



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università
e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI"

di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO

Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136

P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT E-mail: lcic81900a@istruzione.it
Tel: 0341/681423 – Fax: 0341/652233 Sito: istitutocomprensivodiolginate.gov.it



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

a.s. 2014-2015

- VISTO il CCNL 2006/2009;
- RITENUTO che nell'Istituto IC Carducci di Olginate-Garlate-Valgrehgentino possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

tra la delegazione di parte pubblica, la RSU e i Rappresentanti Provinciali delle OO.SS.

firmatarie del CCNL, si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

Handwritten signatures in blue ink:
L. Sorati
Sabella Sorati
msg/16 d
1
ms

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 - Interpretazione autentica

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 6 - Informazione preventiva

Art. 7 - Informazione successiva

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

Art. 11 - Referendum

Art. 12 - Contingente minimo in caso di sciopero del personale della scuola

TITOLO TERZO – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL Piano dell'Offerta Formativa

Art. 13 - Area docenti

Art. 14 - Personale ATA

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 - Risorse

Art. 16 - Attività finalizzate

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17 - Finalizzazione delle risorse del FIS

Art. 18 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Art. 19 - Risorse del fondo dell'istituzione scolastica (FIS) disponibili per l'anno scolastico 2014/2015

Art. 20 - Stanziamenti per il personale docente

Art. 21 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 30 CCNL 2003)

Art. 22 - Criteri di assegnazione ai progetti

Art. 23 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

Art. 24 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE: Commissioni, incarichi e progetti

Art. 25 - Ore eccedenti il proprio orario di lavoro

Art. 26 - Gruppo sportivo

Art. 27 - Intensificazione di lavoro e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)

Art. 28 - Attribuzione incarichi specifici

Art. 29 - Lettera di incarico

Art. 30 - Liquidazione dei compensi

Art. 31 - Rendicontazione delle attività finanziate

Art. 32 - Nota di salvaguardia

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

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

Art. 33 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Art. 34 - Servizio di prevenzione e protezione

Art. 35 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 36 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 37 - Le figure sensibili

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 39 - Natura premiale della retribuzione accessoria

Art. 40 - Codice di comportamento

Art. 41 - Informazione e trasparenza

Art. 42 - Norme finali



Isabella
Lorzi
3
nr



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo G. Carducci di Olginate-Garlate e Valgrehentino.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014-2015, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo di istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile ed integrabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2

Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di incrementare la qualità, l'efficienza e l'economicità del servizio scolastico contemperando l'interesse professionale dei lavoratori.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei componenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4

Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5

Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6

Informazione preventiva

Il Dirigente fornisce alla parte sindacale l'informazione preventiva su tutte le materie previste dal CCNL nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. La informazione può essere data anche attraverso la trasmissione di atti.

Art. 7

Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, in ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della Istituzione scolastica, concordandone con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.

4. Il Dirigente trasmette per quanto possibile tempestivamente alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

5. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno diritto per motivi sindacali di comunicare con altri lavoratori dell'Istituto in orari liberi da impegni di servizio. Per gli stessi motivi possono in caso di necessità e previa richiesta utilizzare i seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica.

Art. 9

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento degli uffici di segreteria, per cui n. 1 (uno) collaboratore scolastico sia per la sede centrale che per i plessi e n. 1 (uno) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. Ad eccezione della scuola secondaria, se in un plesso la richiesta di partecipazione del personale docente e ATA è totale, non sarà previsto il contingente minimo in quel plesso.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7. Poiché la struttura scolastica è costituita da diverse sedi, le assemblee sindacali in orario di lavoro vengono equiparate a quelle territoriali, in base alle quali, ai lavoratori che si devono spostare nella o dalla sede dell'assemblea, vengono concessi 10 minuti oltre le due ore.

Art. 10

Permessi retribuiti e non retribuiti

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

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

4. Per l'anno scolastico 2014-2015 il personale docente e ATA in organico di diritto è pari ad un totale di 139 unità; pertanto le ore a disposizione per le RSU sono 59 ore e 4 minuti 30 secondi.

Art. 11

Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12

Contingente minimo in caso di sciopero del personale della scuola

Il Personale ATA è tenuto a sottostare a quanto previsto dall'art. 2 della L. 146/90, che contempla i servizi minimi e relative prestazioni indispensabili in caso di sciopero del personale della scuola. Sono tali:

- lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali e di idoneità, che prevedono la presenza di n. 1 assistente amministrativo (per lo svolgimento degli atti degli esami e/o di scrutinio) e di n. 1 collaboratore scolastico (per l'apertura, la vigilanza e la chiusura dell'edificio);

- il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni, che prevedono la presenza del DSGA, di n. 1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico, per il tempo strettamente necessario.

Pertanto, al fine di assicurare i suddetti servizi minimi essenziali, il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente minimo secondo i seguenti criteri:

- individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- turnazione di unità indispensabili all'erogazione di detti servizi.

Il Personale suddetto, tenuto a garantire i servizi minimi elencati, dovrà essere informato tre giorni prima e comunque appena il dirigente ne avrà la possibilità. L'interessato potrà, entro il giorno successivo, avanzare al dirigente eventuali ragioni a favore della propria sostituzione. Solo nel caso ciò sia possibile, il Dirigente scolastico provvederà a sostituire il suddetto personale.

TITOLO TERZO

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

Art. 13

AREA DOCENTI

Art. 13 sub a – Criteri generali di utilizzo del personale docente

1. In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano dell'Offerta Formativa, il dirigente scolastico ispira la propria azione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
2. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione della funzionalità del servizio e oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
3. La titolarità di tutto il personale docente, compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera, si intende riferita all'istituto.
4. Di norma, i docenti sono confermati sulla stessa sede di servizio.
5. Su richiesta scritta, da presentare entro il 30 giugno, i docenti possono chiedere di essere assegnati ad altro plesso dell'istituto in cui vi siano posti disponibili.
6. In caso di riduzione di organico in un plesso o di disponibilità di posti in un altro plesso il dirigente scolastico valuterà lo spostamento su richiesta del docente.
7. Successivamente nell'individuazione del docente da spostare, il dirigente scolastico terrà conto, di massima, della continuità didattica.
8. In presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come atto necessario e finalizzato al miglioramento del servizio, o, comunque, con lo scopo di sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento delle attività didattiche, il dirigente scolastico può disporre lo spostamento dei docenti da un plesso all'altro.
9. Per il personale beneficiario della L. 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima
10. Il dirigente scolastico informa dei movimenti i docenti e la RSU.

