



+ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI"

via Monte Velino, 2/4 - 20137 MILANO - tel. 02.8844176 - 0288440185 fax
Codice Fiscale: 80125490153

Prot. : 0002337
Data : 24/11/2015

- Visto il D.L.vo 165/2001;
- Visto il CCNL 2006/2009 del comparto scuola e successive sequenze contrattuali;
- Visto il D. Lgs. 150/2009;
- Visto il Decreto Legislativo 141 del 1/8/2011;
- Vista la circolare Funzione Pubblica n. 7/2010;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto del 01.10.2015 relativa all'adozione del POF;
- VISTA la comunicazione del MIUR prot.13439 del 11.09.2015 per gli importi spettanti a questa Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2015/2016 a seguito dell'intesa del 07.08.2015;
- Visto l'esito delle trattative sindacali;
- Tenuto conto che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti operante nell'Istituzione scolastica

il giorno 23 novembre 2015, presso la sede centrale dell'I.C. "Tommaso Grossi" di Milano, tra la parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, dr.ssa Milena Sozzi, e la parte sindacale - RSU di istituto costituita ai sensi dell'art. 7 del CCNL 06-09 - Martina Di Febo, Giuseppina Carbone e Maurizio Losardo, viene sottoscritto il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2015 - 2016

che entrerà in vigore a seguito delle approvazioni previste dalla normativa vigente.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Premessa

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei diversi ruoli, delle responsabilità del Dirigente scolastico, del DSGA e della R.S.U., nonché delle competenze degli OOCC, contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola intesa come servizio prestato alla collettività, riconoscendo e valorizzando la professionalità dei lavoratori della scuola, e persegue gli obiettivi di tutelare l'interesse dei dipendenti e di migliorare le condizioni di lavoro anche attraverso la crescita professionale.
2. La presente contrattazione integrativa d'istituto fa parte del sistema delle relazioni sindacali, che sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino a nuovo accordo, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.
- 3- Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Relazioni sindacali

1- Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva
- b) Contrattazione integrativa
- c) Informazione successiva e attività di verifica periodiche
- d) Interpretazione autentica
- e) Conciliazione

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL come modificate ed integrate dal D. L.vo 150/2009.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 5 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL 2006/2009
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva le materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL 2006/2009.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione successiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Interpretazione autentica

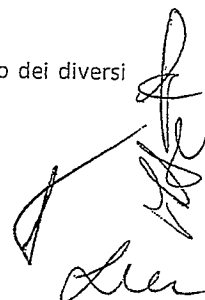
- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni
- 3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 8 - Tentativo di conciliazione

- 1- In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali, prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
- 2- Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 9 - Svolgimento degli incontri e procedure

- 1 - Il Dirigente Scolastico concorda annualmente con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali.



2- Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

5- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente.

6. Al termine di ogni incontro può essere redatto un verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo, il verbale riporta le differenti posizioni. Il verbale è previsto per la sottoscrizione del contratto.

7. La parte pubblica cura la diffusione del contratto.

TITOLO III – DIRITTI SINDACALI

Art.10 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, presso ciascun plesso (via Colletta e via Monte Velino), di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale

2 - La RSU può richiedere un locale per eventuali assemblee e/o incontri con il personale. Vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3. Alla RSU viene assegnato un armadio per la conservazione di proprio materiale presso la sede centrale.

4. In ogni sede, la RSU può utilizzare per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:

- le attrezzature tecnologiche disponibili nella scuola

- l'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, PC (incluso collegamento a Internet e posta elettronica) compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico

5. La RSU può comunicare con tutto il personale compatibilmente con il proprio orario di servizio e con quello del personale, che deve risultare libero da impegni di lavoro.

4 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno

Art.11 - Assemblea in orario di lavoro

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa al massimo entro le ore 12 del terzo giorno antecedente l'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

5 - 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 (1 unità in via Colletta e 2 unità in Monte Velino, una per ciascun settore) e il funzionamento del centralino telefonico nella sede centrale. 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 sorteggio.

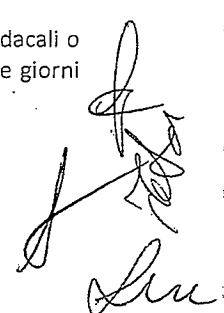
6 - Il Dirigente scolastico informa preventivamente il personale docente che non partecipa all'assemblea di eventuali adattamenti di orario.

Art. 12 - Permessi sindacali

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al Dirigente Scolastico.

3 - Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (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 Scolastico.



- 4 Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.), oltre alla ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, può fruire di permessi retribuiti pari a 40 ore annue

Art.13 – Referendum

- 1 – Prime della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2 – le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art.14 - Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

- 1 Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare d'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.
2 L'organizzazione del servizio in caso di sciopero è competenza del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato. Il personale docente, in considerazione dell'età degli studenti, collaborerà con adeguata informazione alle famiglie comunicando sul diario gli orari di funzionamento previsti per la classe nel giorno dello sciopero e verificando che la stessa comunicazione venga data telefonicamente ad alunni assenti. I docenti curano anche il controllo delle firme per avvenuta comunicazione sul diario.
3 In caso di necessità potrà essere modificato il turno di servizio del personale che non aderisce allo sciopero, qualora ciò sia funzionale all'organizzazione.

