



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"

Via F.lli di Dio, 101 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)  
Tel. 023657491 – fax 0236574925 / C.F. 94581340158 – C.M. MIIC8A0002  
e-mail: [miic8a0002@istruzione.it](mailto:miic8a0002@istruzione.it) – PEC: [miic8a0002@pec.istruzione.it](mailto:miic8a0002@pec.istruzione.it)  
[www.icsestepascoli.gov.it](http://www.icsestepascoli.gov.it)

Scuola Secondaria 1° grado "I. Calvino" Via F.lli di Dio, 101 – Tel 023657491 (Sede)  
Scuola Primaria "G. Pascoli" Via Milano, 220 – Tel. 0222478339  
Scuola dell'Infanzia "C. Marx" Via C. Marx, 245 – Tel. 022480650



# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO a.s. 2016/2017

## 1^ PARTE: DISPOSIZIONI GENERALI E QUADRO NORMATIVO

Il giorno 21.09.2016 viene aperta la fase di avvio della Contrattazione Integrativa d'Istituto presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo Pascoli di Sesto San Giovanni tra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali d'Istituto.

**Visto** lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20.05.1970,  
**visto** il D. L. n. 29/1993 e successive modifiche e integrazioni,  
**visto** il D. L. n. 165/2001;  
**visto** il CCNL del 16.05.2003;  
**visto** il CCNL del 29.11.2007;  
**visto** il D. L. n. 150/2009;  
**vista** la normativa vigente sulla legge 104/92  
**vista** la legge 107/2015  
viene aperto il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

## Sezione I - PREMESSA E CAMPO D'APPLICAZIONE

### Art.1 - Premessa

Le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

### Art. 2 - Campo di applicazione

La Contrattazione Integrativa d'Istituto si applica al personale docente e ATA – assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato – in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "G. Pascoli".

## Sezione II - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 3 - Modelli relazionali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i sotto elencati modelli :

- informazione preventiva (*garantita attraverso periodici incontri*);
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'istituto (*attuata con la sottoscrizione dei contratti di cui all'art. 6 del CCNL 1998-2001, all'art.3 del CCNL 2000-2001, all'art. 6 del CCNL 2002-2005 e all'art. 6 del CCNL 2006-2009 e secondo il D. L. 150/09*);
- informazione successiva e attività di verifica periodica garantita attraverso periodici incontri;
- conciliazione effettuata attraverso tentativi di risoluzione di eventuali controversie collettive.

#### **Art. 4 - Svolgimento degli incontri e relative procedure**

- a. Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente Scolastico (D.S.) anche a seguito di richiesta formale delle RSU.
- b. Agli incontri partecipano il D.S., per la parte pubblica, e i membri delle RSU, per la parte dei lavoratori; i delegati sindacali accreditati e designati formalmente dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA) e, su richiesta del D. S., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
- c. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola. Costoro, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
- d. Al termine dell'incontro di stipula della Contrattazione Integrativa d'Istituto viene redatto da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro, un verbale sottoscritto dalle parti.
- e. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.
- f. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale a cura degli interessati.
- g. Il Dirigente s'impegna a curarne altresì l'affissione all'albo dell'Istituto.
- h. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che s'intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
- i. La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla prima convocazione.
- l. Durante l'intera fase della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

#### **Art. 5 – Informazione, partecipazione, contrattazione. Calendario degli incontri**

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra D. S. e R. S. U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva, oltre che la contrattazione di Istituto.

##### Entro la metà di Ottobre:

- adeguamento degli organici del personale;
- informazione sull'assegnazione del personale alla sede centrale ed alle succursali;
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie d'attività;
- misura dei compensi al personale docente;
- misura dei compensi al personale ATA.

##### Entro la fine del mese di Ottobre :

- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- informazione sulle misure tendenti a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni.

##### Entro la fine del mese di Febbraio :

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi.



Tra i mesi di Aprile e Maggio :

- confronto sullo stato d'attuazione delle attività e dei progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica.

Nel mese di Luglio :

- verifica dell'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Eventuali altri incontri possono essere concordati successivamente dalle parti.

**Art. 6 - Ambiti della contrattazione d' istituto**

La contrattazione d'Istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL del 26/5/1999, art. 3 del contratto economico del 15/03/2001 e art. 6 CCNL 2006-2009 e D. L. 150/09 .

**Art. 7 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto**

1. *Albo sindacale RSU* - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

2. *Albo sindacale delle OO. SS.* - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO. SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS. esercitano il diritto d'affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

3. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* - Ai componenti delle RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito comunicare con il personale libero da impegni di servizio e utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, un locale per le riunioni e le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola. È inoltre consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.

**Art. 8 – Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e presentata 5 giorni prima della data dell'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

**Art. 9 - Servizi minimi in caso d'assemblea**

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o diversamente abili, di norma è il seguente :

- per la sede Centrale- Scuola Secondaria di Primo Grado "I. Calvino" :n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- per la Scuola Primaria "G. Pascoli" : n. 2 collaboratori scolastici;
- per la Scuola dell'Infanzia "C. Marx" : n. 1 collaboratore scolastico.

2. L'individuazione, a cura del Dirigente Scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra coloro che non aderiscono all'assemblea. In caso d'adesione totale all'assemblea, si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale; in caso contrario, si procede al sorteggio con eventuale esclusione del lavoratore sorteggiato in precedenza.

3. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati dal Dirigente, entro le ore 12.00 del giorno precedente l'assemblea.

#### **Art. 10 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione**

1. In caso di sciopero, la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e, ove possibile, non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

2. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare volontariamente la propria adesione o revocarla, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

#### **Art. 11 – Servizi minimi in caso di sciopero**

1. Con il presente articolo si stabiliscono, come previsto dalla L.146/90 e sue modifiche ed integrazioni, i criteri generali per la determinazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero:

- effettuazione di scrutini finali e valutazioni finali : n. 01 assistente amministrativo + n. 02 collaboratori scolastici;
- effettuazione di esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione: n. 01 assistente amministrativo + n.02 collaboratori scolastici;
- pagamento degli stipendi al personale assunto a tempo determinato: DSGA + n. 02 collaboratori scolastici.