Art. 13 sub b – Orario di lavoro

Le attività curricolari saranno prestate secondo il quadro orario delle lezioni definito di norma entro un mese dall'inizio di tutte le attività. Le attività aggiuntive di insegnamento, remunerate con il Fondo dell'Istituzione o con risorse aggiuntive di altra provenienza, destinate a progetti, saranno, di norma, salvo diversa e motivata deliberazione degli OO.CC. svolte in orario pomeridiano e/o extrascolastico per i docenti.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario delle attività didattiche viene predisposto sulla base dei criteri pedagogici e organizzativi stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti.

L'orario individuale dei docenti verrà elaborato tenendo conto dei sopraindicati criteri e nel rispetto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal T.U. ex D. Lgs. 151/2001.

L'organizzazione oraria della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è dal lunedì al venerdì compresi.

L'organizzazione oraria della scuola secondaria è dal lunedì al sabato compresi e prevede spazi di 50 minuti. I docenti della scuola secondaria non con contratto part-time effettueranno 21 moduli settimanali. Il residuo di 30 minuti settimanali per cattedre di 18 ore è reso in tempo scuola sulle stesse classi, ivi compresa la assistenza all'intervallo.

Art. 13 sub c – Attività collegiali

1. Le attività collegiali sono di norma svolte in orario pomeridiano, salvo che all'inizio e alla conclusione dell'anno scolastico. Le attività funzionali all'insegnamento o strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa saranno svolte in orario sia antimeridiano che pomeridiano, fatti salvi il rispetto dell'orario di insegnamento, la disponibilità dei locali e la natura precipua delle attività.
2. Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
3. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 19.00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4.
4. Il dirigente scolastico provvederà a definire entro i primi quindici giorni del mese di settembre, all'interno del Piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 13 sub d – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art.13 sub e - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto del monte ore per permessi brevi (18, 24, 25 ore), al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.
2. Le richieste di supplenza vengono formulate dalla dirigenza o dal delegato della dirigenza, rispettando, ove possibile, eventuali desiderata dell'interessato.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro.

Art. 13 sub f – Fruizione ferie e permessi

1. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica
2. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
3. I permessi vanno richiesti in forma scritta e protocollati presso la segretaria dell'istituto di norma almeno cinque giorni prima della decorrenza del permesso; sono fatti salvi tempi

diversi e minori per necessità immediate o dovute a cause gravi ed improvvise.

4. Le richieste debbono essere motivate e documentate anche mediante autocertificazione e sono sottoposte alle norme sulla riservatezza di cui alle leggi 675/96 e 196/04 per le quali non sono richiedibili documentazioni relative ai dati sensibili inerenti lo stato di salute proprio o dei familiari ovvero dichiarazioni circa lo stato delle condizioni familiari. I permessi derivanti dalla L 104 possono essere concessi, su richiesta del dipendente, anche su base oraria secondo la normativa.

Art. 13 sub g - Criteri di fruizione dei 5 giorni di permesso per formazione e aggiornamento.

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. L'amministrazione si impegna a favorirne, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.
2. In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolti da Enti accreditati o deliberate dal collegio, il dirigente scolastico deve ricorrere alla sostituzione "ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi". In caso di numerose richieste per corsi e/o progetti e/o seminari approvati dal MIUR e/o Università, ANSAS (ex IRRE) e agenzie accreditate, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:
 - a) docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
 - b) docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
 - c) minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno
 - d) eventuali accordi tra i docenti interessati
3. Nel caso di più corsi richiesti nel medesimo giorno, ha priorità nell'autorizzazione il corso che rientra nel piano degli obiettivi di formazione stabiliti nella direttiva nazionale sull'aggiornamento.
4. Di norma, sulla base del personale a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, possono essere autorizzati nello stesso giorno fino ad un massimo di 3 partecipanti ai corsi e/o iniziative di formazione/aggiornamento.
5. Possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente richiedente.

Art. 13 sub h – Sostituzione dei docenti assenti

I docenti che hanno necessità di permessi o di assentarsi faranno pervenire la richiesta, di norma almeno tre giorni prima dall'usufruirne, al dirigente scolastico per la conseguente autorizzazione a concederli.

Scuola Secondaria di 1° grado

Nei limiti del possibile, nella sostituzione dei docenti assenti saranno adottati i seguenti criteri:

1. Disponibilità dichiarata ad ore retribuite per supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili
2. Completamento orario di flessibilità fino ad esaurimento della quota personale oraria (con richiesta a rotazione)
3. Sostegno per assenza del titolare sulla classe con alunno diversamente abile.
4. Disponibilità dei docenti a supplenze, costituendosi una banca ore di cui si potrà disporre per eventuali permessi durante l'anno, a recupero delle ore in più di servizio prestate.

Scuola Primaria

Nei limiti del possibile, nella sostituzione dei docenti assenti saranno adottati i seguenti criteri:

1. Docenti in contemporaneità
2. Disponibilità dei docenti per ore a pagamento, nel limite delle risorse disponibili.
3. Sostegno per assenza del docente della stessa classe in cui frequenta l'alunno diversamente abile
4. Disponibilità dei docenti per cambio turno
5. Disponibilità dei docenti ad ampliare il proprio turno, costituendosi una banca ore di cui si potrà disporre per eventuali permessi durante l'anno, a recupero delle ore in più di servizio prestate.

