usufruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 24 novembre 1999, cioè 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

1. dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
2. direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 13 –Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materia relative all'attività sindacale di istituto.

La richiesta va rivolta al dirigente. 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.

ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI IN CASO DI SCIOPERO.

Servizi minimi e determinazione dei contingenti del personale ATA in caso di sciopero

Art. 14 –Servizi minimi in caso di sciopero

Fermo restando le disposizioni della legge 146/90 modificata dalla legge 83/2000, e delle norme del C.C.N.L., si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria del lavoratore. Ferma restando l'assoluta facoltatività della dichiarazione di adesione allo sciopero, la RSU in presenza della richiesta della dirigente, invita i colleghi a tenere in considerazione l'età dell'utenza.
2. Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero, non può revocare la sua decisione.
3. Il dirigente scolastico organizza il servizio in base alle dichiarazioni di adesione ricevute. Nel caso in cui l'adesione allo sciopero dei docenti non sia totale e tutti i collaboratori del plesso siano in sciopero, al fine di garantire esclusivamente la necessaria vigilanza, si provvederà a destinare 1 collaboratore di un altro plesso senza orario aggiuntivo.
4. I servizi minimi da garantire in caso di sciopero sono:
 - Attività riguardanti lo svolgimento degli **scrutini ed esami finali, gli esami di idoneità e il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato: 1 assistente amm.vo e 1 collaboratore scolastico nei plessi in cui viene effettuato il servizio scolastico.**

Il dirigente comunica al personale interessato, ed espone all'albo, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato tenendo conto di eventuali consensi espressi dal personale, in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. L'individuazione del personale obbligato al servizio avviene all'interno dell'intero istituto

SCIOPERO E PERSONALE DOCENTE

 - - 6 -

Art. 15 - Procedura in caso di sciopero del personale docente

1. Il giorno dello sciopero il docente che non aderisce allo sciopero, deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e può essere chiamato dal dirigente, se possibile con un preavviso a:
 - a) cambiare l'ordine delle ore di servizio, ma non il totale delle ore di lezione previste per quel giorno;
 - b) cambiare classe per assicurare la sola vigilanza agli alunni.

CHIUSURA DI PLESSI PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Art. 16 – criteri di utilizzo del personale

In occasione di eventi eccezionali (neve, gravi atti vandalici...) che richiedono la temporanea chiusura di singoli plessi dell'Istituto, il personale a disposizione potrà essere utilizzato secondo i seguenti criteri:

- il personale docente sarà utilizzato/ chiamato per effettive esigenze di servizio e per attività funzionali già in calendario.
La sostituzione di personale assente in altri plessi sarà attribuita sulla base dei titoli connessi all'esercizio della funzione previsti per i diversi ordini di scuola.
- Il personale docente sarà utilizzato per supplenze con chiamata effettuata dalla segreteria in base a:
 1. disponibilità del docente
 2. sorteggio a rotazione
- Il personale ATA in servizio, che non chiede ferie, fatta salva la necessità di sostituire il personale assente, sarà suddiviso, in numero equo, nei plessi aperti per incrementare l'organico in servizio.

L'eventuale cambio di orario del dipendente sarà disposto tramite ordine di servizio

GARANZIE INDIVIDUALI

Art. 17 –Patrocinio e patronato

I rappresentanti sindacali possono, su delega dell'interessato, rappresentare i lavoratori in tutte le situazioni previste dalla normativa vigente con particolare riferimento alle procedure di contenzioso e di conciliazione.

A tale scopo, i rappresentanti sindacali hanno diritto di accesso agli atti di ogni fase del procedimento che riguarda i deleganti.

Il personale scolastico in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica.

Art. 18 –Visione degli atti

Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo modalità e tempi previsti per legge e su tutte le materie previste dalla normativa vigente.

Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Art. 19 – Ricevute

La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore, dal rappresentante delle RSU e da quello delle OO.SS..

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

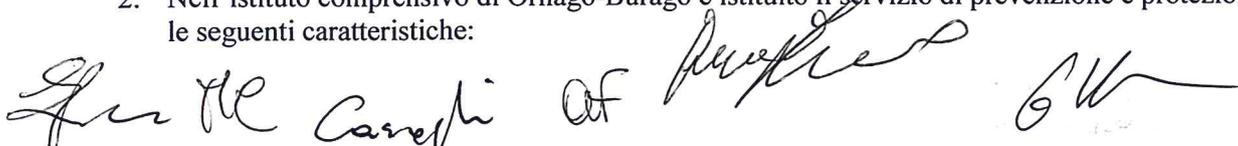
Principi Generali

L'attuazione della normativa sulla sicurezza è disciplinata dal Dlgs 81/08 a cui si rimanda.