2. In riferimento al comma 1, l'individuazione del personale obbligato al servizio a cura del dirigente avviene tra il personale che non aderisce allo sciopero. In caso di adesione totale, si tiene conto dell'eventuale disponibilità. In caso contrario, si procede successivamente al sorteggio con eventuale esclusione del personale già sorteggiato la volta precedente.

4. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati dal Dirigente scolastico, entro le ore 12.00 del giorno precedente lo sciopero.

#### **Art. 12 – Diritto d'informazione e accesso agli atti**

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

2. Le RSU e le segreterie territoriali delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.

3. Le RSU e le OO. SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta e comunque, per motivi d'urgenza, non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

#### **Art. 13 - Permessi sindacali**

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 Novembre 1999.

2. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS, se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

**Art. 14 – Materie oggetto di contrattazione**

Sono materie di contrattazione d'Istituto relative all'area del personale docente :

- le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel PTOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e agli altri plessi dell'Istituto;
- le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
- i rientri pomeridiani.

**Art. 15 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. La definizione del Piano dell'Offerta Formativa è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del D.S. e delle esigenze del personale, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata, il D.S., nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di Novembre il Piano Annuale delle Attività.

**Art. 16 - Criteri d' assegnazione dei docenti alle classi**

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico, fatte salve le esigenze d'organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- a) specifiche competenze professionali e/o tecniche del docente;
- b) continuità didattica in funzione del successo formativo degli alunni;
- c) oggettive e documentate situazioni personali accertate;
- d) ogni altra considerazione didattica e organizzativa per il miglior funzionamento del servizio scolastico.

**Art.17 - Modalità di sostituzione docenti assenti**

Tenuto conto di quanto disposto dalla L.190/2014 (art.1 comma 333) e al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, il Dirigente scolastico provvede alla nomina del personale supplente a partire dal secondo giorno. Nell'impossibilità di una immediata sostituzione del personale assente, dovuta anche al tempo occorrente per l'espletamento delle formalità richieste dalla normativa vigente per la chiamata dei supplenti, il D.S. può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia secondo quanto disposto dalla L. 107/2015 (art.1 comma 85).

In caso di assenze brevi, e comunque durante il 1° giorno di assenza, il D.S. o un suo delegato si atterrà, per la sostituzione dell'insegnante assente, ai seguenti criteri :

per la scuola Infanzia e Primaria:

- a. recupero permessi orari richiesti, laddove possibile sulla propria classe;
- b. compresenza religione (senza alternativa);
- c. utilizzo docenti dell'organico potenziato;
- d. disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite.



per la scuola Secondaria di Primo Grado:

- a. recupero permessi orari richiesti, laddove possibile sulla propria classe;
- b. completamento orario cattedra;
- c. presenza religione (senza alternativa);
- d. utilizzo docenti dell'organico potenziato;
- e. disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite.

Nei casi gravi ed eccezionali in cui non sia possibile provvedere alle sostituzioni attraverso le modalità sopra espresse, prima di procedere ad un'eventuale divisione degli alunni, si lascerà operare sulla classe l'insegnante di sostegno già presente.

#### **Art. 18 – Informazione e trasparenza**

1. Il Dirigente fornirà informazione circa il piano delle attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

2. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO. SS., aventi titolo alla contrattazione, il Piano Triennale dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

#### **Sezione IV – AREA PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 19 – Turni e orario di lavoro ordinari: modalità organizzative**

1. L'orario di lavoro ordinario di ogni dipendente consta di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Considerato che il funzionamento normale della scuola va oltre le 11 ore, all'inizio dell'anno scolastico l'orario di lavoro del personale sarà organizzato su turni e indicato nel Piano delle attività predisposto dal DSGA.

2. Nella predisposizione della turnazione, il DSGA, fatte salve le esigenze di servizio, terrà conto della normativa vigente, degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità del personale e delle eventuali esigenze personali o familiari debitamente documentate.

In conformità al calendario scolastico e alle delibere del Consiglio d'Istituto, il DSGA prevede la cessazione degli addetti al turno pomeridiano nei periodi di sospensione delle attività didattiche o l'aumento del personale in relazione a particolari situazioni (iscrizioni, consegna schede di valutazione/Consiglio orientativo, ricevimento genitori, iniziative Scuola aperta, assemblee informative, feste ecc.).

3. Su richiesta motivata degli interessati, il DSGA autorizza il cambio del turno giornaliero di lavoro, a condizione che esso non determini disfunzioni nel servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

4. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il registro delle presenze. Tutto il personale è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

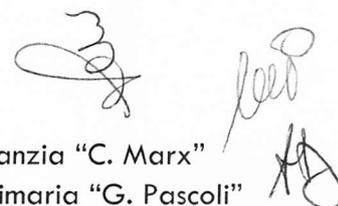
#### **Art. 20 – Organizzazione dei servizi e criteri d' assegnazione del personale ATA ai plessi:**

1. Il personale è organizzato secondo il seguente schema:

- \_ personale Assistente Amministrativo (assegnate n. 4 unità)
- \_ personale Collaboratore Scolastico (assegnate n. 14 unità)

così suddiviso:

- n. 4 unità (di cui 1 unità in servizio part-time per 25 ore settimanali): Scuola Infanzia "C. Marx"
- n. 7 unità (di cui 1 unità in servizio part-time per 11 ore settimanali): Scuola Primaria "G. Pascoli"
- n. 4 unità: Scuola Secondaria di Primo Grado "I. Calvino"



2. L'assegnazione del personale ai plessi è di durata annuale. Il DS assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate;
- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- disponibilità personale;
- anzianità di servizio nel plesso.

