

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
ANNO SCOLASTICO 2015/16**

Il Dirigente Scolastico Prof. Luigi Villa (parte pubblica)

La Rappresentanza Sindacale Unitaria:

Prof.ssa Carla Anna Sala (CISL)

Prof.ssa Antonella Sala (CGIL)

Prof. Pietro Maggi (SNALS)

In data 16.11.2015, nella sede dell'Istituzione scolastica,

vista la normativa vigente,

S T I P U L A N O

il seguente Contratto Collettivo Decentrato

TITOLO I
RELAZIONI SINDACALI

CAPO I
IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1
Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento qualitativo della capacità della stessa di erogare servizi alla collettività. Esso, nelle sue varie articolazioni come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente Scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di classe).

Art. 2
Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione;
2. l'esame;
3. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 3

Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato nell'*art. 7 del CCNL del 29.11.07*, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:
 - Parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
 - Parte sindacale:
 - le RSU
2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione; quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, partecipa di diritto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Direttore S.G.A.).
3. Nella sua prima riunione la delegazione trattante definisce il regolamento contenente le modalità del proprio funzionamento; in particolare, nel regolamento vanno comprese ed articolate le seguenti problematiche:
 - modalità delle convocazioni;
 - pubblicità delle sedute;
 - tempi di concreta attuazione degli accordi/contratti sottoscritti.
4. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante non incide sul monte ore dei permessi sindacali ed è considerato servizio a tutti gli effetti.

CAPO II

INFORMAZIONE – DIRITTI DI INFORMAZIONE – ESAME

Art. 4

Diritti di informazione

1. L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva.
2. Essa è da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati che compete loro; pertanto, su tutte le materie indicate nei punti successivi, l'informazione preventiva e/o successiva è da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle rappresentanze sindacali di Istituto e/o territoriali.
3. Le Rappresentanze sindacali titolari dei diritti di informazione sono tutte quelle facenti parte della delegazione trattante, così come specificato al precedente art. 3
4. A ciascuna delle rappresentanze sindacali, singolarmente, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva/successiva nelle forme indicate nel CCNL e negli articoli seguenti; è esplicitamente vietato fornire l'informazione "a cascata" (ad es. ad una sigla sindacale, aziendale e/o territoriale, perché la trasmetta alle altre sigle di pari grado, ecc.), salvo diversa comunicazione delle diverse Organizzazioni Sindacali R.S.U. o Territoriali.

Art. 5

Informazione preventiva

1. Prima che venga assunta una decisione, il Dirigente Scolastico, sulle materie previste dall'*art. 6, comma 2, del CCNL del 24.07.03*, effettua l'informazione preventiva nei

- confronti delle rappresentanze sindacali, sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri.
2. Nello specifico, le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:
 - a. *Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;*
 - b. *Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
 3. Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nel punto precedente:

ARGOMENTO	PERIODO
<i>Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento</i>	<i>Entro il mese di ottobre</i>
<i>Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola</i>	<i>10gg prima della scadenza dei termini fissati per l'invio all'USR e all'UST</i>

4. Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; la documentazione relativa agli argomenti in discussione, comunque, deve pervenire alle rappresentanze sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
5. Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 6 **Informazione successiva**

1. L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente Scolastico sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri.
2. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del CCNL del 24.07.03, le materie oggetto di informazione successiva sono le seguenti:
 - a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto.
 - b. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizione legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica, o dall'amministrazione scolastica periferica con altre istituzioni pubbliche e/o private.
 - c. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse.
3. Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nella lettera precedente:

ARGOMENTO	PERIODO
<i>Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto</i>	<i>Entro il mese di novembre</i>
<i>Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o</i>	<i>Entro il mese di ottobre</i>

<i>private</i>	
<i>Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse</i>	<i>Entro il mese di gennaio: intermedia Entro il mese di luglio: finale</i>

4. Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; la documentazione relativa agli argomenti in discussione comunque, deve pervenire alle rappresentanze sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro;

Art. 7

Esame

1. Con il rispetto dei tempi previsti nel calendario degli incontri di cui agli articoli precedenti, sulle materie oggetto di informazione preventiva/successiva si intende svolto l'esame previsto nell'art. 6 del CCNL del 29/11/07.
2. Durante il periodo di durata dell'esame, cioè degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione preventiva di cui al precedente art. 6, le parti si adeguano nei loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
In particolare, il Dirigente Scolastico si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto dell'esame e le Rappresentanze sindacali si impegnano a non assumere sulle stesse, iniziative conflittuali.
3. In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le rappresentanze sindacali in qualsiasi periodo dell'anno possono richiedere, in forma scritta, anche disgiuntamente, l'esame su altre materie o provvedimenti del Dirigente Scolastico che riguardano il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale Ata; tale richiesta di esame può interessare anche provvedimenti riguardanti singoli lavoratori/lavoratrici.
Della richiesta di esame il Dirigente Scolastico mette a conoscenza le altre organizzazioni sindacali, e procede entro 3 giorni (di calendario) dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa.