Art. 20- Il servizio di prevenzione-protezione

Nell'istituto il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.

1. I lavoratori designati (docenti e ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre dei mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
2. Nell'istituto comprensivo di Ornago-Burago è istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi con le seguenti caratteristiche:



- presenza di un insegnante referente per ogni plesso
- presenza di almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso
- determinazione del numero delle figure sensibili per ogni scuola

Il servizio viene ridefinito ogni anno entro il 30 ottobre.

Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione sono diffusi tramite circolare interna.

I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

E' prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio.

Art. 21 - ASPETTI ECONOMICI

E' previsto per l'anno scolastico 2016/17 il seguente piano di pagamento delle attività inerenti la sicurezza a carico del fondo di istituto:

- n° 100 ore complessivamente per tutti i referenti della sicurezza dei vari plessi.

Art. 22 - Responsabile del servizio prevenzione e protezione dai rischi

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione individuato è un esperto esterno dotato di adeguata professionalità. Per l'a.s. 2016/17 Tale incarico è affidato al dott. Cesare Sangalli che si fa carico di tutti i compiti definiti per contratto. Il pagamento dell'incarico del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi è a carico del bilancio della scuola.

Art. 23 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS,RSPP e Medico competente se presente) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. Il Dirigente scolastico ne convoca almeno una all'anno e va svolta preferibilmente nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico.

Art.24 –Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale una richiesta formale di adempimento redatta secondo l'apposito modulo disponibile in ogni plesso
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico, o in sua vece il docente responsabile, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.
3. Copia del documento di Valutazione dei Rischi è consegnata in Comune con allegata la richiesta degli interventi di propria competenza.

Art. 25 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art.26 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina del Servizio di

[Handwritten signatures]

Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto – dovere di ogni singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art.27 – Attività di formazione e informazione

Formazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli alunni sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA nel caso in cui ai corsi non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri/priorità di partecipazione:

1. personale di ruolo
2. almeno un addetto per ogni plesso
3. in numero proporzionale al numero di persone per plesso
4. ordine alfabetico

Per quanto attiene al personale ATA, la formazione verrà effettuata o in orario di servizio con relativo distacco o con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi di minore intensità lavorativa.

Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata o in orario di servizio con relativo distacco o oltre l'orario di servizio con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica o con recupero.

Informazione

- Disposizioni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza - Regolamento per tutto il personale, messo in visione a tutto il personale e copie del regolamento sono:
 - affisse all'albo di ogni plesso;
 - depositate in segreteria;
 - consegnate alla RLS e ai docenti referenti della sicurezza.

Art. 28 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Avendo l'istituto comprensivo di Ornago –Burago meno di 200 dipendenti, nell'ambito dell'RSU viene eletto un dipendente come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Non essendoci all'interno dell'RSU persone disponibili e svolgere questo incarico, il RLS viene eletto dalle assemblee del personale. Per l'a.s. 2016/17 è nominato il sig. IACONELLO GIUSEPPE

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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.

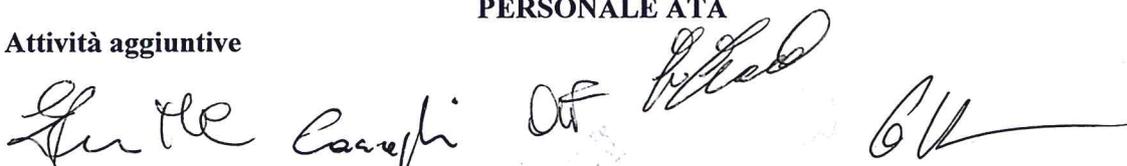
Art. 29 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEI FONDI PER LA SICUREZZA NELLE SCUOLE

Per l'a.s. 2016/17 i fondi previsti nel piano annuale, incrementati di eventuali ulteriori assegnazioni da parte del CSA di Milano, saranno destinati per:

- Messa a norma delle attrezzature e strumentazioni didattiche e dei dispositivi individuali della sicurezza
- Nomina del RSPP
- Nomina del medico competente, se necessario, ai sensi della normativa vigente

PERSONALE ATA

Art. 30 - Attività aggiuntive



Secondo quanto stabilito dall'art. 88 comma 2 lett. e del CCNL 2006-2009, sono previsti compensi, a carico del fondo dell'istituzione, per le prestazioni aggiuntive e per ogni altra attività deliberata dal CdI, nell'ambito del PTOF, per il personale ATA.