Scuola dell'Infanzia

Fin dal primo giorno d'assenza si avvieranno le procedure per reperire il personale supplente. Nel caso in cui non si riesca ad individuare il supplente, i docenti assenti saranno sostituiti secondo i seguenti criteri:

1. Docenti in contemporaneità
2. Disponibilità dei docenti per ore a pagamento, nel limite delle risorse disponibili.
3. Sostegno per assenza del docente della stessa classe in cui frequenta l'alunno diversamente abile
4. Disponibilità dei docenti per cambio turno
5. Disponibilità dei docenti ad ampliare il proprio turno, costituendosi una banca ore di cui si potrà disporre per eventuali permessi durante l'anno, a recupero delle ore in più di servizio prestate.

Art. 14

PERSONALE ATA

Art.14 sub a – Criteri generali di utilizzo del personale ATA in relazione al POF

1. L'organizzazione e la gestione degli uffici e dei servizi sono definiti dal Piano annuale delle attività. Sono stati organizzati due incontri per il personale ATA: il giorno 5 settembre dalle ore 12.30 alle ore 14.00 c'è stato il confronto con i collaboratori scolastici e il giorno 8 settembre dalle ore 9.00 alle ore 10.30 si è svolto l'incontro con gli assistenti amministrativi. In tali occasioni sono state esposte le osservazioni e le proposte del personale ATA con l'intento di fornire elementi utili per la predisposizione del Piano annuale delle attività fino alla formalizzazione dello stesso (in data 18 ottobre 2014). E' stata poi indetta una assemblea del personale ATA il 13 dicembre dalle ore 9.00 alle ore 10.30 avente per ordine del giorno la definizione dell'orario di servizio.

2. Per i collaboratori scolastici, sono adottati i seguenti criteri per la determinazione del contingente organico di plesso:

- numero alunni/classi;
- presenza di alunni diversamente abili;
- estensione aule, laboratori e spazi esterni;
- presenza di palestra;
- presenza di attività di arricchimento dell'offerta formativa.

3. I criteri per l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici sono:

- tipologia e necessità di ciascuna scuola, funzionalità e qualità del servizio;
- presenza di alunni diversamente abili e di conseguenza assegnazione di C.S. in possesso ex art.7 o certificazione di idoneità al sostegno;
- graduatoria;
- attitudini e disponibilità a lavorare con i colleghi;
- residenza ed esigenze di famiglia;
- richieste di mobilità presentate dal personale stesso entro il 30 giugno di ogni anno scolastico ove ne sia possibile l'applicazione.

Per il personale beneficiario della L. 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima. I permessi derivanti dalla L 104 possono essere concessi, su richiesta del dipendente, anche su base oraria.

4. Tutti i collaboratori scolastici potranno svolgere il servizio anche in plessi diversi da quelli assegnati soprattutto nei periodi di interruzione delle attività didattiche o per la realizzazione di specifici progetti annoverati nel P.O.F. Il personale sarà utilizzato a rotazione e sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

5. Per l'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni scuola;
- equa distribuzione del carico di lavoro (turnazione e flessibilità)

- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
 - massima concentrazione di presenze dopo la chiusura dell'attività didattica per i collaboratori scolastici
6. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, incontri periodici con i genitori, riunioni serali degli OO.CC., ecc) potranno subire variazioni temporanee ricorrendo alla programmazione dell'orario giornaliero nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del CCNL 2006/09. Le variazioni agli orari di servizio degli ATA dovranno essere comunicate almeno 3 giorni prima (salvo emergenze non prevedibili come improvvisa assenza dei colleghi).
7. Si adottano i seguenti criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro:
- per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
- equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 - professionalità individuale, attitudine ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
 - incarichi come previsti dalla seconda posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25/7/2008, dell'art. 7 del D.M. 146/2000 e degli incarichi specifici art. 47 C.C.N.L. 2006/2009.
- per i COLLABORATORI SCOLASTICI
- equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 - professionalità individuale, attitudine ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
 - incarichi come previsti dell'art. 7 del D.M. 146/2000 e degli incarichi specifici art. 47
8. Il DSGA organizza in autonomia la propria presenza in servizio, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza alle riunioni degli Organi Collegiali dei quali è componente di diritto.

Art.14 sub b - Orario giornaliero di lavoro

1. La presenza del personale ATA viene rilevata in ogni plesso con apposito rilevatore di presenza. L'accertamento delle presenze viene effettuato dal DSGA con controlli obiettivi e a carattere di generalità.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi è possibile articolare l'orario di lavoro del personale ATA e il monte ore settimanale sulla base dei criteri di flessibilità di orario e di turnazione. Considerando che l'orario di funzionamento è superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana e che il personale collaboratore scolastico è soggetto a flessibilità con oscillazioni considerevoli del proprio orario di lavoro, a tutti i collaboratori scolastici non soggetti a part-time si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
4. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede che la prestazione delle attività lavorative dovrà essere resa dal personale ATA funzionalmente strutturata all'orario di funzionamento della scuola.
5. Qualora la prestazione giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può fruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, che non implica necessariamente l'allontanamento dal posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Ad inizio anno scolastico, il dipendente segnalerà l'eventuale richiesta di usufruire della pausa pranzo. L'omessa scelta si intenderà come rinuncia alla pausa pranzo per l'orario di servizio giornaliero inferiore a 7 ore e 12 minuti.
6. L'organizzazione prevede il sabato libero nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie.

7. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro.
8. Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, giorni di sospensione delle attività didattiche come da calendario scolastico approvato dagli organi collegiali), salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano.
9. **Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:
 - a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
 - c) per le attività programmate si applica la flessibilità con slittamento dell'orario di servizio del personale all'interno dell'orario di apertura stabilito con delibera del Consiglio di Istituto.
10. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate potranno essere retribuite o recuperate.
11. Il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno anche essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica in base a quanto stabilito in contrattazione d'Istituto.
12. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
13. Per i giorni di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto (24 e 31 dicembre, 4 aprile, 2 maggio, 11-18-25 luglio, 1-8-22 agosto), ad eccezione dei periodi di luglio e agosto in cui il servizio è organizzato su 5 giorni alla settimana, il personale usufruirà di ferie o di riposo compensativo. Se il personale non ha maturato né ferie né festività soppresse né ore eccedenti, recupererà il debito orario in base alle esigenze di servizio.
14. In caso di chiusura di alcuni plessi per elezioni, per lavori o per altri eventi, il personale potrà essere utilizzato per esigenze di servizio nei plessi funzionanti con motivazione scritta.