CAPO III

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA MATERIE E PROCEDURE

Art. 8

Le materie oggetto di contrattazione

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa. Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed Ata.
2. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli di intesa ed accordi su altre.
3. Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale sono le seguenti:
 1. *Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;*
 2. *Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. n. 146/90, così come modificata ed integrata dalla L. n. 83/2000;*
 3. *Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*

4. *Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs n. 165/200, al personale docente, educativo e ATA;*
5. *Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Docente, Educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.*

Art. 9

Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del Contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro (C.C.D.I.L.) a livello di istituzione scolastica

1. La piattaforma per il rinnovo del C.C.D.I.L. è presentata al Dirigente scolastico almeno 3 mesi prima della scadenza del precedente contratto; la predisposizione e presentazione della piattaforma compete alle rappresentanze sindacali RSU e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali.
2. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del C.C.D.I.L., le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
3. Entro 15 giorni dalla presentazione della piattaforma, il Dirigente Scolastico convoca la delegazione sindacale di cui al precedente art. 3 per l'avvio del negoziato.
4. Il negoziato avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del C.C.D.I.L.
5. Il Dirigente Scolastico dà attuazione al C.C.D.I.L. entro 30 giorni dalla sottoscrizione previo parere dei revisori dei conti.
6. Il C.C.D.I.L., fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata annuale (anno scolastico 1.09.2014 - 31.08.2015).

CAPO IV

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 10

Utilizzazione del personale in rapporto al POF

1. Assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi è fatta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

La mobilità interna del personale su classi, su cattedre con insegnamenti che si svolgono separatamente nel biennio e nel triennio, o nei vari indirizzi, avviene salvaguardando almeno i seguenti criteri:

- a) continuità didattica;
- b) anzianità di servizio per gli insegnanti che hanno prestato almeno due anni di servizio continuativo nello stesso istituto.

2. Utilizzo dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro del personale, tra attività di insegnamento e attività di non insegnamento, non può superare le 8 ore giornaliere tranne nei giorni in cui sono convocati: consigli di classe, scrutini, esami ed incontri collegiali con le famiglie. Le ore di completamento o di recupero (derivanti da permessi brevi o da ritardi) vanno effettuate, se vi sono più docenti disponibili nella stessa ora, nel seguente ordine:

- a. nella stessa classe;

b. nella stessa disciplina.

La riduzione oraria dovuta a flessibilità organizzativa e didattica sarà recuperata secondo le indicazioni stabilite dal Collegio dei Docenti.

4. Visite e viaggi di istruzione.

Il Consiglio di classe anche in considerazione degli aspetti didattici e culturali dell'uscita indica i docenti accompagnatori secondo i parametri previsti dal regolamento dei viaggi di istruzione .

L'utilizzo delle risorse assegnate all'Istituto e spettanti al personale docente per l'anno scolastico 2015/16 e la loro ripartizione è posta in allegato al presente contratto e né fa parte integrante.

CAPO V CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 11

Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

1. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate (succursale); ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

Art. 12

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA; criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto

1. RIFERIMENTI

- a. il CCNL 4.8.95;
- b. il CCNL 26.5.99 – artt. 6,9,33;
- c. il CCNL 31.8.99 – art. 52;
- d. il CCNL 24.7.03 – art. 52, 53, 54;
- e. il CCNL 29.11.07
- f. il CCDN sulle Utilizzazioni;
- g. il Piano dell'Offerta Formativa approvato dagli Organi Collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto);
- h. la delibera del Consiglio di Istituto in merito all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico dalle ore 7,30 alle ore 18,00;
- i. la proposta del Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito dell'Assemblea programmatica con il personale ATA, da tenersi entro la seconda decade di settembre.

2. PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 3 del CCNL 29.11.2007.

Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione de carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare ai vari settori . Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad Enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; nel caso in cui il concessionario dovesse utilizzare personale della scuola per il supporto logistico o tecnico- amministrativo alle proprie attività, dovrà corrispondere al personale utilizzato un compenso almeno equivalente a quello previsto per le attività aggiuntive.