3. Qualora, sulla base della normativa vigente, siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze, l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni per la realizzazione del PTOF, terrà conto delle esigenze personali manifestate e documentate.

4. Il personale ATA svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività predisposto dal Direttore SGA, in stretta aderenza alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

5. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto delle attitudini del personale, nonché della disponibilità manifestata.

6. Il personale, dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, sarà assegnato ai lavori che potrà effettuare in base al verbale della commissione medicolegale dell'ASL competente; gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale.

7. Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola.

8. L'assegnazione ai servizi amministrativi è effettuata sulla base delle capacità ed attitudini professionali, in relazione alle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

9. In caso d'assenza del DSGA dall'inizio dell'anno scolastico, il D.S. conferisce l'incarico a tempo determinato all'assistente amministrativo a tempo indeterminato beneficiario dell'art. 2/2008 (seconda posizione economica) e, in assenza, ai sensi degli artt. 47 e 56 del CCNL 2007 (art. 7 – prima posizione economica), all'assistente amministrativo titolare presso l'Istituto Comprensivo Pascoli con maggiore anzianità di servizio nel profilo D, acquisito nella sostituzione del DSGA, purché disponibile ad assumerne l'incarico.

#### **Art. 21 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 2006-09, si dà atto che all'interno dell'Istituto esistono in tutti e tre i plessi le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore nei periodi di attività didattica.

2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in assenza d'esami, si osserverà per tutti, salvo comprovate esigenze dell'Istituto, il solo orario antimeridiano, dalle ore 08.00 alle ore 15.12.

#### **Art. 22- Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, se non intralcia i lavori di pulizia. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **Art. 23 - Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso deve essere eccezionale.



2. Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario d'uscita.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, esso sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio riconosciute dal DSGA.

#### **Art. 24 - Permessi orari e recuperi**

1. I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal DSGA su delega del DS.
2. Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.
3. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà sulla base delle esigenze di servizio riconosciute dal DSGA.
6. In conformità a quanto previsto dall'art. 52 del comma 10 punto 3 del CIN 1999, ogni dipendente è titolare di un conto personale di ore che può alimentare con ore aggiuntive o straordinarie di lavoro, da cui può attingere per le sue necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del DSGA. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, al fine di recuperare eventuali ritardi, permessi o giorni di chiusura prefestiva.

#### **Art. 25 – Modalità e periodi di riposi compensativi**

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL, il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA su richiesta del lavoratore, può essere compensato da corrispondenti riposi, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire frazionatamente o per giorni interi con le seguenti modalità:

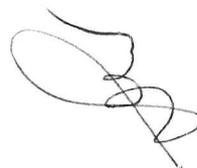
- a) nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- b) le restanti ore da usufruire in modo frazionato durante il periodo estivo, posticipando e/o anticipando l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo autorizzazione del DSGA.

#### **Art. 26 – Informazione e trasparenza**

1. Il riepilogo dei crediti e/o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito mensilmente; comunque, a richiesta del dipendente, entro 30 giorni.

#### **Art. 27 – Lavoro straordinario**

1. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale dello stesso ufficio o, per i collaboratori scolastici, dai colleghi della stessa sede e verranno recuperate con riposi compensativi.
2. Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o da un suo delegato con comunicazione di servizio individuale. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, entro l'anno scolastico di riferimento.
3. In casi eccezionali ed imprevedibili, il DSGA attribuisce le ore di straordinario prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile a svolgerle; in mancanza di disponibilità, ad altro personale a rotazione e, comunque, con comunicazione di servizio individuale.



## **Art. 28 – Criteri per la sostituzione del personale assente**

### *a) Assistenti amministrativi*

Il DSGA, a seconda delle esigenze e tenuto conto delle capacità e delle attitudini professionali di ciascuno, provvede, con comunicazione di servizio individuale, alla sostituzione degli assistenti amministrativi assenti con i colleghi presenti.

### *b) Collaboratori scolastici*

Per la sostituzione del personale assente appartenente al profilo di collaboratore scolastico verrà attivata la procedura per la nomina del supplente successivamente al settimo giorno di assenza, come disposto dalla Legge 190/2014 (art.1- comma 332).

Tuttavia, qualora l'assenza del collaboratore scolastico dovesse determinare l'impossibilità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, il diritto allo studio, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili, il Dirigente scolastico, dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive, procederà con determinazione congruamente motivata alla sostituzione del collaboratore assente (Nota MIUR n.2116 del 30.09.2015).

Nel caso in cui si conosca preventivamente l'assenza del dipendente, e comunque nei primi sette giorni di assenza, si procederà alla sostituzione del collaboratore scolastico chiedendo in tempi congrui ai colleghi disponibili di modificare il proprio orario.

Qualora, invece, non fosse possibile organizzare preventivamente la sostituzione attraverso una diversa organizzazione dell'orario di lavoro, si ricorrerà alla possibilità di effettuare ore eccedenti di lavoro straordinario. Queste ultime verranno recuperate con i riposi compensativi di cui agli artt. 25 e 27 del presente Contratto Integrativo di Istituto. Sarà inoltre possibile prevedere un compenso a carico del F.I.S., compatibilmente con le disponibilità finanziarie accertate.

Nel caso in cui nessun dipendente fosse disponibile a effettuare ore eccedenti, il personale presente a scuola darà priorità alla vigilanza sugli alunni e alla pulizia degli spazi ritenuti indispensabili a garantire il funzionamento delle attività, tenendo conto delle disposizioni del DSGA.

## **Art. 29 - Chiusura prefestivi**

1. La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stabilita ad inizio anno scolastico, previa delibera degli Organi Collegiali competenti. Il piano di recupero nei giorni di chiusura della scuola, concordato con la RSU, terrà conto delle seguenti modalità, indicate in ordine di priorità:

- a) ore settimanali prestate in eccedenza durante il periodo delle lezioni;
- b) rientri programmati dal DSGA (ad esempio in occasioni d'incontri scuola/famiglia, Collegi, incontri del Consiglio di Istituto, riunioni, assemblee...);
- c) utilizzo di giorni di ferie (a richiesta del personale);
- d) trattenuta stipendiale.