Per prestazione aggiuntiva si intende sia il lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo, sia l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute alla particolare organizzazione del lavoro nell'ambito dell'autonomia.

- Il lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo: in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.
- L'intensificazione di prestazioni lavorative fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno: in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi

Il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza che migliori la produttività e l'organizzazione dell'istituto

Tali attività consistono in:

Assistenti amministrativi:

1. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità organizzativa
2. attività intese (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo) ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (Iscrizioni on line, INVALSI, ricostruzioni di carriera, visite e viaggi d'istruzione, coordinamento segreteria digitale, chiamata supplenti, archivio, gestione progetti PTOF, sostituzione colleghi assenti)
3. tutoraggio e/o approfondimento da programmare per il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza (affiancamento a colleghi di area diversa, ...)
4. uso di sistemi di informatica di cui la scuola è dotata o potrà dotarsi al fine dell'efficienza, snellimento e rapidità del servizio

Collaboratori scolastici:

1. attività di supporto alla segreteria
2. sistemazione arredamento: smontaggio, montaggio e spostamento di arredi e piccola manutenzione
3. servizi esterni (Poste, Comune, Archivio)
4. lavoro dopo le ore 20,30 o in giorno festivo: elezioni organi collegiali, riunioni con genitori
5. pulizia per eventuali lavori straordinari effettuati dall'Ente Locale.
6. pulizia straordinaria spazi esterni (non scolastici)
7. distribuzione agli alunni della merenda
8. accompagnamento alunni in mancanza di un rapporto 1 :15 per le uscite sul territorio (es. biblioteca, piscina...)
9. supporto al normale svolgimento dell'attività scolastica durante l'assenza di colleghi assenti per un compenso forfetario

Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative correlate al P.T.O.F.

Art. 31 – Incarichi specifici

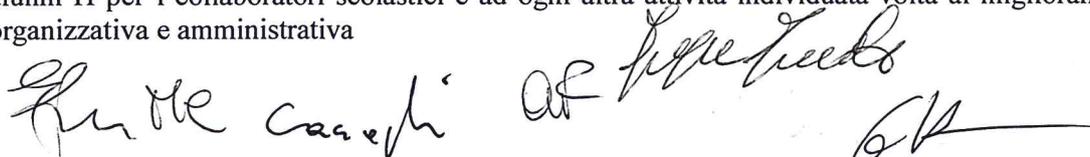
Gli incarichi comportano assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti possono essere svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro.

Il compenso stabilito sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. In caso di assenze prolungate (superiori a 15 gg. Lavorativi cumulati) il compenso sarà riconosciuto in misura proporzionale ai giorni di servizio prestati. L'incarico potrà essere revocato da parte del dirigente scolastico in caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dello stesso o in presenza di elementi che connotino il mancato conseguimento degli obiettivi.

Il personale destinatario degli incarichi può partecipare al fondo di istituto in relazione ad attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto dell'incarico.

L'assegnazione di incarichi di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

In base al PTOF e alla complessità della scuola risulta necessaria l'assegnazione di incarichi specifici relativi alla Sicurezza, gestione registro elettronico, attuazione progetto PagoinRete per il personale amministrativo, gestione alunni H per i collaboratori scolastici e ad ogni altra attività individuata volta al miglioramento della funzionalità organizzativa e amministrativa



Art 32 –Funzioni miste e convenzioni con gli EELL

1. Le parti convengono che lo svolgimento dei servizi già di competenza degli Enti Locali deve essere attuato in regime di convenzione nel quadro dei contenuti e dei limiti dell'intesa 12/9/00. Il Comune di Ornago stipula una convenzione con l'istituto come di seguito indicato:
 1. sono di competenza della scuola:
 - La comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti
 - Apertura e chiusura dei locali scolastici e relativa pulizia ordinaria compresa quella dell'atrio e del corridoio utilizzato dalle società sportive, della rampa di accesso alla mensa scolastica.
 - Sorveglianza degli alunni delle scuole primaria alle 16,30 in caso di ritardo dello scuolabus.
 - Pulizia dell'ingresso esterno
 2. L'Amministrazione si impegna ad effettuare la pulizia della palestra in cambio di tale servizio.

