

11

UNIONE EUROPEA

FONDI
TAUTTUAAALI
EUROPEI
pon
2014-2020

/ il li:te XII btr...:brei Cell'Ur.PY<:mib e dell,I, Kie-re:J
Oip:irtine-nto per Il Procinm.Ti.e.nOITC
Olrnin"IP C, /InPrilP P-r Ir:rv..M1 Ir. m,npr:3:rt:flHTI;ci
scoli.itia, p,lr i. l.:Utiona :iei fonci :;:truul"ali per
l'rtm...-kne e per l'inno...:x-e dii:itille
Uffit.hj.Y

CR U. SCUOI!- COMP[UIZEE :.N.V IEFTIPEP. IAPPRE!IDIMENTQFSE-FESR)

KYUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "BUONARROTI"

Via Luigi Salma, 53 - 20094 Corsico (MI) tel. 02.4471805 - fax 02.4408308
email: miic88800v@istruzione.it; p.e.c. miic88800v@pec.istruzione.it
www.icbuonarroticorsico.gov.it

- ALBO-SITO WEB
-ATTI

IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2017-2018

Il giorno 14 Febbraio 2018, presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo "Buonarroti" di Via Luigi Salma, Corsico, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007, tra il Dirigente Scolastico, **Dott.ssa Laura Longo**, e la RSU dell'Istituto costituita da **Anna Maria Spinelli (CGIL)** e **Marianna Nappo (CISL)**, si stipula il seguente contratto integrativo di istituto per la disciplina delle materie di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D. L.vo 150/2009, nel rispetto della normativa vigente in materia di seguito indicata.

PREMESSA

Nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola, il presente contratto intende perseguire le seguenti finalità:

- Migliorare la qualità del servizio scolastico.
- Sostenere e potenziare le iniziative di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa.
- Garantire pari opportunità educative a tutti gli alunni dell'Istituto.
- Valorizzare la professionalità di tutto il personale scolastico.

Si fa riferimento ai criteri esplicitati nel PTOF, deliberato dal Consiglio di Istituto (26.10.2017), Piano dell'Offerta Formativa 2017/2018, deliberato dal Collegio dei Docenti (02.10.2017) e dal Consiglio di Istituto (07.02.2018), nonché all'utilizzo delle risorse finanziarie per le attività aggiuntive del personale, deliberato dai citati Organi Collegiali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- CCNL del 26.5.99
- CCNI del 3.8.99
- CON del 11.7.2000
- CCNL del 15.3.2001
- CCNL del 24.7.2003
- CCNL del 29.11.2007
- D.Lgs 165/2001
- D. Lgs 150/2009
- Circolare DFP N.° 7 del 13/5/2010
- D.Lgs 141/2011
- C.M. pro!. n° 7077 del 25/9/2014
- Intesa MIUR /OO.SS. 7/8/2015
- L.190/2014 e C.M. 10/08/2015
- L. 107/2015



I.C.S. BUONARROTI
C.F. 80102470152 C.M. MIIC88800V

AOO_1 - I.C.S. BUONARROTI

Prot. 0000446/U del 14/02/2018 17:20:28 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contrattazione Integrativa di Istituzione Scolastica

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e 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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il presente accordo.

Art. 2

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica e la RSU eletta, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato in servizio nell'istituto.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e resta in vigore fino a nuovo esame, fatta salva la verifica annuale della parte finanziaria e dell'assegnazione di funzioni e incarichi specifici al personale.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Il presente Contratto Integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 15/03/2001, dal CCNI 03/08/1999 dal CCNL Scuola 04/08/1995, CCNL 02.05, CCNL 06-09.
7. Copia del presente contratto è affissa all'albo entro cinque giorni dalla sottoscrizione e diffusa tra tutto il personale a cura della R.S.U..

Art. 3

Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso l'Istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta, e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO I- DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali; determinazione contingenti di personale previsti dalla L.146/90, modificata e integrata dalla L.83/2000

Art. 4

Assemblee di scuola

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per un massimo di 10 ore all'anno.
2. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese in ciascuna istituzione scolastica.
3. Ciascuna assemblea può avere durata massima di due ore, se si svolge a livello di istituto. La durata delle assemblee territoriali è fissata in sede di contrattazione regionale.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico .
6. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più O.O.S.S. rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell' accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più O.O.S.S. rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, c. 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
7. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi; il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
8. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di cinque giorni.
9. Il dirigente scolastico
 - a) predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata;
 - b) trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola;
 - c) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - d) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, previa intesa, con la R.S.U., la permanenza in servizio di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascuna delle sede per la vigilanza e il centralino;
 - e) qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell' anno scolastico, tramite accordo con gli interessati o eventuale sorteggio.
- 10) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
- 11) L'informazione alle famiglie avverrà tramite diario/quaderno delle comunicazione, da parte dei docenti di classe, e affissione ai vetri del testo informativo, da parte della Segreteria, almeno tre giorni prima della data dell'assemblea.
- 12) Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 5

Permessi sindacali

- 1) Le R.S.U. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per svolgimento di assemblee e partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art.47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola
- 2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
- 3) Al Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) spettano ulteriori permessi orari, la cui fruizione sarà concordata di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

+
I
r
St
f.