2. L'eventuale revoca o modifica di uno o più giorni, a seguito di sopravvenute esigenze di servizio, sarà adottata dal DS, sentito il DSGA, su delibera del Consiglio di Istituto.

## **Art. 30 - Ferie e festività soppresse**

1. Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruito, di norma, nel corso di ciascun anno scolastico.

2. Le domande di ferie e festività soppresse, da presentare, di norma, almeno 5 giorni prima della fruizione, sono autorizzate dal DSGA, su delega del DS, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.



3 . Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 31 Marzo di ogni anno; entro il 15 Aprile sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenuto conto di quanto di seguito indicato.

a) *Turni*

Il periodo minimo da richiedere in un'unica soluzione dovrà essere di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° Luglio - 31 Agosto. Il personale a tempo determinato dovrà fruire di tutte le ferie e festività sopresse maturate entro il 30 Giugno (supplente temporaneo) o il 31 Agosto (supplente annuale). Il personale a tempo indeterminato fruirà delle ferie in applicazione dell'art. 13 del CCNL 2006/2009.

b) *Collaboratori scolastici*

I collaboratori scolastici garantiranno la totale pulizia degli spazi, nei tre i plessi, entro il 10 Luglio. Sarà predisposto un piano delle pulizie di plesso, tenendo presente il 30 Giugno come data di conclusione delle attività didattiche della scuola dell'infanzia "Marx" e la conclusione degli esami di Stato nella scuola Secondaria "Calvino". Il personale in servizio durante il periodo estivo sarà costituito da due unità presso la sede centrale.

c) *Assistenti amministrativi*

Il personale in servizio durante il periodo estivo sarà costituito da una unità.

Nell'ipotesi in cui tutto il personale appartenente alla stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, saranno modificate dapprima le richieste dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà il criterio della rotazione annuale.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie potranno essere fruite dopo che saranno effettuate approfondite pulizie dei locali scolastici. Le eventuali variazioni del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, possono avvenire solo per motivi di servizio o per ragioni debitamente documentate. Le festività sopresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico.

4. Il funzionamento dell'istituzione scolastica, nel periodo estivo, sarà garantito c/o la Sede Centrale con la presenza di un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici.

5. In caso di particolari motivi di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a. s. di competenza, le ferie potranno essere fruite dal personale A. T. A. nell'anno successivo, non oltre il mese di Aprile.

### **Art. 31 - Criteri generali per la formazione in servizio**

1. Secondo l'articolo 64 del CCNL vigente, comma 4, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative d'aggiornamento organizzate prioritariamente dall'amministrazione, dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative d'aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da realizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. Sarà privilegiata la partecipazione alle attività formative organizzate dalle scuole-polo per la formazione di ciascuna rete di ambito secondo quanto previsto nell'ambito del Piano di formazione per il personale ATA( Decreto dipartimentale MIUR n.1443 del 22/12/2016).

2. Nel caso in cui le ore d'aggiornamento eccedano l'orario giornaliero di servizio del personale, è prevista la possibilità di recupero delle stesse fino ad un massimo di dieci, da utilizzare nei periodi d'interruzione delle attività didattiche dell'Istituto.

3. Nel caso di più richieste, il Dirigente scolastico procederà all'autorizzazione alla partecipazione alle iniziative di formazione sulla base delle esigenze di servizio e dell'anzianità di servizio del personale richiedente.



4. Il Dirigente Scolastico autorizza il personale all'utilizzo di una propria password onde operare, compatibilmente con le esigenze di servizio, sulle attrezzature informatiche della Scuola al fine di completare i corsi di formazione on-line organizzati dall'amministrazione scolastica.

#### SEZ. V – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO D' ISTITUTO PERSONALE

#### **Art. 32 - Attuazione articoli 47 – 50 e 62 CCNL 2006/2009: I (art. 7) e II (art. 2) posizione economica**

In ottemperanza all'Accordo Nazionale tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali del 20 Ottobre 2008 - concernente l'attuazione dell'articolo 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25 Luglio 2008, relativa alle "Posizioni economiche per il personale ATA", e tenuto conto del Contratto Integrativo Regionale sulla formazione del personale ATA, sottoscritto tra l'Ufficio Scolastico Regionale e le OO. SS. Regionali della Lombardia, si conviene quanto segue.

Mediante la contrattazione d'Istituto viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni, compresi quelli più complessi che prevedono l'assunzione di ulteriore responsabilità nello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

L'assegnazione del personale ai plessi viene disposta esclusivamente secondo le modalità di utilizzo definite dalla presente Contrattazione Integrativa d'Istituto.

A tal fine si conviene che:

- il beneficio derivante dall'attuazione degli art. 7 e 2 interessa, ad esclusione del DSGA, tutto il personale ATA a tempo indeterminato;
- il beneficio è attribuito al dipendente (indipendentemente dalle sedi di servizio) ed è pensionabile;
- il dipendente interessato dai citati benefici non può accedere agli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL e liquidati con il FIS;
- l'attribuzione di mansioni aggiuntive e più complesse al dipendente che ne acquisisce il diritto viene inserita nel Piano annuale delle Attività del personale ATA, predisposto dal DSGA.

Si riportano di seguito gli ambiti cui assegnare ulteriori e più complesse mansioni.

#### **- Area A**

1. Assistenza agli alunni diversamente abili con particolari gravità
2. Interventi di primo soccorso
3. Compiti specifici per la realizzazione delle attività previste nel PTOF d'Istituto (attuazione Progetti e attività di particolare rilevanza).