Art.14 sub c - Settori di lavoro

I settori/compiti/responsabilità sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori/compiti vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori/compiti, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art.14 sub d - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario).

Possono essere richieste al personale resosi disponibile prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Art. 14 sub e - Ferie.

1. Durante l'attività didattica, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza aggravio di spesa per l'Amministrazione. La richiesta di ferie e permessi deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.
2. Le richieste di ferie per le festività natalizie andranno presentate entro il 25 novembre 2014. Il D.S.G.A s'impegna a dare risposta nei successivi 5 giorni.

Le richieste di ferie per le festività pasquali andranno presentate 30 giorni prima della festività. Il D.S.G.A s'impegna a dare risposta nei successivi 5 giorni.

Le richieste di ferie per il periodo estivo dovranno essere presentate 30 giorni prima della Festività. L'Istituto s'impegna a dare risposta nei successivi 20 giorni.

Dopo tali date non sarà più possibile effettuare cambi di date se non in casi eccezionali, debitamente motivati, previo accordo con i colleghi che permettono lo scambio senza sconvolgere il piano ferie e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio per tutti i dipendenti.

3. Il piano delle ferie per il periodo estivo verrà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) dal termine delle attività didattiche, comprensive degli esami di Stato, alla fine di Agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi, prevedendo la possibilità di un'eventuale sostituzione. Si deve garantire inoltre per le scuole primarie la presenza di almeno due collaboratori gli ultimi 5 giorni lavorativi di agosto e per le scuole dell'infanzia due collaboratori nei primi 5 giorni lavorativi di luglio e negli ultimi 5 giorni lavorativi di agosto.
 - b) qualora tutto il personale della medesima qualifica richieda il medesimo periodo sarà modificata la richiesta del dipendente che si renderà disponibile; in caso di mancata disponibilità si adotterà il criterio della rotazione annuale.

Art. 14 sub f - Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti devono essere autorizzate per iscritto dall'Amministrazione; deve essere acquisita agli atti dell'Istituto la disponibilità del personale ad effettuare tali ore eccedenti.
2. Le ore eccedenti devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo di istituto oppure possono essere convertite, su richiesta del dipendente, in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
3. Le ore eccedenti verranno utilizzate prevalentemente per coprire i pre-festivi e i periodi di sospensione delle attività didattiche in cui l'orario di servizio sarà ridotto in funzione alle effettive esigenze di servizio.

Art.14 sub g - Formazione.

1. Il personale ha diritto-dovere alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; ha diritto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori attività di formazione.
2. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.
3. Sarà consentita la partecipazione del personale ATA a corsi di formazione secondo l'art. 62 del CCNL 2002/2005. In caso di richiesta di più persone allo stesso corso si farà riferimento ad un criterio di rotazione e alla priorità dei contenuti rispetto alle esigenze della scuola, potendo partecipare contemporaneamente alla formazione non più del 50% del personale in effettivo servizio.
4. Al personale ATA partecipante a corsi di formazione/aggiornamento, viene riconosciuto il tempo utilizzato per la partecipazione al corso che verrà quindi considerato a tutti gli effetti servizio.
5. Il tempo necessario alla fruizione di corsi, anche on line, è recuperabile se svolto oltre il normale orario di servizio.

Art. 14 sub h – Sostituzione dei colleghi assenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti i criteri saranno i seguenti:

1. modifica orario del personale in servizio nel plesso interessato secondo disponibilità;
2. ricorso alla turnazione, alla flessibilità, all'orario plurisettimanale previsto dall'art. 53 del CCNL 27/11/2007 o, previo ordine di servizio specifico, straordinario per non più di 42 ore di lavoro

settimanali;

3. spostamento (a rotazione) di personale, in servizio in plessi e/o sezioni staccate.

Le ore eccedenti per sostituzione vengono assegnate secondo un'equa ripartizione tra il personale resosi disponibile, ivi compreso il personale che ha dichiarato la disponibilità a spostamenti di plesso.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite entro il budget stabilito nella ripartizione del Fondo d'istituto. Per quanto non espresso si fa riferimento all'art. 54 del C.C.N.L. compatibilmente con le esigenze organizzative.

Il dipendente può prestare attività oltre l'orario ordinario giornaliero previa disposizione impartita dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzata dal medesimo.

Art. 14 sub i – Funzioni miste Il Dirigente scolastico, in base alla proposta dell'Ente Locale, chiede la disponibilità ai collaboratori scolastici per garantire determinanti servizi all'utenza. Per l'assegnazione delle risorse finanziarie, il Dirigente scolastico chiederà all'Ente Locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15

Risorse

Le risorse per la realizzazione dei contenuti del Contratto Integrativo di Istituto sono prioritariamente quelle derivanti dai finanziamenti specifici per il fondo dell'istituzione scolastica. Nella pianificazione complessiva delle risorse da utilizzare vanno altresì considerate la quota di finanziamenti per

- Funzioni strumentali
- Incarichi specifici
- Indennità di direzione per chi sostituisce il DSGA
- Finanziamenti con vincolo di destinazione (Aree a forte processo immigratorio, fondi per la sicurezza)
- Economie derivanti da precedenti finanziamenti su progetti
- Economie del fondo dell'istituzione scolastica anni precedenti
- Risorse finanziarie esterne al fondo di istituto (Comune di Olginate)

Le risorse saranno utilizzate per retribuire le attività aggiuntive necessarie per la realizzazione del POF indicate nei progetti/attività da inserire nel Programma annuale.

Criteri generali

Tutte le risorse a disposizione sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF, definito dagli Organi Collegiali della scuola.

Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate

- alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola
- ad attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa.