Il Direttore S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDI e disporrà l'organizzazione del lavoro, valida per tutto l'anno scolastico, mediante affissione all'albo di un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore S.G.A..

3. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo secondo il numero del personale risultante in organico di diritto.
- Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, che avrà diritto a compenso stabilito a carico del fondo di istituto, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
- Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione

4. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Orario di servizio

- Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Si osserverà di norma il seguente orario di servizio:

durante il periodo dell'attività scolastica e fino all'Esame di Stato dalle 7,30 alle 17,00 (salvo impegni di natura collegiale ed incontri con genitori).

Nei rimanenti periodi dalle 8.00 alle 14.00.

Orario di apertura al pubblico

Nel periodo delle lezioni

Ora	Giorno	Utenti
Orari per studenti e famiglie		
7.55 – 9.00	da lunedì a sabato	studenti e famiglie
10.45 – 11.15	da lunedì a sabato	studenti
12.00 – 13.15	da lunedì a sabato	studenti
12.00 – 13.15	da lunedì a venerdì	famiglie
14.30 – 16.30	martedì - mercoledì	studenti e famiglie
10.45 - 12.30	sabato	famiglie
Orari per il personale della scuola		
10.00 – 13.00	da lunedì a sabato	personale della scuola

Durante le vacanze

Nei periodi in cui non si tengono le lezioni (vacanze estive, natalizie, ecc.), la segreteria è aperta a tutti gli utenti (studenti, famiglie e personale della scuola) nei seguenti orari:

Ora	Giorno	Utenti
9.00 – 12.00	da lunedì a sabato	tutti

5. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso un badge personale consegnato a ognuno.
- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A..

6. TURNI E ORARI DI LAVORO

Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni,

- flessibilità di orario,
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Pausa

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

7. MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici con precedenza per coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e, in subordine per coloro che si trovano in particolari esigenze personali e familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.
- In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi secondo quanto disposto da piano annuale delle attività di cui all'art. 14, punto 1, lettera a.
- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area mediante estrazione della lettera iniziale ed esposizione del calendario delle turnazioni, che avvengono con periodicità settimanale.
- Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A.
- Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.
- In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

8. ORARIO ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori.
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori.

9. RITARDI E FLESSIBILITA'

a. Ritardi

L'entrata oltre quindici minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo; il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

b. Recuperi

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- Nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- Non oltre la settimana successiva;
- Con modalità da concordare con il DSGA.

c. Flessibilità

Per orario flessibile si intende la possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 60 minuti, su richiesta del lavoratore assunta nel piano delle attività.

10. PERMESSI ORARI E RECUPERI

- I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A. che informa il Dirigente Scolastico.
- Non occorre motivare e documentare la domanda.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.
- I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio.

11. LAVORO STRAORDINARIO

- Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a quindici minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA preventivamente per iscritto; è possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore.
- Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo di istituto secondo l'importo previsto nei successivi articoli; è discrezione del singolo lavoratore/lavoratrice chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con DSGA.

12. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese ;

13. CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive/interfestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

- a. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi luglio ed agosto; non partecipano alla percentuale i dipendenti il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
- b. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
- c. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
 - giorni di ferie o festività soppresse,
 - ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.La prima assemblea dei lavoratori/lavoratrici da effettuare entro la seconda decade di settembre voterà le chiusure prefestive relative all'anno scolastico in corso.

14 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico dopo il parere del DSGA

- a. Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:
 - di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente/o figli.
- b. Durante l'attività didattica per il restante periodo di ferie, compatibilmente alle esigenze di servizio.
- c. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
 - periodo di attività didattica: con almeno sei giorni lavorativi di anticipo.
 - Periodi di vacanze natalizie e pasquali con almeno venti giorni lavorativi di anticipo.
 - Vacanze estive entro il 15 maggio con approvazione del relativo piano da parte dell'amministrazione entro il 31 maggio.
- d. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

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

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE		
	Ass. Amministrativi	Ass. Tecnici	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE	n. 2	n. /	n. 2
FERIE NATALIZIE E PASQUALI	n. 2	n./	n. 2

- e. La richiesta di ferie, escluso il periodo estivo già regolato dal piano si intende tacitamente accettata se, entro 3 giorni successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione ostativa contenente l'eventuale motivo del diniego.
- f. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- g. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono;
- h. La festività del Santo Patrono è il giorno 13 agosto.
- i. I giorni di ferie maturate dal lavoratore dovranno essere godute entro il 31.08.dell'a.s. di riferimento con un residuo massimo di 7 gg. da fruire nell'a.s. successivo e comunque entro il 30.04.