#### **- Area B**

1. Compiti che comportano responsabilità aggiuntive di collaborazione amministrativa e tecnica, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.
2. Sostituzione del DSGA -L'assistente amministrativo titolare del beneficio economico di cui all'articolo 2, al contrario di quanto previsto per l'articolo 47 CCNL, ex art. 7, è obbligato alla sostituzione e alla copertura del posto di DSGA, qualora lo stesso posto risulti vacante e/o disponibile per l'intero anno scolastico. Il personale che sostituisce il DSGA assente è sostituito, a sua volta, con personale supplente ai sensi delle vigenti normative.
3. Compiti aggiuntivi per la realizzazione di specifiche attività previste nel PTOF d'Istituto (attuazione Progetti e attività di particolare rilevanza).



### **Criteri generali per attribuzione incarichi:**

- disponibilità scritta manifestata dal dipendente;
- anzianità di servizio del lavoratore;
- appartenenza al plesso di servizio in cui svolgere i compiti aggiuntivi;
- idoneità a svolgere le mansioni individuate.

Si richiamano infine gli articoli della Contrattazione Integrativa d'Istituto che regolano specificamente la definizione dell'organizzazione del lavoro in relazione alle esigenze di funzionalità dei servizi dell'Istituto Comprensivo "Pascoli" e precisamente:

- art. 19 - turni, orario di lavoro e modalità organizzative;
- art. 20- organizzazione dei servizi e dei criteri d'assegnazione del personale ai plessi;
- art. 21 - riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali;
- art. 22 - pausa;
- art. 24 - permessi orari e recuperi;
- art. 25- modalità e periodi di riposi compensativi;
- art. 27 - lavoro straordinario;
- art. 28 - criteri per la sostituzione del personale assente.

### **Art. 33 – Individuazione delle risorse**

Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 34 – Accesso al fondo ed impiego delle risorse**

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo indeterminato che determinato, in relazione alle effettive attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al Piano dell'Offerta Formativa.

- Per il personale **docente** :
  - a) collaborazione continuativa con il Dirigente;
  - b) flessibilità organizzativa e didattica;
  - c) incarichi specifici per aree organizzative;
  - d) attività funzionali all'insegnamento;
  - e) riunioni ed attività delle commissioni;
  - f) progettazione e produzione di materiali didattici.
  
- Per il personale **A.T.A.** :
  - a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (*sostituzione colleghi assenti; attività innovative e progettuali finalizzate al miglioramento del servizio scolastico ed al raggiungimento d'obiettivi d'efficienza, efficacia ed economicità, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione d' inizio anno*);
  - b) incarichi specifici per aree organizzative.



### **Art. 35 – Criteri generali**

1. Dal complesso delle risorse disponibili verranno individuate le quote relative ai docenti e al personale ATA. Per la quota di fondo comune, la suddivisione avverrà in modo proporzionale al numero di unità di personale in organico di diritto.

2. All'interno delle risorse disponibili per il personale docente (area docenti) e per il personale ATA (area ATA), la distribuzione delle quote per il compenso delle singole attività avverrà su proposta del Dirigente Scolastico per i docenti e del DSGA per gli A.T.A.

3. Per la distribuzione delle risorse si stabilisce un limite massimo di 50ore pro-capite per singola attività, incarico e/o partecipazione a commissioni di lavoro.

A consuntivo, sulla base della documentazione delle attività effettivamente svolte, si dovranno applicare i seguenti criteri:

- ad ogni unità di personale e per ogni singola attività, i compensi saranno liquidati in relazione alle effettive attività svolte, debitamente documentate;
- le quote non utilizzate, previa contrattazione con le RSU, saranno utilizzate per retribuire eventuali attività aggiuntive sia appartenenti alla stessa che ad area diversa.

### **Art. 36 – Procedura e tempistica**

1. Fermo restando i precedenti articoli, affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano preciso delle attività e degli incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi di seguito descritti.

#### *Prima fase*

- Entro il mese di **Ottobre** il Collegio Docenti, in relazione alla struttura delle commissioni di lavoro funzionali alla piena realizzazione del P. T. O. F., definisce i nominativi dei membri per l'a.s. in corso procedendo a riconferme, defezioni, nuovi ingressi; è possibile inoltre istituire nuove commissioni e/o ritenere esaurite la funzione di altre. Propone altresì eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti al P.T.O.F., prima dell'approvazione dello stesso in Consiglio di Istituto;
- Entro la **metà di Novembre** il DSGA prepara il piano delle attività del personale A.T.A. con gli specifici aspetti di ordine organizzativo per l'attuazione del Piano, in relazione al P.T.O. F., che viene inviato in visione al personale.

#### *Seconda fase*

- Entro il mese di **Gennaio** dell'anno successivo il Dirigente affiderà l'incarico.

#### *Terza fase*

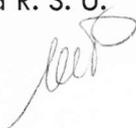
- Entro il mese di **Luglio** si procede alla verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni tra quote.
- Il termine massimo di liquidazione dei compensi è il mese d'**Agosto** dell'anno successivo, compatibilmente con la disponibilità dei fondi effettivamente erogati.

### **Art. 37 – Attuazione piano delle attività**

1. L'attuazione del piano delle attività dei docenti è affidato al Dirigente.

2. L'attuazione del piano di lavoro del personale A.T.A. è affidato dal Dirigente Scolastico al DSGA, il quale, per l'organizzazione del lavoro, individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.

3. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale con l'indicazione di mansioni,turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A. Copia del prospetto viene consegnata alla R. S. U.



4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal DSGA, da cui tale personale dipende direttamente.

#### **Art. 38 – Trasparenza e verifica**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo del fondo dell'istituzione scolastica, che costituisce lettera d'incarico, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari, è affissa all'albo dell'Istituto e viene consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.
2. Alla verifica a consuntivo dell'utilizzo delle risorse partecipa la R. S. U.