Art. 6

Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
- 2) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 3) Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, nel rispetto dell'attività lavorativa in corso.
- 4) I componenti della RSU possono, in caso di necessità, usufruire dei seguenti servizi della scuola **per motivi di interesse sindacale**: telefono, fax, fotocopiatrici, posta elettronica, reti telematiche
- 5) Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca in ogni plesso scolastico ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
- 6) Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
- 7) Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle R.S.U. e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto.
- 8) Alla R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso di un'aula, previo accordo con il D.S., per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni o incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 7

Contingenti minimi di personale in caso di sciopero

1. Al sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 15/03/2001 i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. In caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione degli alunni, vengono garantiti i servizi minimi essenziali previsti dalla L.146/90 così come modificata e integrata dalla L.83/2000 le parti convengono di comune accordo che i contingenti minimi di personale per garantire le prestazioni indispensabili (scrutini ed esami) sono così determinati:
COLLABORATORI SCOLASTICI: n.1 unità di personale per turno (servizio telefono portineria)
AMMINISTRATIVI: n. 1 unità di personale, per garantire interventi per la sicurezza sul luogo di lavoro, trattamento economico del personale supplente temporaneo, svolgimento scrutini ed esami
3. I lavoratori saranno inseriti nei contingenti minimi effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa per sorteggio e a rotazione.
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 8

Norme in caso di sciopero

- 1 Le comunicazioni di sciopero che perverranno alla Direzione in ritardo (in modo cioè che non vi siano ALMENO 5 GG. di tempo per organizzare il servizio, preavvisare le famiglie e predisporre i servizi minimi essenziali) verranno messe all'albo sindacale.
- 2 Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Si precisa che la comunicazione di adesione allo sciopero da parte del singolo lavoratore non è obbligatoria. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
- 3 L'organizzazione del servizio in caso di sciopero è di competenza del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato.
- 4 L'informazione alle famiglie avverrà tramite diario/quaderno delle comunicazioni, da parte dei docenti di classe, e affissione ai vetri del testo informativo, da parte della Segreteria, cinque giorni prima della data dello sciopero o, in caso di comunicazione tardiva, con il margine di anticipo più ampio possibile.
- 5 In caso di necessità potrà essere modificato il turno nell'ambito dell'orario di servizio del personale che non aderisce allo sciopero, previo assenso dell'interessato, qualora ciò sia funzionale all'organizzazione.
- 6 Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico consegna i dati relativi alla partecipazione allo sciopero alla R.S.U. e O.O.S.S. di riferimento, e alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali.

I.C.S. BUONARROTI
C.F. 80102470152 C.M. MIIC88800V

AOO_1 - I.C.S. BUONARROTI

Prot. 0000446/U del 14/02/2018 17:20:28 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL 02.05, le delegazioni sono così composte:
 - per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
 - per le organizzazioni sindacali: dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o di personale interno alla scuola.
3. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.
4. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 10

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui al CCNL Scuola 02-05.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 11

Programma degli incontri - Comunicazioni

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato nei primi mesi dell'anno scolastico un calendario di massima relativo alle materie oggetto di contrattazione, di informazione preventiva e successiva:

- a) inizio anno: (settembre/ottobre)
 - confronto su pagamenti compensi accessori;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - sicurezza sul luogo di lavoro e salute;
- b) gennaio/marzo : verifica attività progettuali da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica; proposte formazione classi e determinazione organici di diritto.
- d) giugno/luglio: consuntivo
2. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U si incontrano ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e la R.S.U con almeno cinque giorni di anticipo.
4. Il Dirigente Scolastico fornisce preventivamente la documentazione relativa alle materie in discussione; allo stesso modo si procede per le materie oggetto di informazione preventiva e/o successiva, come da normativa vigente.

ART.12

Trasparenza

1. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU. Anche le tabelle relative all'attribuzione del merito saranno rese note nell'area riservata del sito dell'istituto.
2. Le Parti concordano, tuttavia, che la verifica dei prospetti consuntivi da parte degli interessati venga effettuata negli Uffici Amministrativi della sede scolastica.

TITOLO II - SICUREZZA

Art.13

Soggetti tutelati

soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

1. Gli alunni non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al personale in servizio nell'Istituzione Scolastica. Tuttavia, attraverso i docenti, viene assolto l'obbligo di formazione/informazione in materia di sicurezza anche degli alunni
2. Ai fini della gestione delle emergenze, sono inclusi anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative realizzate nell'ambito del POF.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.LGS. 81/2008 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 14

Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del RSPP e del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - interventi di informazione e formazione rivolti agli studenti e al personale scolastico

Art. 15

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. La RSU ha designato RLS l'Ins. Anna Maria Spinelli.
2. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
3. Il RLS ha diritto alla formazione specifica e ad appositi permessi retribuiti, pari a 40 ore annue.
4. Il RLS viene consultato dal Dirigente Scolastico in tutte le fattispecie in cui ciò è previsto dalla legge.

Art.16

Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando un RSPP, il medico competente, il RSL. E' istituita una commissione come da organigramma affisso nei plessi.
2. Tutto il personale è tenuto a leggere le informative inviate dalla Direzione relative al Servizio di Prevenzione e Protezione, documentarsi attraverso le dispense disponibili in sede, attenersi alle indicazioni operative relative ai piani di evacuazione frequentare le attività di formazione programmate con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione rischi.