15. FUNZIONI MISTE

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI

- L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuola, nei limiti di quanto previsto dal CCNL –comparto Scuola – Profilo: collaboratore scolastico.
- Restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno all'Istituzione scolastica.

16. DISPOSIZIONI COMUNI

Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali. In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento vi è tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

17. INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del lavoro personale ATA, così come definita dal presente articolo, sono oggetto di incontri periodici così stabiliti:

- Su richiesta di una delle parti firmatarie del presente accordo.

Art. 13

Prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto

1. RIFERIMENTI

- a. il CCNL4.8.95, art. 54,
- b. il CCNL 26.5.99, art. 25,
- c. il CCNL 31.8.99, artt. 26,27,28,30,31,
- d. il CCNL 24.7.2003 artt. 82,83,86,
- e. il piano annuale delle attività approvato dagli Organi Collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto),
- f. la delibera del Consiglio di Istituto in merito all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico,
- g. la proposta del Direttore dei S.G.A. sull'organizzazione del lavoro e sull'orario di servizio del personale ATA a seguito dell'Assemblea programmatica con il personale ATA,
- h. quanto contenuto nei precedenti articoli del presente Contratto.

2. DISPONIBILITA' ECONOMICHE

La quota parte del fondo di istituto destinata al personale ATA è definita dalla contrattazione relativa al fondo.

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

L'accesso al fondo istituto per il personale ATA viene previsto per:

- prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite dalla tabella 6 allegata al CCNL 29/11/2007;

- attività retribuite ai docenti con risorse economiche diverse dal fondo di istituto che coinvolgono anche unità di personale ATA senza che per lo stesso personale, all'interno della stessa attività, siano previsti specifici compensi;

- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato nel piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, utilizzo presso uffici scolastici periferici, recupero lavori arretrati, ecc.);

- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata; queste attività vengono effettuate solo in presenza di personale disponibile;

- partecipazione fuori orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento oltre le venti ore annue;

Le attività aggiuntive possono essere svolte anche all'interno del proprio orario di lavoro ove configurino intensificazione della prestazione professionale.

L'individuazione del personale e dell'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore S.G.A..

Il monte ore richiesto per le attività sopramenzionate è definito dalla contrattazione relativa al fondo di istituto.

4. PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA, con indicazione dei nominativi e delle attività da svolgere, del periodo di massima di svolgimento e del compenso, è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A. e pubblicato all'Albo.

Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività.

Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.

Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

5. ORARIO DI SVOLGIMENTO

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente o legata a particolari momenti dell'anno scolastico), 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 o riconosciute con riposi compensativi;

- fuori dal proprio orario di lavoro; in questo caso il singolo lavoratore/lavoratrice deciderà in fase di formulazione del piano delle attività aggiuntive all'inizio dell'anno scolastico la forma di riconoscimento, cioè, se con compenso a carico del fondo di istituto o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati nei periodi di minore intensità di lavoro.

6. PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. corsi di approfondimento, legge 440, corsi di aggiornamento, ecc.)

Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di istituto.

Per la considerazione dell'orario si applicano le modalità indicate nel precedente comma 5 del presente articolo.

Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

8. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E RELATIVO MONTE ORE

Si concorda che all'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente contratto, le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA e la relativa quantificazione oraria e di compenso sono definite dalla contrattazione integrativa relativa al fondo di Istituito.

L'utilizzo delle risorse assegnate all'Istituto e spettante al personale ata per l'anno scolastico 2015/16 e la loro ripartizione è posta in allegato al presente contratto e né fa parte integrante.

TITOLO II **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 14 **Norme finali**

CONCILIAZIONE

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione.

DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene consegnato, su richiesta, a ciascun lavoratore/lavoratrice, compresi i neoassunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato.

Art. 15 **Decorrenza e durata**

Il presente contratto, come previsto dal precedente art. 9, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità annuale.