PERSONALE DOCENTE

Art 33 Attività aggiuntive di insegnamento

1. Le attività aggiuntive di insegnamento fino a un massimo di sei ore settimanali oltre l'orario obbligatorio, sono prestate su base volontaria e si suddividono in :
 - o ore eccedenti che possono essere richieste dal DS per sostituire i colleghi assenti;
 - o attività aggiuntive di insegnamento che si configurano come “interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa” e sono retribuite con il fondo dell'istituzione.

ART. 34 - Attività funzionali all'insegnamento

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL del 29/11/2007 queste non possono di norma superare le 40 ore annuali per le attività previste dai punti 3.a e 3.b. I docenti in servizio con più classi e scuole, non potranno superare, cumulando le ore di riunioni, i limiti previsti (40 ore annuali). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio; se questa quota viene superata il docente, previo accordo con il D.S, è esonerato da alcune attività. Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo. Il personale docente che ha necessità di assentarsi dalle riunioni programmate deve presentare motivata richiesta al DS.

Art 35 Funzioni strumentali

Per il personale docente si individuano le seguenti necessità, come rilevato dal Collegio Docenti:

- n 4: area PTOF e sostegno ai docenti
- n 2: area multimedialità
- n 1: area INCLUSIVA - GLI

La designazione del personale avente titolo avviene sulla base di dichiarate competenze e tramite atto di nomina da parte del D.S. L'atto di nomina deve contenere sia le mansioni da svolgere sia il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

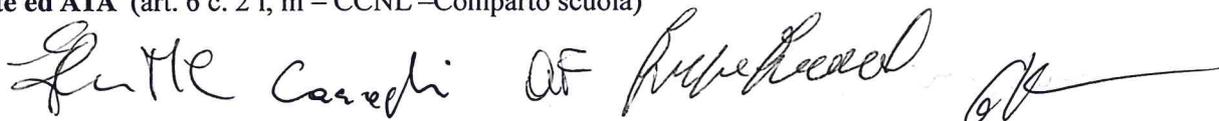
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 36 –Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi al personale docente ed ATA sono:

- a. le risorse del fondo dell'istituzione scolastica attribuite alla scuola che per l'anno scolastico 2016/17 sono pari a € 31.111,37 lordo dipendente + € 215,96 (economia ATA) + € 1.403,00 (economia FIS docenti);
- b. le risorse specifiche destinate a retribuire le funzioni strumentali pari a € 4.367,88
- c. le risorse specifiche destinate a retribuire gli incarichi specifici attribuiti al personale ATA pari a € 2055,42 + € 266,71 (economia dello scorso anno).
- d. le risorse derivanti da vigenti disposizioni (finanziamento per l'autonomia - L. 440), la cui erogazione non è ancora avvenuta al momento della stesura del presente contratto;
- e. le risorse specifiche destinate a retribuire le ore eccedenti: € 1.900,65 + € 632,18 (economie anni precedenti)
- f. Attività sportiva (scuola secondaria) € 1.697,85

Art. 37 – Criteri generali per la ripartizione del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA (art. 6 c. 2 l, m – CCNL – Comparto scuola)

 - - 11 -

1. Per retribuire le attività aggiuntive, il fondo di istituto sarà ripartito in modo proporzionale, dopo aver accantonato la quota relativa ai coll.tori della Presidenza, la quota spettante al DSGA e al sostituto DSGA, secondo le seguenti proporzioni:

- 78% personale docente
- 22% personale ATA

2. L'ammontare complessivo dei compensi erogati non potrà superare lo stanziamento previsto per il personale docente ed A.T.A. per ogni anno scolastico con l'aggiunta di eventuali economie provenienti dal fondo di istituto degli anni precedenti. In caso di superamento dello stanziamento previsto, le liquidazioni individuali saranno percentualmente ridotte.

3. Le attività da retribuire con il fondo di istituto sono determinate dalle esigenze connesse con l'attuazione del P.T.O.F. e dal raggiungimento di obiettivi di miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto.

art. 38 Suddivisione del fondo di istituto:

Le risorse del FIS attribuite alla scuola per l'anno scolastico '16/17 sono pari a € 31.111,37 così ripartite all'interno dei comparti:

1. accantonamento per il DSGA
2. accantonamento per il sostituto del DSGA
3. Accantonamento per il Coll.tore Vicario
4. accantonamento per i Responsabili di sede

Si conviene di distribuire il fondo di istituto nella misura del 22,00% al personale ATA e del 78,00 % al personale docente.