L'impiego delle risorse contempla tutte le componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario di ciascuna e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF. La ripartizione del Fondo d'Istituto tra le due componenti (docenti e ATA) va finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto e alla valorizzazione delle professionalità esistenti e terrà conto, per la quota parte comune del fondo:

- a. del numero degli addetti nelle due aree di professionalità (docenza, area amministrativa-tecnica-ausiliaria);
- b. delle attività previste nel Piano Annuale delle Attività (PAA) deliberato dal Collegio Docenti, e nel Piano Annuale (PA) del personale ATA.

Ai fini della distribuzione interna del Fondo costituisce parametro di riferimento il rapporto 77% per i docenti e 23% per il personale ATA.

Per il **personale docente** si prevede il riconoscimento delle seguenti attività, previste dal piano annuale di cui all'articolo 28, comma 4, CCNL e aggiuntive rispetto agli impegni previsti dalle norme contrattuali o di diversa fonte:

- a) elaborazione e/o realizzazione di specifici progetti previsti nel POF, ad opera di singoli docenti o gruppi di lavoro costituiti ad hoc, deliberati ad inizio d'anno nel Piano Annuale delle attività; i progetti elaborati in corso d'anno dovranno ottenere l'approvazione dei competenti organi collegiali (Consigli di Classe e Collegio dei docenti oppure solo Collegio docenti);
- b) collaborazione continuativa col Dirigente Scolastico (2 docenti);
- c) altre attività di coordinamento/organizzazione, affidate a gruppi di lavoro o singoli docenti (Referente di Plesso, Responsabile Gruppo Area/Interteam/Dipartimenti disciplinari, Referente progetti e attività deliberati in Collegio Docenti, Responsabili laboratori e aule speciali).

Per il **personale A.T.A.** si prevede il riconoscimento di:

- a) attività aggiuntive svolte fuori del proprio orario di lavoro,
- b) incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità e rischio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- c) incarichi aggiuntivi connessi con attività di particolare rilevanza, che comportano lo svolgimento di compiti di coordinamento e innovativi rispetto al profilo professionale, da svolgersi sia nell'ambito del proprio orario di lavoro, che fuori dell'orario stesso, senza che questo comporti il venir meno delle mansioni da svolgere nel proprio orario di servizio e attribuite nel PAA.

Art. 16

Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono:
 - a. Convenzione Comune di Olginate per funzioni miste € 2000,00
 - b. Funzioni strumentali al POF
 - c. Incarichi specifici del personale ATA

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17

Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale docente cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse dal personale stesso e tenuto conto delle delibere del Collegio dei Docenti.

Art. 18

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 77% delle risorse del FIS e per le attività del personale ATA il 23%.

Gli organici di diritto per l'a.s. 2014-2015 sono così determinati:

	PERSONALE DOCENTE			
	COMUNE	SOSTEGNO	INGLESE	TOTALE
SCUOLA DELL'INFANZIA	24	1		25
SCUOLA PRIMARIA	46	7	3	56
SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO	25	4		29
TOTALE ORGANICO ISTITUTO	94	6	3	110

Figura professionale	Organico di diritto
Direttore SGA	1
Addetti amministrativi	7
Collaboratori scolastici	21
TOTALE ORGANICO ISTITUTO PERSONALE ATA	29

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 19

Risorse del fondo dell'istituzione scolastica (FIS) disponibili per l'anno scolastico 2014/2015

L'importo complessivo è stato calcolato sulla base dei parametri determinati dall'Intesa del 07/08/2014; con nota prot. 7077 del 25.09.2014 il MIUR ha comunicato i finanziamenti per il periodo settembre-dicembre 2014; Vanno inoltre considerate le economie che si sono determinate nell'a.s. 2013-14, ad oggi non ancora riassegnate per l'a.s. 2014-15

	Composizione Budget a.sc. 2014-2015	Lordo dipendente	Lordo Stato
1	Residuo anno precedente 2013/14	2.086,15	2.768,32
2	Fondo Istituzione Scolastica 2014/15	50.327,23	66.784,23
3	Funzioni strumentali (+ economie 47,16 lordo dipendente)	4.889,18	6.487,95

4	Incarichi specifici ATA	3.743,28	4.967,33
5	Pratica Sportiva	854,22	1.133,55
6	Ore eccedenti (+ economie 985,80 lordo dipendente)	4.063,67	5.392,50
7	Fondi Intercultura economie	18,94	25,13
	TOTALE	65.982,67	87.559,01
	VOCI RIPARTIZIONE	Lordo dipendente	Lordo Stato
1	Indennità DSGA (FIS)	4.920,00	6.528,84
2	Indennità per sostituzione DSGA (FIS)	982,67	1.304,00
	Ripartizione Docenti	Lordo dipendente	Lordo Stato
2	FIS 2014/15	35.813,25	47.524,18
3	Funzioni strumentali	4.889,18	6.487,95
5	Ore eccedenti	4.063,67	5.392,50
6	Pratica sportiva	854,22	1.133,55
7	Fondi Intercultura	18,94	25,13
	Totale Docenti	45.639,26	60.563,31
	Ripartizione ATA	Lordo dipendente	Lordo Stato
6	FIS 2014/15	10.697,46	14.195,53
7	Incarichi specifici ATA	3.743,28	4.967,33
	Totale ATA	14.440,74	19.162,86
	TOTALE	65.982,67	87.559,01

Per i progetti Aree a rischio e a forte processo immigratorio (Art. 9 CCNL) sono stati assegnati all'Istituto rispettivamente 1021,79€ e 2833,15€ (Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. 1998 del 17 febbraio 2015).

Stanziamenti per il personale docente

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - supporto alle attività organizzative indispensabili per la gestione del POF (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi);

- b. supporto alla didattica (coordinatori d'area, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento e di interteam, responsabili dei laboratori, responsabili gruppi di lavoro e di progetto, attività di tutoring dei docenti in anno di prova);
- c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri e BES)
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- e. partecipazione a commissioni e gruppi di progetto.