Olgiate Comasco, 16.11.2015

Letto, confermato e sottoscritto

Parte Pubblica

f.to Il Dirigente Scolastico Prof. Luigi Villa

Rappresentanza Sindacale Unitaria

f.to Prof.ssa Carla Anna Sala (CISL)

f.to Prof.ssa Antonella Sala (CGIL)

f.to prof. Pietro Maggi (SNALS)

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA
PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Il Dirigente scolastico Luigi Villa (parte pubblica)

La Rappresentanza Sindacale Unitaria
Prof.ssa Carla Anna Sala
Prof.ssa Antonella Sala
Prof. Pietro Maggi

in data 16 novembre 2015 , nella sede dell'Istituzione scolastica,

vista la normativa vigente, Intesa 07.08.2015

ritenuto che in questa Istituzione scolastica possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e non docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;

S T I P U L A N O

Il seguente Contratto Integrativo di Istituto

ART.1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente e non docente in servizio in questa Istituzione scolastica, tanto al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato quanto al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

ART. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla data del 31.8.2016.

ART. 3 – RISORSE DEL FONDO F.I.S.

Il fondo dell'Istituzione per l'anno scolastico 2015/2016 comprende le risorse definite dalla normativa vigente:

FONDO D'ISTITUTO a. s. 2014/2015 BUDGET TOTALE
N. punti erogazione servizio: 1 N. addetti O. D.: 79 (58 docenti + 21 ATA)

PARAMENTRO DI CALCOLO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 2.498,04 per punti erogazione servizio	4.996,08	3.764,94
€ 352,17 per n. addetti O.D. 79	27.821,43	20.965,66
405,55 per n. docenti O.D. 58	23.521,90	17.725,62
TOTALE	56.339,41	42.456,81

Dal totale lordo dipendente (€ 42.456,81) del fondo va sottratta l'indennità di amministrazione calcolata secondo la tabella 9 sequenza ATA del 25/7/09 :

c) istituzioni verticalizzati , ist. con almeno 2 punti di erogazione ecc. € 750,00 * = € 750,00
e) complessità organizzativa € 30,00 * 79 doc./ata - organico diritto = € 2.370,00
= € **3.120,00**

TOTALE FONDO LORDO DIPENDENTE	INDENNITA' AMMINISTRAZIONE	FONDO a. s. 2015/16
42.456,81	- 3.120,00	= 39.336,81

ART. 4 – RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL F.I.S.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale dipendente, la ripartizione del Fondo di istituto è così determinata :

- al personale ATA la quota del 22% € **8.654,10** lordo dip. + residuo fondo 2015/16 € **681,85**
budget ATA a. s. 2015/16 € 9.335,95
- al personale docente la quota del 78% € **30.682,71** lordo dip. + residuo fondo 2014/15 € **323,29**
budget docenti a. s. 2015/16 € 31.006,00

Altre risorse aggiuntive:

BUDGET PER FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Le funzioni strumentali al POF sono quelle complessivamente spettanti secondo l'accordo nazionale del 26.11.2013 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art.33, 62 e 87 del CCNL 2006/09.

Quota base	€ 1.341,45	
Complessità organizzativa	€ 636,66	
Ulteriore quota € 39,94 x doc. org. Diritto (58)	€ 2.316,48	
TOTALE RISORSE a. s. 2014/2015:	€ 4.294,59	lordo stato
	€ 3.236,31	lordo dipendente

BUDGET PER ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA

Quota base € 74,91 x numero classi 39	€ 2.921,49	lordo stato
TOTALE RISORSE a. s. 2015/2016:	€ 2.201,57	lordo dipendente

BUDGET PER ORE ECCEDENTI COLLEGHI ASSENTI

Quota base € 59,72 x doc. org. Diritto (58)	€ 2.610,22	lordo dipendente
TOTALE RISORSE a. s. 2015/2016:	€ 3.463,76	lordo stato

BUDGET ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Per il progetto di alternanza scuola lavoro ad oggi non ci sono comunicazioni del budget per l'a.s. 2015/16.

BUDGET PER INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici sono quelli complessivamente spettanti secondo l'accordo nazionale del gennaio 2013 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art., 62 del CCNL 2006/09.

Quota base € 146,70 x ATA org. Diritto (20)	€ 2.934,00 lordo stato
TOTALE RISORSE a. s. 2015/16:	€ 2.211,00 lordo dipendente

ART. 5 – RISORSE DEL FONDO DESTINATE AL PERSONALE ATA

Le risorse disponibili per il personale ATA, contrattate all'art. 4 e pari a € 9.335,95 lordo dip. finanziano:

- prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (c.d. straordinari)
- intensificazione/incentivazione delle prestazioni lavorative all'interno dell'orario di servizio
- incarichi organizzativi.