### **CAPO VI – NORME FINALI**

#### **ART. 39 – Tentativo di conciliazione**

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve, di necessità, concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

#### **ART. 40 – Interpretazione autentica**

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano, entro 15 giorni dalla richiesta di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro delle parti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per 45 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta dell'incontro.
3. La definizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione delle modifiche, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
4. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

#### **ART. 41 – Durata del contratto**

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al **31/08/2017**.
2. È possibile per tutte le parti negoziali richiedere la rinegoziazione e nuova contrattazione. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto, fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.



Sezione I – RISORSE ASSEGNATE

Il Fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2016/2017 è stato elaborato alla luce dei parametri definiti dalla sequenza contrattuale dell'08/04/2008, CCNL Comparto Scuola 2006-2009, artt. 84 e 85, e tenuto conto delle risorse assegnate dal MIUR e comunicate con nota prot. n. 14207 del 29 settembre 2016, che risultano essere pari a :

- € 12.883,79 per il periodo Settembre/Dicembre 2016;
- € 25.767,56 per il periodo Gennaio/Agosto 2017

**per un totale complessivo di € 38.651,35 lordo dipendente.**

Questa somma viene incrementata dalle **economie** dell'anno scolastico precedente, che risultano pari a € **16,22 lordo dipendente.**

Per il corrente anno scolastico, pertanto, la somma totale da destinare alle attività del Piano dell'Offerta Formativa e da contrattare con le RSU d'Istituto e con le organizzazioni sindacali di categoria, ammontano **complessivamente a €38.667,57 lordo dipendente.**

Gli importi relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica sono stati, quindi, calcolati sulla base di:

- n° 76 docenti in organico di diritto, di cui 15 Infanzia, 41 Primaria, 20 Secondaria;
- n° 18 unità di personale ATA in organico di diritto, di cui n° 04 assistenti amministrativi;
- n° 95 dipendenti in organico di diritto.

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA Docenti - ATA a.s.2016-2017	Risorse L.D. Sett/Dic 2016	Risorse L.D. Gen/Ago 2017	Totale	Economie a.s. 2015/2016
Parametro x 95 unità in organico diritto (docenti e ATA)	10.060,10	20.120,18	30.180,28	7,59
Funzioni Strumentali al POF (art. 33 del CCNL 2007)	1502,24	3004,48	4506,72	/
Incarichi specifici al personale ATA (art. 62 del CCNL 2007)	685,14	1370,28	2055,42	/
Ore ecc. per sostituzione docenti assenti	636,31	1272,62	1908,93	8,63
<b>TOTALI PER COLONNE</b>	<b>12.883,79</b>	<b>25.767,56</b>	<b>38.651,35</b>	<b>16,22</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>38.667,57 L.D.</b>			

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Quota variabile da assegnare al DSGA :	€ 3.600,00	€ 4.777,20
Progetto AFPI (a.s.2013/14):	€ 4.015,21	€ 5.328,18
Totale ore eccedenti :	€ 1.917,56	€ 2.544,60
Funzioni strumentali:	€ 4.506,72	€ 5.980,42
Incarichi Specifici	€ 2.055,42	€ 2.727,54
<b>Totale da detrarre dal FIS complessivo :</b>	<b>€ 16.094,91</b>	<b>€ 21.357,95</b>
<b>F. I. S. NETTO</b>	<b>€ 22.572,66</b>	<b>€ 29.954,55</b>

N.B. Nel caso in cui, invece, dovessero essere accreditate ulteriori risorse, si procederà alla contrattazione delle stesse.

**Sezione II – RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Proposta d'attribuzione del F. I. S. (personale docente e ATA)**

Percentuale personale	DOCENTE	75%	<b>€ 16.929,50</b>
Percentuale personale	ATA	25%	<b>€ 5.643,15</b>

Il compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive, da liquidare a carico del F.I.S., è calcolato secondo i parametri del CCNL 2006-2009 - Tabella n. 5 - allegata allo stesso:

- per le ore aggiuntive di non insegnamento = € 17,50;
- per le ore aggiuntive d'insegnamento = € 35,00.

Il compenso orario lordo spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del F.I.S. è calcolato con i nuovi parametri del CCNL 2006-2009 primo biennio economico, Tabella n. 6 allegata al CCNL :

- collaboratori scolastici = € 12,50;
- assistenti amministrativi = € 14,50.

**PERSONALE DOCENTE -a.s. 2016/2017**

**Funzioni Strumentali : € 4.506,72 (L.D.)**

Sulla base delle aree individuate precedentemente e delle candidature pervenute, il Collegio docenti d'Istituto approva all'unanimità l'attivazione di n° 05 funzioni strumentali e la nomina dei docenti preposti allo svolgimento (delibera n° 3 del 11/10/2016).

N.	Aree	N.unità personale	di	Lordo dipendente
1	Valutazione e curricolo	3		€ 1.072,11
2	Nuove tecnologie a supporto della didattica e dell'organizzazione dell'istituto	3		€ 1.072,11
3	Inclusione	2		€ 787,50
4	Integrazione alunni stranieri	3		€ 787,50
5	Continuità	2		€ 787,50

**Fondo d'Istituto**

Percentuale spettante (75% del totale)- lordo dipendente : **€ 16.929,50**

MANSIONE	DOCENTI	h	€
1° Collaboratore e referente Primaria	1 docente	35	612,50
2° Collaboratore e referente Secondaria	1 docente	35	612,50
Referente di plesso Infanzia	1 docente	35	612,50
Sicurezza	ASPP per 20h + n. 07 refer. sicurezza di plesso per n.02 h cad.	34	595,00
		<b>139</b>	<b>2432,5</b>