Dopo la fase di avvio delle attività, dei progetti e le azioni di monitoraggio intermedio delle stesse, a chiusura di tutte le attività e incarichi previsti dal presente contratto i referenti dei progetti e i titolari degli incarichi, a consuntivo delle attività svolte, secondo le procedure previste nel POF d'Istituto, stileranno una relazione finale per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 21

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 30 CCNL 2003)

Le risorse assegnate sulla base dell'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 ammontano a € 4.842,04 (lordo dipendente) e sono ripartite tra 8 docenti individuati quali funzioni strumentali al POF come risulta dalle delibere del Collegio Docenti unitario del 23.09.2014. Per la ripartizione si veda la TABELLA A.

Art. 22

Criteri di assegnazione ai progetti

1. I progetti sono approvati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La presidenza assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti, sulla base delle risorse economiche messe a disposizione dal Consiglio di Istituto, con indicazione sulla durata, l'impegno orario, il compenso.
1. In caso di risorse insufficienti a garantire la realizzazione di tutti i progetti presentati è responsabilità della presidenza, sulla base di criteri fissati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, stilare una graduatoria dei progetti stessi e assumere con il docente coordinatore e/o con il docente responsabile del progetto le decisioni più opportune per il ridimensionamento ovvero l'annullamento del progetto. Le attività aggiuntive sono liquidate come previsto dal CCNL.
2. Per i criteri di finanziamento dei progetti si fa riferimento a quanto deliberato dagli organi collegiali in merito alla progettazione e ai criteri di attuazione dei progetti inseriti nel P.O.F.

Art. 23

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha individuato due docenti di cui si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative (ex. Art. 25 D.Lgs.165/2001)

Art. 24

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE: Commissioni, incarichi e progetti

Le attività aggiuntive sono retribuite secondo lo stanziamento massimo stabilito nella allegata Tabella A.

Art. 25

Ore eccedenti il proprio orario di lavoro

Le ore di supplenza effettuate verranno pagate come ore eccedenti il proprio orario di insegnamento nel limite dello stanziamento di 4.063,67 (lordo dip.)

Art. 26

Gruppo sportivo

Per le attività complementari di educazione fisica, in prospettiva della partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, si utilizzerà lo stanziamento specifico (vedi nota MIUR 7077 del 25 settembre 2014).

Art. 27

Intensificazione di lavoro e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per il Personale ATA, il Fondo dell'Istituzione Scolastica verrà liquidato in proporzione al periodo di servizio effettuato dalla data della nomina. Le assenze, anche cumulativamente, durante l'anno scolastico, saranno oggetto di decurtazione proporzionale del compenso spettante.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, per :

a) Assistente Amministrativo – maggiori impegni su specifiche tematiche d'ufficio (valutazione graduatorie terza fascia ata; responsabilità connessa alla gestione del protocollo; coordinamento amministrativo e organizzativo progetti/piano diritto allo studio Comuni; collaborazione referenti invasi, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondarie; referente istituto pubblicazione atti, contratti, bandi di gara, modulistica, ecc.);

b) Collaboratore Scolastico - assistenza specifica materiale informatico, spostamento effettivo su altri plessi per assenza colleghi;

Ai fini della liquidazione dei compensi, vanno riportate le unità orarie di impegno aggiuntivo. Per il personale ATA l'importo totale disponibile per l'anno scolastico 2014/2015 è pari a 10.697,46 (lordo dipendente), ed € 4.967,33 per incarichi specifici, e viene ripartito come di seguito esposto.

Vedi tabella "B" allegata

Art. 28

Attribuzione incarichi specifici

(artt. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL del 7/1/2005, sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)

Per l'anno scolastico 2014/2015 le risorse disponibili per l'attribuzione di incarichi specifici sono state quantificate in € 3.061,42 (lordo dipendente).

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica ove richiesta;
- disponibilità degli interessati ;
- equa ripartizione dei compiti;
- continuità di servizio;
- rotazione.

Art. 29

Lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi con una lettera in cui sarà indicato:

1. Il tipo di attività con mansionario;
2. il compenso orario con l'indicazione del numero massimo di ore retribuibili;
3. le modalità di riscontro dell'attività svolta.

Art. 30

Liquidazione dei compensi

L'attività svolta dovrà essere certificata entro il 30 giugno 2015 da tutto il personale.

Il pagamento avverrà mediante cedolino unico tramite NOIPA.

Il compenso per i docenti verrà erogato per le ore effettivamente svolte (commissioni, etc.), a

fronte dell'effettiva prestazione, per i vari incarichi e a verifica degli obiettivi previsti e raggiunti. Per il personale ATA il compenso per le attività aggiuntive e per gli incarichi specifici viene erogato in proporzione al servizio effettivamente prestato (10 mesi).

In caso di decurtazione il compenso verrà attribuito a chi ha svolto effettivamente il lavoro.

Ai supplenti ATA il compenso verrà erogato a condizione che il servizio di fatto prestato superi gg. 60 anche non continuativi nell'Istituto Comprensivo Carducci.

Art. 31

Rendicontazione delle attività finanziate

A chiusura di tutte le attività e incarichi previsti dal presente contratto i referenti dei progetti e i titolari degli incarichi stileranno una relazione finale a consuntivo delle attività svolte.

Art. 32

Nota di salvaguardia

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale delle Attività.

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

Il presente titolo riguarda l'applicazione del D. lgs. 81/08 e dell'intera normativa in materia di sicurezza.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

L'organigramma della sicurezza è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Istituto e affisso all'albo in ogni plesso; esso è tenuto aggiornato a cura del datore di lavoro.

Art. 33

Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, deve:
 - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - b. valutare i rischi esistenti e conseguentemente elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - e. organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97. Il personale impegnato nella frequenza dei corsi di formazione avrà diritto al recupero delle ore di frequenza nel caso tale formazione – obbligatoria – venga realizzata al di fuori del proprio orario di servizio. Le misure di compensazione saranno intraprese secondo un piano diverso per docenti e ata, in modo tale da non pregiudicare il servizio.
2. Il dirigente scolastico potrà avvalersi della consulenza di eventuali esperti esterni.
3. Il dirigente ha individuato in ogni plesso dei referenti per la sicurezza.