I compensi previsti dal presente contratto verranno ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato qualora dette assenze superino i 15gg. totali nel corso dell'anno scolastico.

Il budget di € 9.335,95 viene inoltre ripartito fra assistenti amministrativi / tecnici e collaboratori scolastici.

BUDGET ATA 2015/16	ORE TOTALI	IMP.ORARIO	TOTALE
370 ORE TOT. X € 12,50	370	€ 12,50	€ 4.625,00
310 ORE TOT. X € 14,50	310	€ 14,50	€ 4.495,00
FONDO RISERVA			€ 9.120,00
	FONDO RISERVA ATA		€ 215,95
	TOTALE		€ 9.335,95

ART. 6 - RIPARTO RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

PROPOSTA ATTIVITA' A CARICO FONDO D'ISTITUTO
COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2015/2016
ORE TOTALI 370

BUDGET COLLABORATORI				€ 4.625,00		
N°	FUNZIONI	N°	UNITA'	ORE CAD.	TOT. ORE	IMPORTO LORDO DIPEND.
1	STRAORDINARIO		PERSONALE COINVOLTO	ore straord. effettuate	166	2.075,00
2	OPERATIVITA' ESTERNA - RITIRO GIORNALI -	2	SPINELLO /SPINOLA	10	20	250,00
3	SERVIZIO POSTA	2	BELLA /TRUNETTI	22	44	550,00

	/BANCA /COMUNE /FERRAMENTA...					
4	SUPPORTO AGLI INCARICATI FUORI SERVIZIO	2	Marinaro 10 (coll. Dsga) Cosma 5 (posta)		15	187,50
5	FOTOCOPIE E PICCOLI LAVORI DI RILEGATURA	4	MARINARO/ DE FAZIO/ PERIN/BOMBACI	15	60	750,00
6	MANUTENZIONE AIUOLE INGRESSO E SPAZIO INGRESSO PEDONALE	3	PERIN/ BOMBACI 10 MARINARO 5		25	312,50
7	DISTRIBUZIONE CIRCOLARI SUPPLENZE IN GUARDIOLA	4	MARINARO/ DE FAZIO/ PERIN/BOMBACI	5	20	250,00
8	SUPPORTO DSGA X LOGISTICA , E SOSTITUZIONE COLL. ASSENTI	1	BOMBACI	20	20	250,00
					370	4.625,00

**PROPOSTA ATTIVITA' A CARICO FONDO D'ISTITUTO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI a.s. 2015/2016
ORE TOTALI 310**

BUDGET ASSISTENTI AMM. E TECN.					€ 4.495,00
FUNZIONI	N	NOMINATIVO	ORE CAD.	TOT. ORE	IMPORTO LORDO DIPEND.
STRAORDINARIO		PERSONALE COINVOLTO	ore straord. effettuate	87	1.261,50
SUPPORTO GRADUATORIE ISTITUTO DOCENTI E ATA E REGISTRO CONTATTI	1	GUZZO/FRATTINI	4	8	116,00
GESTIONE INFORTUNI E RAPPORTI CON ASSICURAZIONE	1	LURASCHI	15	15	217,50
STAGE IN INGRESSO	1	STEFANETTI	15	15	217,50
MANUTENZIONE DI TUTTE LE ATTREZZATURE INFORMATICHE DEL LICEO e INTERVENTO SU RICHIESTA IN CASO DI GUASTO	1	CRESPI	CRESPI	50	725,00
SOSTITUZIONE INCARICATI FUORI SERVIZIO	3	GUZZO(alternanza) STEFANETTI- MURARO(stage esteri)	5	15	217,50

SOSTEGNO ATTIVITA' ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	2	STEFANETTI/ LURASCHI	15	30	435,00
GESTIONE SPORTELLLO E RICEVIMENTO PUBBLICO	2	STEFANETTI/ LURASCHI	20	40	580,00
SUPPORTO AREA ALUNNI	1	DATO	5	5	72,50
GESTIONE STAGE LINGUISTICI ESTERI	1	GUZZO	20	20	290,00
COLLABORAZIONE DIRETTA CON VICE PRESIDE PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	1	GUZZO	25	25	362,50
				310	4.495,00

ART.7 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

TOTALE RISORSE a. s. 2015/2016: € 2.934,00 lordo stato € 2.211,00 lordo dipendente.