Fondo disponibile da ripartire tra le tre scuole: **€14.497,00**

**Rimanenza : 7,00 euro**

**Scuola dell'Infanzia "C. Marx" → €2.712,50 (155h)**

MANSIONE	Numero docenti	Num. ore	€
<b>COMMISSIONI ISTITUTO</b> <i>(partecipazione docenti Infanzia)</i>		<b>47</b>	<b>822,50</b>
PTOF	1 docente (6h)	6	105,00
Autovalutazione di Istituto	1 docente (6h)	6	105,00
Curricolo Verticale	2 docenti (10h)	20	350,00
GLI	4 docenti sostegno <i>(1 referente 3h e 3 docenti 2h)</i>	9	157,50
Continuità	2 docenti (3h)	6	105,00
<b>COMMISSIONI PLESSO</b>		<b>16</b>	<b>280,00</b>
Formazione Sezioni	3 docenti <i>(1 referente 8h e 2 docenti 4h)</i>	16	280,00
<b>PROGETTI</b>		<b>59</b>	<b>1.032,50</b>
Scuola in festa	1 referente (6h) + effettivo impegno dei docenti	25	437,50
Musica con esperto	1 referente (6h)	6	105,00
Nido /Infanzia(Ponte)	1 docente (6h)	6	105,00
Progetto Scuola Infanzia	3 docenti <i>(1 referente 10h e 2 docenti 6h)</i>	22	385,00
<b>SERVIZI</b>		<b>24</b>	<b>420,00</b>
Orario	1 docente	5	87,50
Cura Lab. Creatività	1 docente	2	35,00
Cura Lab. Pittura	1 docente	2	35,00
Cura Lab. Psicomotricità	1 docente	2	35,00
Cura Lab. Scientifico	1 docente	2	35,00
Cura Lab. Teatro	1 docente	2	35,00
Cura Lab. Tessitura	1 docente	2	35,00
Cura Biblioteca	1 docente	2	35,00
Cura Aula Informatica	1 docente	3	52,50
Organizz. Archivio	1 docente	2	35,00
<b>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO</b>		<b>09</b>	<b>157,50</b>
Coord. Intersezioni	03 docenti (3h)	09	157,50
<b>TOTALI</b>	/	<b>155h</b>	<b>€ 2.712,50</b>

**Scuola Primaria "G. Pascoli" → € 7.700,00 (440h)**

<b>MANSIONE</b>	<b>Numero docenti</b>	<b>Num. ore</b>	<b>€</b>
<b>COMMISSIONI ISTITUTO</b> <i>(partecipazione docenti Primaria)</i>		<b>96</b>	<b>1680,00</b>
PTOF	1 docenti (6h)	6	105,00
Autovalutazione di Istituto	1 docente (6h)	6	105,00
Curricolo Verticale	4 docenti (10h)	40	560,00
GLI	14 docenti sostegno <i>(1 referente 3h e 13 docenti 2h)</i>	29	507,50
Continuità	5 docenti (3h)	15	262,50
<b>COMMISSIONI PLESSO</b>		<b>23</b>	<b>402,50</b>
Formazione Classi	5 docenti <i>(1 referente 7h e 4 docenti 4h)</i>	23	402,50
<b>PROGETTI</b>		<b>108</b>	<b>1.890,00</b>
Infanzia/ Primaria (Ponte)	5 docenti (4h)	20	350,00
Accoglienza	1 referente (6h)	6	105,00
Affettività	1 referente (6h)	6	105,00
Orto	1 referente (6h)	6	105,00
Scuola in festa	1 referente (10h) + effettivo impegno dei docenti	60	1.050,00
Musica/Teatro con esperto	1 referente (10h)	10	175,00
<b>SERVIZI</b>		<b>73</b>	<b>1.277,50</b>
Orario	1 referente (5h) 5 docenti (3h) 2 docenti (1h)	22	385,00
Cura Lab. Informatica Edificio A	1 docente (10h)	10	175,00
Cura Lab. Informatica Edificio B	1 docente (10h)	10	175,00
Cura Aule potenziare digitalmente	1 docente (10h)	10	175,00
Cura Biblioteca	1 referente (10h)	10	175,00
Cura Lab. Musicale	1 docente (2h)	2	35,00
Cura Lab. Scientifico	1 docente (2h)	2	35,00
Cura Lab. Motorio	1 docente (2h)	2	35,00
Organizzazione archivio e cura documentazione	1 docente (5h)	5	87,50
<b>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO</b>		<b>50</b>	<b>875,00</b>
Presidenti Interclasse	5 docenti (10h)	50	875,00
<b>PARZIALI</b>		<b>350h</b>	<b>€ 6.125,00</b>
<b>USCITE DIDATTICHE</b> <i>(solo nel caso in cui il docente nel corso dell'anno scolastico effettui 3 uscite, di cui 1 dell'intera giornata)</i>	Docenti accompagnatori	Compenso forfettario (75h)	<b>1.312,50</b> <i>(cifra max accantonata)</i>
<b>ATTIVITÀ TUT.</b> <i>(colloqui)</i>	1 docenti coinvolti	€ 5,00 a colloquio (15h) Qualora il n. dei colloqui fosse inferiore a 50, il compenso sarà maggiore.	<b>262,50</b> <i>(cifra max accantonata)</i>
<b>TOTALI GENERALI</b>		<b>440h</b>	<b>€ 7.700,00</b>

Scuola Secondaria 1° grado "I. Calvino" → € 4077,50 (233h)

MANSIONE	Numero docenti	Num. ore	€
<b>COMMISSIONI ISTITUTO</b> <i>(partecipazione docenti Secondaria)</i>		<b>57</b>	<b>997,50</b>
PTOF	2 docenti (3h)	6	105,00
Autovalutazione di Istituto	1 docente (6h)	6	105,00
Curricolo Verticale	2 docenti (10h)	20	350,00
GLI	9 docenti sostegno <i>(1 referente 3h e 8 docenti 2h)</i>	19	332,50
Continuità	2 docenti (3h)	6	105,00
<b>COMMISSIONI PLESSO</b>		<b>10</b>	<b>175,00</b>
Formazione Classi 1 <sup>^</sup>	2 docenti (5h)	10	175,00
<b>PROGETTI</b>		<b>46</b>	<b>805,00</b>
Progetto d'Istituto	1 referente (10h) 4 docenti (2h)	18	315,00
Open day Scuola Aperta	1 referente (10h)	10	175,00
Affettività	1 referente (6h)	6	105,00
Orientamento	2 docenti (6h)	12	210,00
<b>SERVIZI</b>		<b>30</b>	<b>525,00</b>
Orario	1 referente (8h) 1 docente (2h)	10	175,00
Cura Labor. Informatica	1 docente (10h)	10	175,00
Cura Aule potenziate digitalmente	1 docente (10h)	10	175,00
<b>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO</b>		<b>90</b>	<b>1575,00</b>
Coordinatori di classe	10 docenti (9h)	90	1575,00
<b>TOTALI GENERALI</b>	/	<b>233 h</b>	<b>€ 4077,50</b>