Art. 34

Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. lgs. 77/92 e nello stesso D. lgs. 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove necessario, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e l'eventuale consulente in materia di sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere o meno i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle normative in tema di sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 35

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 36

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Il RSPP è designato dal dirigente scolastico all'esterno, in quanto tra il personale non c'è nessuno che

assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 37

Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente scolastico utilizza il fondo di riserva attingendo dalle economie risultanti dagli impegni di spesa.

Art. 39

Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 40

Codice di comportamento

Il personale docente e ATA è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologico della categoria.

Art. 41

Informazione e trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico fa pervenire in copia ai componenti della RSU, il piano annuale delle attività e le sue successive eventuali modifiche o integrazioni, fornisce informazione sugli incarichi che assegnano al personale le funzioni e le conseguenti responsabilità.
2. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 e successive modifiche.
3. La visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

4. Di tutte le contrattazioni integrative d'istituto sottoscritte dalle parti, il personale (docente e ATA) viene informato tempestivamente, mediante comunicazione a mezzo circolare del Dirigente Scolastico, alla quale viene allegata copia del relativo contratto.
5. Nell'ambito del diritto alla informazione successiva verrà consegnata alle R.S.U. e alle OO.SS. copia dei prospetti aggregati relativi al Fondo d'Istituto.

Art. 42

Norme finali

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

Copia del contratto è affissa all'albo sindacale e pubblicata sul sito web dell'Istituto; ogni variazione intervenuta successivamente alla stipula del contratto è adeguatamente pubblicizzata sia dal dirigente scolastico che dalla RSU.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Le norme contenute nel presente contratto, che dovessero risultare in contrasto con disposizioni di legge decadono automaticamente.

Se si dovessero verificare dei risparmi sul personale ATA, l'amministrazione riconvocherà le parti per redistribuire le economie prioritariamente per riconoscere l'intensificazione dovuta allo slittamento di orario dei collaboratori scolastici interessati.

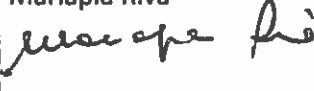
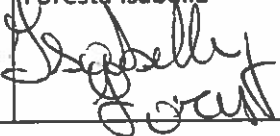
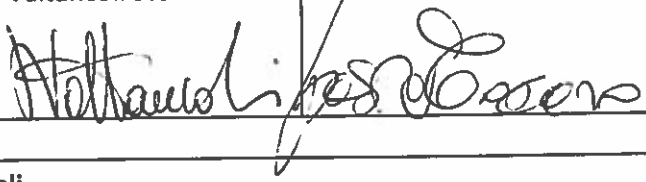

ALLEGATI

TABELLA A – DOCENTI

TABELLA B – PERSONALE ATA

Letto, approvato e sottoscritto, 28 febbraio 2015

Si allega nota a verbale della CISL scuola

Per la parte pubblica	Le RSU dell'Istituto comprensivo 'Carducci' di Olginate		
Il dirigente scolastico			
Mariapia Riva 	Foresta Isabella 	Valtancoli Stefania 	Toscano Grazia 

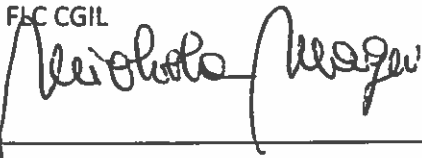
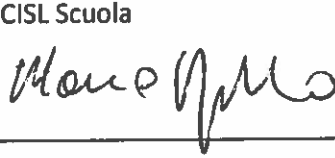
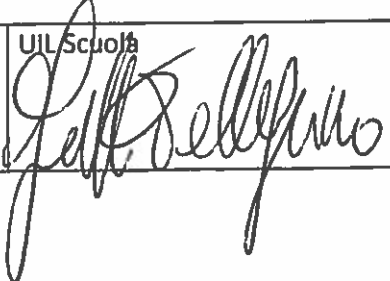
I rappresentanti delle Organizzazione Sindacali provinciali		
FIL CGIL 	CISL Scuola 	UIL Scuola 







TABELLA A

Funzioni Strumentali al POF a.s. 2014-2015	N. docenti	Lordo dip.	Lordo Stato
GESTIONE POF	1	611,15	811,00
AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	1	611,15	811,00
SICUREZZA E SALUTE	1	611,15	811,00
INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI	1	611,15	811,00
DSA E BES	1	611,15	811,00
CONTINUITA' E CURRICOLO	2	1.222,28	1.621,95
MULTIMEDIALITA' E SOSTEGNO AI DOCENTI	1	611,15	811,00
TOTALE	8	4.889,18	6.487,95

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE: Commissioni, incarichi e progetti

		I.dipendente	I.stato
COLLABORATORI DS	2	2450,00	3251,15
REFERENTI DI PLESSO	7	6212,50	8243,99
COMMISSIONE POF	7	2450,00	3251,15
Coordinatore gruppo area	6	1837,50	2438,36
Coordinatore interteam	6	1137,50	1509,46
referenti dipartimenti	9	1575,00	2090,02
coordinatori di classe	15	1050,00	1393,35
Segretari collegi sezione/interclasse	5	472,50	627,01
Commissione GLI	7	2625,00	3483,37
Commissione continuità	20	2800,00	3715,60
COMITATO VALUTAZIONE E TUTOR	14	1190,00	1579,13
SALUTE E SICUREZZA	11	1750,00	2322,25
Gestione materiale/aule speciali	22	1925,00	2554,48
VALUTAZIONE E CURRICOLO INFANZIA	5	962,50	1277,24
PROGETTO			
Scuola amica (unicef, solidarietà)		560,00	743,12
Sport-prevenzione		1925,00	2554,48
Sviluppo competenze		2642,50	3506,60
Filone tematico primaria		1277,50	1695,24
Tutor e orientamento		962,50	1277,24
totale		35.805,00	47.513,24
da programmare		8,25	10,95