Art.17

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione rischi

Non essendoci all'interno di questa istituzione scolastica professionalità specifiche, la funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi è assegnato a professionista esterno.

Art.18

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, è stato redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente.

Art.19

Riunione periodica del Servizio di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipa anche il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 20

Sorveglianza Sanitaria

Il medico competente è stato nominato. Sono stati concordati e attuati gli interventi previsti in materia di sorveglianza sanitaria contemplati dal DVR, come da normativa vigente.

Art. 21

Rapporti con l'Ente Locale

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico inoltra richiesta all'ente locale proprietario.
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.
3. Si proporrà la prosecuzione del Tavolo di Lavoro per la Sicurezza, costituito da rappresentanti dell'Amministrazione Locale e degli istituti scolastici comprensivi del territorio, attivo dal 2009.

Art. 22

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. Specifiche norme di comportamento ai fini della prevenzione di rischi e infortunio sono contenute nel regolamento di Istituto.
3. L'istituto attua la formazione prevista dal PSDN e dall'ambito 25.

Art. 23

Aspetti economici

Per l'anno in corso sono previsti i seguenti impegni di spesa:

Contratti con professionista esterno (RSSP - Medico competente)

Pagamento, a carico del Fondo di Istituto, delle attività previste per il personale che fa parte della Commissione Sicurezza.

Sono, inoltre, previste spese per il rinnovo del materiale di primo soccorso;

Rinnovo dotazione dispositivi antinfortunistici e materiale primo soccorso.

Sono confermati gli accordi già stipulati in materia di regolamentazione dei diritti e doveri individuali, con particolare riferimento alle voci indicate negli articoli seguenti, con i necessari aggiornamenti normativi.

Art.24

Pers. Ata: riduzione orario settimanale a 35 ore nei plessi interessati;

La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore si applica ai plessi con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore Il turno ordinario è di 7 ore giornaliere (Plessi Scuola Infanzia e Primarie Via Salma e Via Battisti). Il turno ordinario è di 7.12 nel plesso di Scuola Secondaria I Grado, poiché il servizio giornaliero ordinario è inferiore alle 10 ore.

Art.25

Chiusura prefestivi - sospensione attività

Personale Ata

1. L'attività amministrativa è sospesa nei giorni
30 aprile 2018
13, 14, 16 e 17 agosto 2018
2. Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
3. Le modalità di recupero saranno individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentita la valutazione del Dirigente Scolastico. Il recupero potrà essere attuato attraverso la sostituzione di colleghi assenti, attività degli organi collegiali, rientri per progetti o per qualunque altra esigenza di servizio.
4. Le forme di recupero nei periodi di minore carico di lavoro saranno attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.
5. Le ore di recupero prestate in eccedenza non per la sospensione dell'attività nei prefestivi, sono regolate all'art. 27.

Personale docente

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, i docenti potranno essere utilizzati per:
e::> attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero, prioritariamente nell'ambito delle proprie classi;
e::> supplenze;
e::> recupero di ore eccedenti.

Art. 26

Ore eccedenti personale docente e Ata

Personale

1. Le ore eccedenti per sostituire colleghi assenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha dichiarato la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, nei giorni e negli orari indicati come preferenziali e nel plesso di appartenenza.
2. Le ore eccedenti saranno recuperate con permessi brevi o retribuite in base a tabella contrattuale, previa disponibilità finanziaria, come da contrattazione.
3. Le ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario di servizio per lo svolgimento di uscite e visite didattiche potranno essere recuperate, previo accordo con la Direzione:
Nella scuola dell'infanzia, nel mese di giugno, con le compresenze;
Nella scuola primaria e secondaria a compensazione delle assenze per le attività funzionali all'insegnamento (programmazione, consigli di classe, colleghi docenti...)
4. L'assegnazione di ore eccedenti è disposta dal personale incaricato dal Dirigente Scolastico.

Personale Ata

1. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico; coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 8/3/2000 e 104/92 potranno effettuare solo le attività previste dal loro mansionario.

r

r

20
fè:
f
Jr
t

3. Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (collaboratori scolastici) vengono prestate sentito anche il parere degli interessati. Il personale potrà decidere per le forme di recupero o di retribuzione forfetaria come da contrattazione integrativa sul fondo di istituto e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Il resoconto finale viene trasmesso dal DSGA entro giugno.
4. La sostituzione di colleghi assenti, gestita con il personale in servizio, viene effettuata con i seguenti criteri:
 - a) Sostituzione senza prestazione di orario aggiuntivo: il personale individuato effettua le attività relative alle mansioni del collega assente all'interno del proprio orario di servizio; è previsto il riconoscimento economico di 2 ore per ogni sostituzione, per max 18 ore come indicato in tabella, artt.40-41.
 - b) Sostituzione con prestazione di orario aggiuntivo: riconoscimento economico delle ore effettivamente prestate, nei limiti della disponibilità finanziaria accantonata (artt.40-41).
5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro o, compatibilmente con le esigenze di servizio e di programmazione delle ferie del personale, nel periodo estivo.

Art. 27

Permessi, e assenze dal servizio personale docente e Ata

Per le assenze del personale della scuola si richiamano le disposizioni introdotte dalle L.190/2014, richiamate dalla C.M. 10/08/2015, commi 332-333 e dalla L.170/2015.