All'interno del personale ATA si stabilisce la seguente suddivisione: 1/3 dell'importo sarà attribuito agli AA.AA., il restante 2/3 ai CC.SS.

Gli importi sono calcolati al lordo Dipendente.

				<i>TOTALE</i>
DSGA			1x € 3.480,00 per contratto	€. 3.480,00
Sostituto DSGA			1x € 371,33 per contratto	€. 371,33
Collaboratore vicario e Responsabili di sede			1x € 1.200,00 4 x € 600,00	€. 1.200,00 €. 2.400,00
DOCENTI	78%	Di 23.660,04	€. 18.454,84 + €. 1403,00	€. 19.854,84
ATA	22%	Di 23.660,04	€. 5205,20+ 215,96	€. 5.421,16

Art. 39 – Misure dei compensi delle attività da retribuire con finanziamenti per F.S. – I.S. per l'anno corrente

- € 4.367,88 per **Compensi per le Funzioni Strumentali** alle funzioni strumentali individuate dal collegio docenti sono attribuiti i seguenti compensi, lordo dipendente:

Denominazione	Docenti	Attività
Attuazione POF/monitoraggio Supporto al lavoro dei docenti	4 x € 550	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglie i nuovi docenti e i supplenti ➤ Si incontra periodicamente con il DS per la pianificazione dell'attività del POF ➤ Organizza tutte le attività connesse alla realizzazione del POF ➤ Collabora col DS alla pianificazione di progetti finalizzati al reperimento di risorse a sostegno del POF ➤ Collabora con gli altri responsabili di sede.

Giuseppe Caropoli
Giuseppe Caropoli
OF
[Signature]

Informatica/gestione del sito	2 x € 722,00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccordo con i referenti di plesso (referenti Informatica) e supporto informatico ai docenti anche su problematiche connesse ai registri on-line ➤ Responsabile del laboratorio di informatica ➤ Incontri periodici con il DS ➤ Progettazione e sviluppo di percorsi finalizzati all'utilizzo delle nuove tecnologie ➤ Gestione del sito ➤ Partecipazione corsi aggiornamento specifici ➤ Elaborazione di una verifica e valutazione finale, nuove proposte ➤ Pianificazione progetti finalizzati al reperimento di risorse
Scuola Inclusiva - GLI	1 x € 722,00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta dati /informazioni e distribuzione ➤ Condivisione Team e Cd Classe ➤ Coordinamento con i docenti dei plessi relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Orientamento /raccordo passaggio tra i vari ordini di scuola ○ Organizzazione esami di Stato ○ Supervisione INVALSI ➤ Consulenza, confronto, lettura e raccolta PEI e PDP ➤ Raccordo modulistica tra i diversi ordini ➤ Raccolta documentazione su chiavetta per archiviazione ➤ Coordinamento GLI ➤ Partecipazione a corsi di formazione e incontri di reti territoriali ➤ Predisposizione di materiali/strumenti/arredi specifici (eventuali proposte di acquisti)

○ **€ 2.282,13 per Compensi per gli Incarichi Specifici:**

AA.AA.	€ 350,00	in parte per Sicurezza -
	€ 350,00	Regel
	€ 300,00	Pago in rete
CC.SS.	€ 350,00	1 CS. SPB x Alunni H
	€ 350,00	1 CS. SPB x Alunni H
	+ € 125,00	+integrazione
	Art. 7	Alunni H - 8 collaboratori
		Coordinamento segreteria - 3 collaboratori
		Piccola manutenzione - 1 collaboratore

○ **L'economia € 457,13** saranno utilizzati per retribuire il lavoro straordinario prestato dal personale ATA in sostituzione dei colleghi assenti

Art. 40 Criteri di suddivisione del fondo tra le attività - DOCENTI:

DOCENTI	Disponibilità €19.857,84	Destinazione:
		€ 1.403,00 - Istruzione domiciliare
		€ 18.454,84 suddivisi secondo criteri sottoelencati

I criteri generali sono stabiliti in considerazione del PTOF, delle esigenze funzionali alla logistica, dell'organizzazione del servizio anche in funzione dei servizi offerti al territorio e del progetto di Istituto approvato dal collegio docenti articolato in varie attività.