**Fondo d'Istituto**

Percentuale spettante (25% del totale)- lordo dipendente : **€ 5643,00**

**Incarichi Specifici: € 2.055,42**

Per l'anno scolastico 2016-2017, le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, al quale accede tutto il personale ATA (di ruolo e non di ruolo), vengono di seguito elencate.

**Assistenti Amministrativi:**

- svolgimento di attività collegate alla didattica (*iscrizioni e esami*) e agli organi collegiali (*elezioni*);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa (*rilevazioni*);
- sostituzione colleghi assenti;
- introduzione dati nel software SISSI, programma ministeriale SIDI, inventario, lavori contabili;
- graduatorie personale docente e ATA;
- ricostruzioni carriera.

**Collaboratori Scolastici:**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- pulizia straordinaria cantine e riordino archivi;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga e non venga sostituito dalla nomina di un supplente;
- gestione dei magazzini;
- flessibilità organizzativa;
- orario flessibile;
- accudimento bambini scuola infanzia (*cambi e lavaggi*);
- disagio spostamento brandine;
- periodi d'intensità lavorativa (*inizio anno, feste, aperture straordinarie per iscrizioni...*).

Al fine di fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti, si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario, precisando che i compensi previsti per ciascuno verranno calcolati in proporzione alle presenze effettive (assenze superiori ai 15 giorni decurteranno di 1/10 le ore assegnate).

**Servizi Amministrativi**

ore	Tipo prestazione	Pers. coinvolto
30	Coordinamento Ufficio	N. 1 unità
30	Intensificazione area personale	N. 1 unità
32	Prestazioni eccedenti l'orario di servizio	n. 4 unità
32 : 4	Intensità lavorativa - forfetario	n. 4 unità
32 : 4	Sostituzione colleghi assenti - forfetario	n. 4 unità

**156 ore totali con importo orario l. d. di € 14,50, pari ad un costo di € 2.262,00.**

### Incarichi Specifici

ore	Tipo prestazione	Pers. coinvolto
30	Cura adempimenti contabili	n. 1 unità
30	Area Alunni - INVALSI	n. 1 unità

Qualifica	H	Totale €
A. A.	60	870,00

### Servizi Ausiliari

Max ore		Personale coinvolto	Plesso
9 : 3	Gestione magazzino	n. 3 unità	Inf.- Prim. - Sec.
14+ 12 : 2	Supporto amm. e complessità organizz.	n. 1 + 2 unità	Sec. e Prim.
20 : 4	Accudimento bambini e disagio – Spost. brandine	n. 4 unità	Infanzia
55 :11	Intensificazione lavorativa	n. 11 unità	Prim. – Sec.
10+4	Servizi esterni (Posta - UST - DPSV – EE. LL. ... )	n. 2 unità	Secondaria
83	Ore eccedenti (lavoro straordinario) per sostituzione colleghi assenti e attività previste	n. 15 unità	Inf - Prim – Sec.
30 (3 x 10)	Flessibilità organizzativa	n. 15 unità	Inf - Prim – Sec.
21: 7	Disagio scuola primaria	n. 7 unità	Primaria
12 : 4	Pulizia locali, ripristino e riordino dei materiali nei laboratori.	n. 4 unità	Secondaria

**270 ore totali con importo orario l. d. di € 12,50, pari ad un costo di 3375,00**

Qualifica	Importo orario	H	€
A.A.	14,50	156	2262,00
C.S.	12,50	270	3375,00
Totale		435	5637,60

**Rimanenza Totale € 6.00**

### Incarichi specifici

ore	Tipo prestazione	Pers. coinvolto
55	Assistenza alunni disabili – primo soccorso (Coll. senza pos. econ.)	n. 5 unità
15	Manutenzione edifici, arredi e giardino – Secondaria e Infanzia	n. 1 unità
24 : 6	Riordino e pulizia giardino	n. 6 unità

Qualifica	Importo h.	Tot. h.	Totale €
Coll. Scol.	12,50	94	1.175,00

**Rimanenza Totale incarichi specifici : €10,42**

La spesa complessiva imputata ai Capitoli 2154, 2155 e 2156 del Ministero trova copertura nel F.I.S. spettante per l'anno scolastico 2016/17.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del D. S. G. A.

Le ore eccedenti dovranno essere rese per non meno di 30 minuti, essere autorizzate e risultare dal registro firme presenza.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata d'impegno per turnazione pomeridiana.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare per iscritto la disponibilità ad effettuare ore eccedenti ed esplicitare la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, considerate la professionalità individuale e le mansioni affidate.

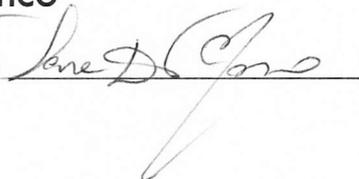
Tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa vigente, il personale a cui è stato riconosciuto il mansionario ridotto, a seguito di visita medico-collegiale, non potrà accedere alle ore eccedenti.

Sesto San Giovanni, 30 gennaio 2017

PER LA PARTE PUBBLICA

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Sara Di Nunzio



PER LA PARTE SINDACALE

**Le R. S. U. d'ISTITUTO**

Mario Di Lella



Melina Paratore



**DELEGATO SINDACALE UIL**

Anna Maria Greco



**DELEGATO SINDACALE SNALS**

Digioia Angela