Personale docente

1. I permessi sono autorizzati dal DS o suo collaboratore delegato..
2. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero (max 2 ore - art. 16 comma 1 - CC.N.L.) e il monte ore annuale pari a 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia, 24 ore per i docenti di scuola primaria, 18 ore annuali per i docenti di scuola sec. I grado.
3. Il recupero delle ore di permesso (ore docenza) avverrà entro i due mesi successivi.
4. Il recupero delle suddette ore dovrà essere effettuato con la prestazione di ore eccedenti sulle classi; il rifiuto al recupero potrà essere concesso solo se la richiesta non è pervenuta con preavviso. Qualora, trascorsi i 60 giorni non ci sia stata occasione di recuperare le ore di permesso, il docente dovrà recuperare in attività di compresenza sulla propria classe il sessantesimo giorno.
5. I permessi retribuiti devono essere chiesti, di norma, in anticipo entro 5 giorni e corredati da documentazione. E' valida a tutti gli effetti l'autocertificazione per le certificazioni ammesse dalla legge.
6. Eventuale diniego va motivato.
7. Anche i permessi per malattia devono essere recuperati.
8. Le ore di permesso dalle attività funzionali saranno recuperate:
 - con le ore prestate per le gite di istruzione, fino ad un massimo di 8 ore;
 - con le ore prestate in occasione delle giornate di scuola aperta o nelle manifestazioni extra scolastiche organizzate dall'istituto
 - su richiesta del docente, con attività di supplenza sulla propria classe

Pers. Ata

1. I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi saranno autorizzati dal DSGA.
3. I permessi brevi non potranno superare la metà dell'orario di servizio e le 36 ore annuali; le richieste devono essere corredate da indicazione del recupero programmato o delle ore eccedenti al normale orario di servizio già effettuate che si chiede di recuperare.
4. Anche i permessi per malattia devono essere recuperati.
5. Il recupero sarà effettuato con ore di lavoro, entro i due mesi successivi e compatibilmente con le esigenze di servizio
6. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.



7. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
8. I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di cinque giorni e documentati anche con autocertificazione, in tutti i casi in cui la legge lo consente.
9. I permessi retribuiti vengono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
10. Eventuale diniego va motivato.

Assenze per malattia (personale docente)

1. Devono essere comunicate all'ufficio di segreteria dalle ore 7.30 alle ore 8.00 se trattasi di malattia improvvisa, per consentire di organizzare il piano delle sostituzioni; devono essere richieste in anticipo se riguardano visite specialistiche.
2. Per le visite specialistiche sarà indicato il luogo e l'ora della visita stessa. E' opportuno, quando vi sia la possibilità, ricorrere a cambi di turno o fruizione di permessi brevi da concordare con i colleghi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

Assenze per malattia (pers. Ata)

1. Le assenze per salute, se improvvise, devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.45 alle ore 8.00, indipendentemente dall'orario del turno di servizio da svolgere.
2. Le assenze per salute programmabili devono essere richieste con anticipo, indicando tutti i dati utili (tipologia, data, luogo). Se si tratta di visite specialistiche verrà prioritariamente valutata la possibilità del cambio di turno.

Art.28

Ferie e festività soppresse

Personale docente

1. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 2. Le ferie e le festività previste dal contratto sono fruiti, di norma, nel periodo estivo (1 luglio-31 agosto) e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica
 3. Durante l'attività didattica il personale può usufruire di n. 6 giorni di ferie per anno scolastico.
 4. Per la fruizione delle ferie durante l'attività didattica il personale deve presentare richiesta almeno una settimana prima e fornire al dirigente la proposta di "copertura".
 5. Eventuali ore eccedenti prestate da colleghi per la fruizione delle ferie da parte di altri docenti non potranno in alcun modo essere retribuite, né recuperate.
 6. Il personale docente assunto con contratto a tempo determinato dovrà usufruire dei giorni di ferie entro il termine del contratto.
-
1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
 2. Le ferie e le festività, previste dal contratto, saranno fruiti di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.
 3. Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
 - RICHIESTA DEL DIPENDENTE
 - ORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO.
 4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola sarà garantito ordinariamente con la presenza di almeno un'unità di personale assistente amministrativo e due unità di personale collaboratore scolastico nel plesso sede di Direzione.
 5. Il funzionamento dei singoli plessi è soggetto a valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Dsga.
 6. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

7. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 Aprile.
8. L'eventuale variazione del piano da parte dell'amministrazione potrà avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
10. Durante i giorni di chiusura pre-festiva il personale usufruisce di giornate di riposo per recupero compensativo o ferie.
11. Il personale in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica svolge le mansioni di vigilanza e pulizia assegnate dal OSGA, anche in plesso diverso da quello di servizio.