Per il corrente a.s. si individuano le seguenti priorità, retribuire:

- Le Commissioni trasversali
- I Referenti, per l'Istituto, di aree specifiche (Intercultura, Rete Salute, Cittadinanza attiva e legalità ..)
- I Docenti tutor degli insegnanti neo-immessi in ruolo.
- Commissioni e referenti delle attività dei singoli plessi

Le risorse destinate al personale docente per le commissioni di plesso sono ripartite come da tabella deliberata in Collegio Docenti.

Il compenso per le attività svolte è attribuito ad ognuno in base a certificazione delle attività tramite verbali e/o autocertificazioni.

Art.50 Criteri di suddivisione del fondo tra le attività - ATA:

Luca Caracciolo *AF* *Luca* *GA*

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al fondo di istituto. Le somme previste saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e saranno ridotte per assenze continuative superiori a 15 gg. effettuate nel periodo settembre-giugno.

1. Le attività per le quali il compenso è forfetario sono declinate nel piano di lavoro del personale ATA.

Per l'a.s. 2016/17 si conviene di attribuire i compensi per le attività e per il monte ore così distribuito: assistenti amministrativi n.131 ore (comprehensive di 25 ore per sostituzione colleghi assenti) – collaboratori scolastici n. 317 ore(comprehensive di 70 ore per sostituzione colleghi assenti).

Tutto personale entro il 30 giugno deve consegnare in Presidenza il resoconto di tutte le attività svolte presentando autocertificazione.

Art. 51 –Lettera d'incarico

Il dirigente scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti e il compenso La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 52 -Fondi destinati alla flessibilità (art.31 CCNL/99-CCNL 15/3/01)

Si stabilisce che tale somma destinata alla flessibilità rientri in maniera indistinta nella distribuzione del F.I.S. in quanto tutti i docenti dei quattro plessi attuano forme di flessibilità.

Art. 53 – Fondi per aree a rischio o a forte processo immigratorio

Alla stipula del presente contratto non sono previsti finanziamenti per il corrente anno scolastico.

Art. 54 -Fondi legge 440

Alla stipula del presente contratto non sono previsti finanziamenti per il corrente anno scolastico.

Art. 55 – Durata del contratto

Il presente contratto ha durata annuale e resterà in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo. Ognuna delle parti può chiedere l'avvio di una negoziazione che porti alla firma di un nuovo contratto

Art. 56 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs.165/2001 – può modificare, sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino gli oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS si verifichi 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.
3. Qualora a consuntivo si verifichi un eventuale residuo o intervengano nell'a.s. di riferimento ulteriori risorse finanziarie afferenti al M.O.F., verrà riconvocata la parte sindacale per stabilirne la destinazione

Art. 57 – Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.

Art . 58 – Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto,le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse,si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio di vigenza del contratto. La parte pubblica ,dopo la sottoscrizione lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

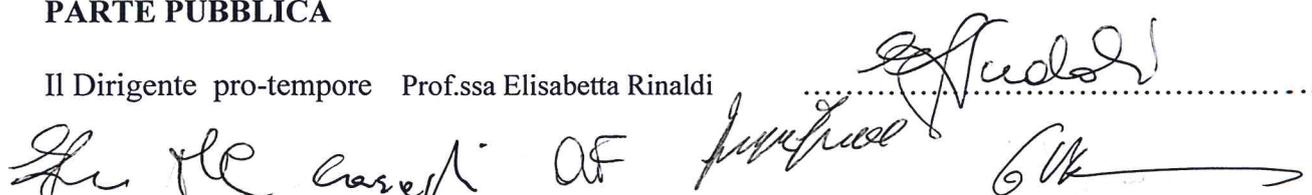
Art. 59 – Norme di tutela

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale,regionale o nazionale e in ogni caso alle vigenti disposizioni di legge.

L' accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Elisabetta Rinaldi



PARTE SINDACALE

RSU	UIL : Concetta Mangano ... <i>Concetta Mangano</i>
SINDACATI	FLC/CGIL Anna Ferrentino .. <i>Anna Ferrentino</i>
SCUOLA	FLC/CGIL Elena Villani ... <i>Elena Villani</i>
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA Rossella Casiraghi ... <i>Rossella Casiraghi</i>
	UIL/SCUOLA Giuseppe Iaconello <i>Giuseppe Iaconello</i>
Ornago, 07.02.2017	

Lu

Lu