* per sopraggiunte nuove esigenze o per errori materiali nei presenti prospetti

Pratica sportiva	1	854,22	1133,55
------------------	---	--------	---------

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Tipo attività	Plesso	qualifica		n. ata	totale ore	compenso orari	totale		
Valutazione graduatorie terza fascia ATA	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	2	10	14,50	€ 145,00	€ 145,00	
Responsabilità connessa alla gestione del protocollo	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	2*	10	14,50	€ 145,00	€ 145,00	
Collaborazione referente Invalsi, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondarie	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	2	10	14,50	€ 145,00	€ 145,00	
Coordinamento amministrativo ed organizzativo progetti/Piano diritto allo Studio Comuni (predispensione richieste, gestione e rendiconti dei fondi diritto allo studio)	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	1	14	14,50	€ 203,00	€ 203,00	
Referente Istituto pubblicazione atti, contratti, bandi di gara, modulistica, ecc	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	1	12	14,50	€ 174,00	€ 174,00	
Intensificazione	segreteria	Assistente Amministrativo	intensificazione	8	forfettario		€ 470,00	€ 470,00	
Riorganizzazione e sistemazione fascicoli docenti e ata a T.I. (controllo, riordino, scarto)	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	4	40	14,50	€ 580,00	€ 580,00	
Sistemazione archivio e scarto	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	6	60	14,50	€ 870,00	€ 870,00	
Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	8	8	14,50	€ 116,00	€ 116,00	
							TOTALE PARZIALE	€ 2.848,00	
* rapportate alle ore di servizio							Oneri stato	24,20%	€ 689,22
							Oneri stato	8,50%	€ 242,08
							TOTALE	€ 3.779,30	
Tipo attività	Plesso	qualifica		n. ata	totale ore	compenso orario	totale		
Straordinario	tutti	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di	23	46	12,50	€ 575,00	€ 575,00	
Assistenza specifica materiale informatico	Primarie Secondaria	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di	10	30	12,50	€ 375,00	€ 375,00	
Sistemazione archivio e scarto	Uffici segreteria	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di	11	66	12,50	€ 825,00	€ 825,00	
Flessibilità (disponibilità sostituzione colleghi assenti con spostamento effettivo su altri plessi)	tutti	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di	7	14	12,50	€ 175,00	€ 175,00	
Complessità	Infanzia Garlate	Collaboratore Scolastico	intensificazione	3*	forfettario		€ 377,62	€ 377,62	
Complessità	Primaria Garlate	Collaboratore Scolastico	intensificazione	2*	forfettario		€ 578,29	€ 578,29	
Complessità	Infanzia Valgrehentino	Collaboratore Scolastico	intensificazione	2*	forfettario		€ 360,35	€ 360,35	
Complessità	Primaria Valgrehentino	Collaboratore Scolastico	intensificazione	2*	forfettario		€ 1.061,64	€ 1.061,64	
Complessità	Infanzia Olginate	Collaboratore Scolastico	intensificazione	4*	forfettario		€ 677,55	€ 677,55	
Complessità	Primaria Olginate	Collaboratore Scolastico	intensificazione	4*	forfettario		€ 1.290,37	€ 1.290,37	
Complessità	Secondaria Olginate	Collaboratore Scolastico	intensificazione	5*	forfettario		€ 1.553,64	€ 1.553,64	
							TOTALE PARZIALE	€ 7.849,46	
							Oneri stato	24,20%	€ 1.899,57
							Oneri stato	8,50%	€ 667,20
							TOTALE	€ 10.416,23	
Funzioni miste	Primaria Olginate	Collaboratore Scolastico	intensificazione	4	forfettario		€ 1.507,16	€ 1.507,16	
							TOTALE PARZIALE	€ 1.507,16	
							Oneri stato	24,20%	€ 364,73
							Oneri stato	8,50%	€ 128,11
							TOTALE	€ 2.000,00	
							TOTALE COMPLESSIVO	€ 16.195,53	

* rapportate alle ore di servizio

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

	n. ata	totale ore	compenso orario	totale	
Incarichi specifici - Assistenti Amministrativi	4		€ 1.500,00	€ 1.500,00	
Incarichi specifici - Collaboratori Scolastici	14		€ 2.243,28	€ 2.243,28	
				TOTALE PARZIALE	3743,28
				Oneri stato	24,20%
					905,87
				Oneri stato	8,50%
					318,18
				TOTALE PARZIALE	4967,33
				TOTALE COMPLESSIVO	€ 21.162,86
Finanziamenti					
Fondo Istituto ata - lordo stato		competenza			13558,82
Fondo Istituto Ata - lordo stato		avanzo amministrazione			636,71
Incarichi specifici Ata - lordo stato		avanzo amministrazione			0,00
Incarichi specifici Ata - lordo stato		competenza			4967,33
Funzioni Miste Ata - lordo stato		competenza			2000,00
				TOTALE COMPLESSIVO	€ 21.162,86
				DISPONIBILITA'	€ 0,00

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
 Maria Caligiuri

Maria Caligiuri

Fondo Ist. AA € 0,00
 Incarichi specifici AA € 0,00
 Funzioni miste AA € 0,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



NOTA VERBALE OLGINATE

La scrivente organizzazione sindacale in merito a questo contratto d'istituto fa presente che in riferimento agli articoli relativi all'organizzazione del lavoro del personale non concorda sui seguenti punti:

- Istituzione della banca ore in quanto istituto non previsto dal contratto nazionale che parla solo di orario di lavoro settimanale del personale docente (art 28 comma 5 del CCNL);
- All'art 14 sub a punto 7 si è contrattato il criterio di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale collaboratore scolastico, criterio che nei fatti non è rispettato (ad esempio: nel piano delle attività non esiste di fatto un'equa distribuzione degli spazi fisici da pulire).

**IL SEGRETARIO GENERALE AGGIUNTO
CISL SCUOLA DI MONZA BRIANZA LECCO
(Mario Rampello)**

Mario Rampello

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper right quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper right quadrant of the page.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or series of entries, located in the middle section of the page.

Bottom section of handwritten text, possibly a continuation of the list or a separate set of notes, located in the lower half of the page.