Art.29 Formazione

Personale docente

1. La formazione professionale è introdotta dalla L.107/2015 come attività obbligatoria.
2. La partecipazione e l'organizzazione di attività di aggiornamento professionale è concordata a livello di Collegio Docenti, attraverso il Piano di Formazione, coerentemente con gli obiettivi e le priorità del Piano dell'Offerta Formativa, nonché con gli obblighi contrattuali e normativi.
3. La partecipazione individuale ad attività di aggiornamento in orario di servizio, per le quali è previsto in chiaro l'esonero dal servizio, è autorizzata dal Dirigente Scolastico fino a un massimo di cinque giorni per anno scolastico (art. 13 c.2 CCNL e art. 12 c2 CCNI).
4. Per la fruizione di permessi per formazione il personale farà richiesta con almeno cinque giorni di anticipo. La sostituzione avverrà ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Al rientro il docente che ha partecipato all'attività presenterà attestato di partecipazione e relazione scritta.
5. La partecipazione (documentata) ai corsi di formazione previsti dal Piano Nazionale Formazione sarà favorita con permessi brevi, non soggetti a recupero, fino ad un massimo del limite indicato dal piano stesso.
6. Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento realizzate da agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:
 - garanzia della copertura del servizio prestato per i docenti e i collaboratori scolastici
 - in caso di eccedenza di domande in un plesso, la precedenza a:
 - a) corrispondenza fra oggetto della formazione e ambito di insegnamento
 - b) precedenza al personale di ruolo
 - c) a coloro che hanno effettuato pochi corsi di formazione

Pers. Ata

1. La formazione del personale ATA è garantita a tutto il personale ed è organizzata collegialmente, coerentemente con gli obiettivi e le priorità del Piano dell'Offerta Formativa, nonché con gli obblighi contrattuali e normativi.
1. La partecipazione ai percorsi di formazione è autorizzata compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:
 - es.: Non più di due assistenti amministrativi e non più di due collaboratori scolastici per plesso **CONTEMPORANEAMENTE**;
 - es.: Numero di ore complessivo di aggiornamento che garantisca, nel piano di recupero, la presenza del personale in sospensione dell'attività didattica .
2. Le ore di aggiornamento per attività in presenza svolte non in orario di servizio potranno essere recuperate con le stesse modalità previste per altre forme di recupero.
3. In caso ci siano richieste concomitanti, si darà la precedenza in base ai seguenti criteri:
 - es.: personale con incarichi specifici attinenti all'attività proposta;
 - es.: personale che non ha fruito negli anni precedenti di permessi per formazione.



**TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE: MOF- FONDI AREE A FORTE PROCESSO
IMMIGRATORIO - FUNZIONI MISTE - ORE ECCEDENTI
AWIO PRATICA SPORTIVA.**

CAPO I - Criteri generali per l'impiego delle risorse in relazione alle professionalità, ordini e gradi di scuola e tipologie di attività.

Art. 30

Consistenza del Fondo di Istituto a.s. 2017/2018

1. Le risorse per l'anno scolastico 2017/2018 sono state calcolate in base a:
parametri MIUR: **nota prot. 19107 del 28 Settembre 2017**

- economie di gestione 2016/2017

La disponibilità del Fondo di Istituto, verificata la documentazione agli atti, risulta così determinata:

Voce	ORGANICO DI DIRITTO 2017/2018	QUOTA LORDO DIPENDENTE
Docenti in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	77	32.592,16
personale ATA in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	20	
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	4	
TOTALE COMPLESSIVO AL LORDO DIPENDENTE		€ 32.592,16

RIPARTO TRA DOCENTI ATA	DOCENTI	ATA	TOTALE
Quota Fondo Istituzione Scolastica	€ 19.569,31	€ 8.386,85	€ 32.592,16
Indennità di Direzione Dsga		€ 4.636,00	
AVANZO - CEDOLINO UNICO A.S. 2016/2017	€ 289,73	€ 798,74	€ 1.088,47
DISPONIBILITÀ 2017/18	€ 19.859,04	13.821,59	€ 33.680,63

2. Per gli istituti contrattuali di cui all'art.88 (FIS), all'art.33 (funzioni strumentali),all'art.62 (incarichi specifici per il personale ATA) e all'art. 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) sono calcolate le seguenti risorse:

q **Lordo euro € 4.488,57 (lordo dipendente), risorsa finanziaria** calcolata in base ai parametri MIUR: **nota prot. 19107 del 28 Settembre 2017**, finalizzata a retribuire le **FUNZIONI STRUMENTALI** svolte dal personale docente come da individuazione e assegnazione ai docenti didati. deliberata collegialment

AREA	N.DOCENTI	IMPORTO
VALUTAZIONE D'ISTITUTO	1	€ 1.496,19
INTERNAZIONALIZZAZIONE	1	€ 1.496,19
INCLUSIONE	1	€ 1.496,19

q **Lordo euro 2.316,22 (lordo dipendente), risorsa finanziaria** calcolata in base ai parametri MIUR: **nota prot. 19107 del 28 Settembre 2017**, finalizzata a retribuire **INCARICHI SPECIFICI** svolti dal personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico + € 138,76 (**avanzo cedolino unico finanziamento 2016/2017 - lordo dipendente**);

I.C.S. BUONARROTI
C.F. 80102470152 C.M. MIIC88800V

AOO_1 - I.C.S. BUONARROTI

Prot. 0000446/U del 14/02/2018 17:20:28 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