Si individuano i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47 del CCNL, da compensare in via forfettaria :

A) INCARICHI SPECIFICI (ex art. 47)

A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✓ Sig.ra Rosamaria Frattini € 400,00 per gestione graduatorie istituto docenti e ata alla luce delle continue modiche di punteggio e nuovi inserimenti previsti dalla nuova normativa.
- ✓ Sign.ra Stefania Muraro € 200,00 per supporto incaricati per alternanza e stage in ingresso.

A2) ASSISTENTI TECNICI

Sig.ra Daniela Palma € 200,00 per supporto incaricati per alternanza e stage in ingresso.

Totale budget assistenti € 800,00

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

1. sig.ra Antonina Genova per disponibilità a turnazione per gestione pulizia palestra e lavaggio pettorine: € 250,00 lordo dip.
2. sig.ra Rosa Spinola per disponibilità a turnazione per gestione pulizia palestra: €150,00 lordo dip.
3. sig.ra Giuseppina Marinaro per gestione magazzino scorte materiale pulizia e distribuzione ai colleghi : € 120,00 lordo dip.
4. Sig.ra Rosa Spinola per gestione magazzino scorte materiale pulizia e distribuzione ai colleghi : € 120,00 lordo dip.
5. Intensificazione sorveglianza € 771,00
Intensificazione sorveglianza delle classi scoperte per assenza docenti a disposizione.

Il budget pari a € 771,00 lordo dip., alla fine dell'anno, verrà suddiviso in parti uguali a tutti i collaboratori scolastici.

Totale budget collaboratori € 1.411,00

TOTALE GENERALE ASSISTENTI E COLLABORATORI € 2.211,00 lordo dip.

DOCENTI

ART. 8 – MISURA DEI COMPENSI DESTINATI AL PERSONALE DOCENTE

Le risorse **totali** disponibili per il personale docente sono pari a € **31.006,00** e finanziano:

ART. 9- ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO

A) Dette attività si svolgono all'interno delle Commissioni di seguito specificate.

A ciascuna Commissione è associato un budget orario/finanziario forfetario.

Il budget sopra accennato viene utilizzato per compensare le attività aggiuntive non di insegnamento dei membri delle Commissioni.

Ciascuna commissione, con apposita deliberazione, ripartisce fra i singoli componenti il budget orario finanziario forfetario assegnato, avuto riguardo dei carichi di lavoro previsti per ciascun membro.

I compensi forfetari individuali di cui si tratta vengono ridotti in proporzione ad eventuali assenze del personale incaricato se pregiudicano l'assolvimento dell'incarico.

Al termine delle attività didattiche il coordinatore della commissione presenterà al Dirigente scolastico una relazione consuntiva concernente l'attività della stessa commissione evidenziando le eventuali assenze dei componenti.

I due Collaboratori del Preside e i docenti titolari di funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa, che fanno parte delle Commissioni seguenti, non attingono ai budget orari/finanziari associati alle singole Commissioni relative all'area del loro incarico in quanto fruiscono di benefici derivanti da altri istituti contrattuali.

ART.10 – PROPOSTA DI RIPARTO DEL FONDO – PERSONALE DOCENTE

COMMISSIONI E INCARICHI	COORDINATORE	DOCENTI COMMISS.	TOT. ORE	TOTALE LORDO DIPEND.
Collaboratori del DS				1.200,00
Collaboratore vicario	Gessaga	1		800,00
Collaboratore del DS	Rosso	1		400,00
Organizzazione e formazione classi	Gessaga	5 orario +6 formazione classi	100	1.750,00
Elettorale	Zanin	1	2	35,00
Orientamento in entrata	Volonterio	3	12	210,00
Orientamento in uscita/alternanza	Rosso	2	8	140,00
Accoglienza	Scuto	4	12	210,00
Alunni Disabili e dislessici	Zanin GLH	7	14	245,00
coordinamento iniziative studentesche	Scuto	4	16	280,00
Biblioteca e gestione prestiti	Cigna	4	20	350,00
Commissione PTOF	Pagani	6	30	525,00
Uscite per spettacoli teatrali	Cigna	4	12	210,00
Qualità	Gessaga	4	65	1.137,50
IMPEGNO PER COMMISSIONI			291	5.092,50
Palestra	Maggi		2	35,00
Laboratorio informatica	Secco		2	35,00
Laboratorio scienze	Sipione		2	35,00
Laboratorio fisica	Moschioni		2	35,00
Alternanza Scuola-Lavoro	Cantarelli		2	35,00
Attività artistiche e musicali	Volonterio		2	35,00
Aula insonorizzata	Volonterio		2	35,00
Laboratorio linguistico	Neri/Cantarelli		2	35,00