- o € 1.917,16 (finanziamento a.s. 2017/2018 - lordo dipendente), risorsa finanziaria calcolata in base ai parametri nota prot. 19107 del 28 Settembre 2017, finalizzata a retribuire le ORE ECCEDENTI svolte dal personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti + € 1.462,78 (avanzo cedolino unico finanziamento 2016/2017 - lordo dipendente).
- 3 € 3.000,00 (lordo Stato) compensi derivanti dalla convenzione con il Comune di Corsico, per le Funzioni Miste da attribuire al personale ATA amministrativo.
- 4 Lordo euro 762,25 (lordo dipendente), attività di avviamento alla pratica sportiva - Campionati Studenteschi a.s.2017/2018 (gestione cedolino unico).
- 5 I finanziamenti per le aree a forte processo immigratorio sono integrati nel fondo, pur mantenendo una propria finalizzazione, in base al calcolo:
- a) delle economie:
- a.s. 2015/2016 pari a€ 30,78 (cedolino unico finanziamento 2015/2016)
 - a.s. 2016/2017 pari a€ 2.537,31 (comunicato ma non ancora accreditato su cedolino unico - lordo dipendente).
- b) Fondi per l'anno in corso (comunicazione prot. MIUR.AOODRLO. 0001891.01-02-2018)
- aree a forte processo immigratorio: € 3.681,58
 - aree a rischio € 702,03.

Le risorse finanziarie per il potenziamento dell'autonomia scolastica sono integrati nel finanziamento per il funzionamento amministrativo/didattico, incremento disposto con il comma 11 della legge n.107/2015, ripartita secondo i criteri e i parametri dimensionali e di struttura previsti dal DM 21/2007.

Art. 31

Requisiti per l'accesso al fondo d'istituto

Tutte le attività finanziate dovranno rispondere ai seguenti requisiti :

- a) coerenza con il Piano dell'offerta formativa;
- b) ricaduta su di un numero consistente di alunni, quantificato nel numero minimo di 10; in via eccezionale sarà possibile approvare attività rivolte a un numero inferiore di alunni e/o a un solo alunno;
- c) significatività rispetto alle richieste del territorio.

In caso di eccezionalità si rimanda alla valutazione della Direzione.

Art. 32

Criteri di individuazione del personale per l'assegnazione del fondo - fondi per l'autonomia

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità del personale stesso; competenze specifiche relative all'area delle attività da svolgere; esperienze positive pregresse; precedenza del personale che non è destinatario di incarichi specifici; rotazione.
2. In caso di più richieste su progetti che richiedono specifiche competenze, precedenza a chi abbia titoli specifici o esperienza sul campo.
3. Per lo svolgimento di incarichi specifici, funzioni strumentali, attività di funzioni miste e o derivate da accordi di programma o convenzioni il personale è individuato e utilizzato sulla base dei seguenti criteri:
 - e::> disponibilità individuale
 - e::> continuità di lavoro
 - e::> esperienze pregresse
 - e::> competenze maturate
4. Le disponibilità personali saranno espresse per iscritto, contestualmente alle dichiarazioni del possesso dei requisiti e le attività saranno retribuite sulla base sull'effettivo svolgimento dell'incarico.

Art. 33
Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto:

- con provvedimento collettivo con precisazione delle ore autorizzate per lo svolgimento delle attività;
- con provvedimento individuale per le funzioni strumentali docenti e incarichi specifici ATA.

Art. 34
Utilizzo economie

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di Istituto, le stesse saranno assegnate alle distinte aree di provenienza

Art. 35
Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Art. 36
Ripartizione delle risorse: definizione analitica

1. Le risorse disponibili per i docenti sono ripartite:
 - a livello di istituto, per quanto riguarda il progetto organizzativo e le attività di arricchimento formativo con ricaduta a livello di istituto.
2. Il prospetto analitico di ripartizione delle voci e di quantificazione previsionale degli impegni in termini di ore e di risorse umane costituisce parte integrante del presente atto.

Art. 37
Risorse destinate al personale Ata

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si concorda di destinare al personale ATA il 30 % del fondo comune calcolato per l'a.s. 2017/2018. La percentuale è stata calcolata sulla base degli impegni finanziati nello scorso anno scolastico, in considerazione delle avvenute modifiche nell'organizzazione delle attività di gestione amministrativa del servizio che hanno determinato il venir meno di attività aggiuntive da richiedere al personale in questione.

Art. 38
Ulteriori attività aggiuntive

1. Eventuali attività aggiuntive di nuova programmazione, dovranno essere approvate in Collegio Docenti, previa verifica della copertura finanziaria.
2. Eventuali richieste di ampliamento di iniziative già calcolate in fase di previsione, dovranno essere valutate in fase consuntiva.

H. M. V. S. P. S. R.

"e,-
(

}

I compensi indicati di seguito saranno erogati previa presentazione della prevista documentazione e/o relazione finale dell'attività lavorativa aggiuntiva effettivamente prestata:

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE (V.ORGANIGRAMMA)
a) Attività aggiuntive di insegnamento finalizzate al miglioramento del successo formativo degli alunni/arricchimento dell'offerta formativa.	Retribuzione contrattuale per ogni ora effettivamente prestata, ovvero forfait entro i limiti concordati collegialmente.	Tutti i docenti coinvolti in attività approvate dal Collegio
b) Attività aggiuntive di non docenza prestate per lo svolgimento di compiti connessi con l'organizzazione del servizio scolastico e del progetto formativo: commissioni, gruppo di lavoro, referenti, gruppi di progetto.	Retribuzione contrattuale per ogni ora effettivamente prestata, ovvero forfait entro i limiti concordati collegialmente.	Tutti i docenti coinvolti in attività approvate dal Collegio
c) Primo collaboratore del Dirigente Scolastico	€ 2.100,00(lordo dipendente)	Docente nominato
d) Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico	€ 875,00(lordo dipendente)	Docente nominato
e) Referente di plesso - S. Infanzia	€ 525,00 (lordo dipendente)	Docente nominato
f) Referente di plesso - S. Primaria Via Salma	€ 700,00 (lordo dipendente)	Docente nominato
g) Referente di plesso - S. Primaria Via Battisti	€ 700,00 (lordo dipendente)	Docente nominato
h) Referente di plesso - S. Sec. I Grado	€ 700,00 (lordo dipendente)	Docente nominato
i) Eventuale attività di "scuola in ospedale"	€ 1.400,00 (lordo dipendente)	Docenti coinvolti

Art. 40

Attività e misura dei compensi per il personale Ata - attività' aggiuntive del personale di

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE
a) Prestazione straordinaria quantificata del personale per la gestione di eventuali ulteriori impegni di servizio connessi con l'autonomia delle istituzioni scolastiche. OBIETTIVI: garantire pienamente il regolare svolgimento del servizio scolastico nelle aree amministrative di riferimento	max 35 ore per le unità effettivamente impegnate	Tutto il personale, come da documentazione acquisita agli atti
b) Sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito: - - del proprio orario di servizio - fuori orario di servizio come da rendicontazione finale - c) intensificazione prestazioni - come da rendicontazione finale	max 15 ore per le unità effettivamente impegnate (come da documentazione acquisita agli atti)	Tutto il personale interessato come da documentazione finale.
d) Progetto Sicurezza OBIETTIVI: garantire le procedure previste dalla normativa vigente, secondo i compiti previsti in organigramma.	Compenso pari a max 15 ore	Dsga
e) Organizzazione dei servizi generali e amministrativi.	€ 4.636,00 (lordo dipendente)	Dsga

Art. 41

Attività aggiuntive dei collaboratori scolastici

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE
<p>a) impegni aggiuntivi, prestati in orario eccedente il turno di servizio, connessi con il funzionamento del servizio scolastico e contributo straordinario per la realizzazione della festa di fine anno.</p> <p>OBIETTIVI: garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico nelle mansioni di riferimento; contribuire alle attività che pubblicizzano il Pof nel territorio.</p>	<p>max 14 ore cd</p> <p>max 7 ore unità part time</p>	tutto il personale effettivamente coinvolto, come da documentazione finale acquisita agli atti.
<p>e) Sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito del proprio orario di servizio.</p> <p>OBIETTIVI: garantire il pieno regolare svolgimento del servizio scolastico nelle mansioni di riferimento.</p>	h. 2 al giorno per ogni unità assente fino a un max di 15 ore	Tutto il personale interessato come da documentazione finale e relazione Dsga.
<p>f) Sostituzione dei colleghi assenti (L. 107/2015) impegno aggiuntivo al proprio orario di servizio.</p> <p>OBIETTIVI: garantire il pieno regolare svolgimento del servizio scolastico nelle mansioni di riferimento.</p>	30 ore complessive (quota accantonata)	Tutto il personale interessato come da documentazione finale e relazione Dsga

Art. 42

Misura dei compensi al personale docente e Ata per la flessibilità oraria

Per il personale Ata, la flessibilità è riconosciuta per il maggiore impegno richiesto.

Per il personale docente, si confermano i criteri già concordati. I compensi saranno riconosciuti **solo ed esclusivamente** in regime di economia e in proporzione ai fondi disponibili.

PERSONALE DOCENTE

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (lordo dipendente)	PERSONALE (V.ORGANIGRAMMA)
<p>a) flessibilità organizzativa dell'orario di servizio dei docenti della scuola infanzia (preorario) titolari in sede e metà tempo.</p>	<p>Per gli spezzoni e part time il calcolo sarà rapportato all'orario di cattedra.</p> <p>La misura dei compensi sarà definitiva in base alle eventuali economie disponibili.</p>	docenti contitolari di sezione che svolgono effettivamente il servizio
<p>b) flessibilità organizzativa dell'orario di servizio dei docenti della scuola primaria (insegnanti specialisti e docenti con orario non continuativo disagiato, servizio su due plessi, modularizzazione).</p>	<p>La misura dei compensi sarà definitiva in base alle eventuali economie disponibili.</p>	docenti che rientrano nelle fattispecie considerate

PERSONALE ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE (V.ORGANIGRAMMA)
<p>a) flessibilità oraria : Piccola manutenzione nei plessi</p> <p>OBIETTIVI: garantire la gestione di piccoli e/o urgenti interventi di manutenzione</p>	forfait (pari a 10 ore a carico del F.1.S. -Lordo dipendente)	1 unità come da relazione finale sulle attività svolte.