Coordinatori classe (6 ore cad.)	Vedi elenco	39	234	4.095,00
Segretario collegio docenti	Carugati		10	175,00
Coordinatori dipartimenti	8 docenti		24	420,00
IMPEGNO PER INCARICHI				4.970,00
IDEI (190 ore) e SPORTELLI (71 ore)				12.000,00
IMPEGNO PER PROGETTI				7.647,50
TOTALE BUDGET				31.006,00
TOTALE IMPEGNATO escluso progetti				23.262,50
TOTALE IMPEGNATO COMPRESO I PROGETTI				30.910,00
RESIDUO				96,00

ART. 11 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA (€ 4.294,63 lordo stato € 3.236,35 lordo dip.)

Il fondo comune finanzia le funzioni strumentali al POF di cui all’art. 30 del CCNL del 24.7.2003. Sono state deliberate dal Collegio dei docenti n. 7 funzioni che vengono di seguito esposte. Il compenso di ciascuna funzione è calcolato dividendo l’importo complessivo per il numero degli incaricati.

			Totale
FS 1	POF e progetti	PAGANI	€ 462,33
FS 2	Orientamento in entrata	VOLONTERIO	€ 462,33
FS 3	Accoglienza, salute e attività studentesche	SCUTO	€ 462,33
FS 4	Inclusione – BES	ZANIN NERI	€ 462,34
FS 5	Informatica per la didattica	SCAGLIA	€ 462,34
FS 6	Gestione dati informatici – valutazione	GUARAGNA	€ 462,34
FS 7	Internazionalizzazione	MOLTENI	€ 462,34
Tot. Lord.dip.			3.236,35

Art. 12 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi verranno affidati con apposita comunicazione scritta del Dirigente scolastico.

Nella lettera verrà specificato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- il tipo di compenso, forfetario o con retribuzione analitica delle sole ore eccedenti l’orario d’obbligo
- i massimali orari retribuibili
- le modalità di certificazione dell’attività
- i termini e le modalità di pagamento.

ART.13. BUDGET ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il budget a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti per questo anno scolastico è in totale € **2.610,22** lordo dipendente, verrà liquidato a tutti i docenti che sostituiscono i colleghi assenti in orario eccedente il proprio secondo la disponibilità acquisita all'inizio dell'anno e non è possibile prevedere la quantificazione della spesa.

ART.14. BUDGET PER ATTIVITA'COMPLEMENTARI DI ED. FISICA

Il budget a disposizione per la le attività complementari di ed. fisica per questo anno scolastico è in totale € 2.201,57 lordo dipendente che verranno liquidati ai docenti di ed. motoria che preparano gli studenti per le competizioni e li accompagnano alle gare provinciali, regionali e nazionali, in orario eccedente il proprio e dietro presentazione a consuntivo di registro presenze e relazione di attività sportiva pomeridiana per partecipazione ai giochi sportivi studenteschi.

ART. 15 BUDGET PER ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Ad oggi non ci sono comunicazioni del budget per l'a.s. 2015/16.

I fondi che perverranno saranno assegnati al personale incaricato di svolgere l'attività.

ART. 16 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo comune sono liquidati entro il 31.08.2016 ove sussistano le necessarie risorse.

Poiché la scuola ha partecipato ad alcuni bandi che prevedono fondi per attività già inserite nei progetti del corrente a. s., le parti concordano che le risorse, eventualmente liberate dai finanziamenti di cui sopra, saranno ripartite sulle attività di recupero (help + corsi di recupero)

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato qualora detta assenza pregiudichi l'assolvimento dell'incarico.

ART. 17– INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti si impegnano a rivedere il presente contratto alla luce della formale assegnazione delle risorse e laddove si dovesse evidenziare la necessità di nuovi criteri per la distribuzione delle risorse del fondo comune.

Il Dirigente fornirà alla Rappresentanza Sindacale Unitaria:

- l'informazione successiva, non appena attribuiti gli incarichi di cui al presente contratto.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare, in corso di anno scolastico, eventuali variazioni e le modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Olgiate Comasco, 16/11/2015

letto, confermato e sottoscritto

Il Dirigente scolastico (parte pubblica)

f.to Luigi Villa

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

f.to Prof.ssa Carla Anna Sala

f.to Prof.ssa Antonella Sala

f.to Prof. Pietro Maggi