Art. 43

Incarichi specifici e valorizzazione risorse professionali

1. Gli incarichi specifici si considerano retribuiti per attivazione concordata tra le parti nelle aree di interesse elencate di seguito e specificate in termini di obiettivi nel piano di lavoro del personale Ata. Ulteriori funzioni vengono assegnate con compensi a carico del FIS.
2. La quota globale sarà ripartita tra le unità (collab. scolastici) individuate, non titolari di art.7, con i seguenti criteri (vedi tabella allegata):
 - a) ad ogni unità "collaboratore scolastico" non titolare di art.7 viene corrisposta una quota concordata tra le parti.
 - b) la somma rimanente è assegnata al personale amministrativo di segreteria per 1 incarico specifico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE (v.organigramma)
Assistenza alunni DVA e servizio fotocopie	Beneficiario art. 7	3 unità Plesso Battisti 1 unità Plesso Via L.Salma 3 unità Plesso sec. I Grado
	€ 1.266,00 (lordo dipendente) - Equamente ripartiti (fondi destinati + integrazione FIS)	4 unità
Attività connesse con lo svolgimento del servizio nella scuola infanzia.	Beneficiario art. 7	2 unità
	€ 316,50 (lordo dipendente) - (fondi destinati + Integrazione FIS)	1 unità

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE (v.organigramma)
Collaborazione con il DSGA e sostituzione	€ 1.356,48 (lordo dipendente) (fondi destinati)	1 unità ass.te amm.vo

Art. 44

Funzioni miste

La quota corrisposta dal Comune di Corsico per le funzioni svolte dal personale ATA, assistenti amministrativi, relative alla collaborazione nella gestione dei servizi scolastici comunali (mensa, hi serali) è ripartita come indicato in tabella

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (ONERI INCLUSI)	PERSONALE (v.organigramma)
Gestione dei servizi comunali	€ 3.000,00 (lordo Stato) A.S. 2017/2018	Area didattica - € 1.200,00 - 1 unità € 200,00 - 1 unità
		Area amministrativa: gestione registro elettronico e tutoraggio ufficio didattica € 1.000,00 - 1 unità
		Area amministrativa: rapporti con il comune € 300,00 - 1 unità
		DSGA - Rapporti con il Comune - Coordinamento unità di Segreteria € 300,00

Art. 45

Fondi aree a forte processo immigratorio

1. La programmazione dei fondi per le aree a forte processo immigratorio è soggetta a delibera del Collegio Docenti.
2. I fondi sono utilizzati per le attività di alfabetizzazione linguistica e per l'integrazione degli alunni stranieri, in particolare gli alunni neoarrivati, nella comunità scolastica.

Art. 46

Fondi avviamento alla pratica sportiva- Campionati Studenteschi

1. La programmazione dei fondi per avviamento alla pratica sportiva- Campionati Studenteschi, è soggetta a delibera del Collegio Docenti.

I fondi sono utilizzati per le attività di preparazione degli alunni alla realizzazione del progetto.

Art. 47

Fondi L.440/97

I fondi, integrati nella quota del funzionamento amministrativo, sono utilizzati per le attività di arricchimento dell'offerta formativa che, in assenza di risorse interne specializzate, vengono assegnate a esperti esterni con appositi contratti di prestazione d'opera.

Art. 48

Ore eccedenti

Vengono attribuite a consuntivo ai docenti dell'istituto le ore aggiuntive prestate in sostituzione dei docenti assenti, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.

Art. 49

Informazione liquidazione compensi

1. Al termine delle attività didattiche la Segreteria calcola i compensi sulla base della documentazione presentata dagli interessati.
2. Il prospetto di ripartizione dei compensi viene presentato alla RSU, pubblicato sul sito nell'area riservata e custodito agli Atti della Direzione.
3. Gli interessati possono prenderne visione in Segreteria.
4. I compensi attribuiti a forfait vengono calcolati in misura proporzionale all'eventuale assenza del personale incaricato.
5. I compensi vengono liquidati con il sistema del "cedolino unico" previa trasmissione degli importi alla R.G.S., da parte della Segreteria.
6. La trasmissione degli importi da parte della Segreteria avverrà al termine dell'anno scolastico per i compensi relativi ai collaboratori del D.S., funzioni strumentali, incarichi specifici. Gli importi relativi a compensi per commissioni, gruppi di lavoro, progetti ecc. saranno trasmessi dopo averne verificato il rendiconto.
7. Gli importi relativi alle ore eccedenti saranno erogati al termine dell'anno scolastico, previa disponibilità dei fondi ministeriali.

Art. 50

Norme finali

Le parti concordano di:

1. apportare variazioni agli importi concordati, applicando riduzioni in misura proporzionale a tutte le voci previste per entrambe le tipologie di personale (docenti -Ata)
2. monitorare periodicamente l'attuazione del presente accordo, anche ai fini di eventuali modifiche, se necessario;
3. verificare la situazione finanziaria a livello quadrimestrale ed effettuare il consuntivo entro la metà di luglio;
4. riunirsi per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, entro 5 gg dalla richiesta.
5. eventuali integrazioni ai finanziamenti verranno ridistribuiti come indicato alle voci di riferimento; il calcolo e la distribuzione saranno effettuati in sede di Rsu.

PER LA PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PER LE O.O.SS.
LA RSU:

D

Marianna Nappo

Corsico, 14 Febbraio 2018

)JJ.(0½)],U,<- μ



I.C.S. BUONARROTI
C.F. 80102470152 C.M. MIIC88800V

AOO_1 - I.C.S. BUONARROTI

Prot. 0000446/U del 14/02/2018 17:20:28 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)