Art. 15 – Contingente del personale ATA in caso di sciopero

- 1 - Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale ATA e i relativi contingenti in applicazione della Legge 146/90, così come modificata e integrata dalla L. 83/200:

Contingente minimo:

- un'unità di collaboratori scolastici per turno (vigilanza, apertura e chiusura scuola, telefono portineria)
- un amministrativo per sicurezza luogo di lavoro (sede centrale)

Scrutini e valutazioni finali (per ciascun turno):

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- due collaboratori scolastici, per la sede di via Colletta, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza dell'ingresso principale
- un collaboratore scolastico, per il comparto scuola primaria sede centrale
- un collaboratore scolastico, per il comparto scuola secondaria sede centrale

Per l'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione (per ciascun turno):

- Un assistente amministrativo
- Un collaboratore scolastico

Refezione scolastica (per ciascun turno):

Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio scolastica, nel caso che il servizio sia mantenuto anche in forma ridotta, attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati, è necessaria la presenza di due collaboratori scolastici per Colletta, e due per la sede centrale

Garanzia degli stipendi:

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con tale scadenza è necessaria la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per le attività connesse.

2. L'individuazione, a cura del Dirigente, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce allo sciopero, ed in caso di adesione totale si tiene conto dell'eventuale disponibilità e successivamente si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
3. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 10,00 del giorno precedente lo sciopero.

TITOLO IV - SICUREZZA

Art. 16 - Norme legislative e contrattuali vigenti

- 1 - Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dai D.Lgs. 81/2008 e dall'integrazione del D. Lgs. 106/2009.
2 - Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 17 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza

- 1 - Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.
- 2 - La partecipazione alle attività di formazione obbligatoria è considerata tempo di servizio.

Art. 18 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2 - Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali.

TITOLO V – AREA PERSONALE DOCENTE

Articolo 19 – Piano delle attività

- 1- Il piano delle attività è predisposto dal Dirigente e approvato dal Collegio dei docenti e, con la stessa procedura, può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.
- 2- Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'istituto contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, prevede l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento e delle attività aggiuntive.
- 3- Di tale piano è data informazione alla RSU
- 4- Le disposizioni di lavoro al personale docente, nell'ambito delle funzioni proprie dei docenti, definite dai CCNL e dai CCNI, vengono impartite dal Dirigente scolastico
- 5- Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, saranno apportate le opportune modifiche.

Art.20 – Orario di insegnamento e di non insegnamento

- 1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, si articola di norma su cinque giorni e comprende gli impegni previsti dal CCNL. L'orario massimo giornaliero è di nove ore, eccetto per quanto riguarda il completamento degli scrutini o particolari esigenze (esempio: garantire la vigilanza degli alunni durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione).
- 2 - L'assegnazione dell'orario di servizio è di competenza del Dirigente scolastico e deve risultare funzionale prioritariamente alle esigenze didattiche degli alunni.
3. Gli impegni di non insegnamento sono determinati dal Piano delle attività di cui all'art. 20 e da quanto previsto dal Pof.
- 4 - I docenti della scuola primaria possono procedere ad un cambio turno con il collega contitolare, garantendo comunque la copertura della classe e previa autorizzazione del Dirigente o delegato.

Art. 21 - Sostituzione docenti assenti

- 1- In caso di assenze brevi dei docenti che non comportino la nomina del supplente temporaneo, il Dirigente o un suo delegato, procedono all'organizzazione del servizio per la copertura delle classi, tenendo come prioritaria la necessità di vigilanza sugli alunni, secondo le risorse disponibili.
- 2- Nella scuola primaria sono utilizzate prioritariamente, se possibile: ore derivanti da recuperi di permessi orario; ore di contemporaneità con il collega di classe (per la copertura della stessa classe di contitolarità); ore di contemporaneità con il docente specialista di lingua inglese; ore di contemporaneità con lo specialista di religione (in classi in cui tutti gli alunni si avvalgono dell'insegnamento della RC o laddove sia possibile raggruppare alunni non avvalentesi di classi diverse); ore derivanti da contemporaneità di altre classi; ore di contemporaneità con docente di sostegno; ore derivanti da disponibilità ad effettuare ore eccedenti o spostamenti dell'orario di servizio.
- 3- Nella scuola secondaria di primo grado sono utilizzati, prioritariamente, i recuperi orari, le contemporaneità, la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
- 4- Le eventuali sostituzioni tengono comunque conto di quanto introdotto con la legge 107/2015.



Art. 22 - Flessibilità oraria

- 1- Nella scuola secondaria di primo grado la riduzione dell'ora di lezione a frazioni inferiori a 60 minuti implica l'obbligo del recupero dell'orario contrattuale da parte del docente, secondo quanto stabilito dal Collegio docenti.

TITOLO VI – AREA PERSONALE ATA

Art. 23 – Piano delle attività

1 - Il piano delle attività del personale ATA è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato e ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Art.24 – Orario di lavoro

1 - L'orario per tutto il personale è di 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. L'orario massimo giornaliero è di nove ore, eccetto per quanto riguarda il completamento degli scrutini o particolari esigenze.

2 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

3 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

4- Dovendo assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività, didattiche ed extrascolastiche previste dal Pof o deliberate dagli OOCC e di tutte le riunioni degli OO.CC, l'orario può essere così articolato:

5 - orario normale continuativo (su turno fisso antimeridiano o pomeridiano);

6 - orario flessibile (su turno antimeridiano e pomeridiano) a richiesta da parte della direzione in base alle esigenze di servizio.

7 -Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

8 - Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previo accordo con i colleghi e firma congiunta dell'apposito modulo.

9 -I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.

10 - Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previsti scrutini, esami ed altre attività programmate dagli OOCC, sarà effettuato il solo servizio antimeridiano

11 - Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

12 - Per particolari esigenze collegate alle necessità di funzionamento della scuola, sia di tipo didattico che amministrativo, potranno essere richiesti cambi turno o ore aggiuntive, assegnando prioritariamente tali carichi aggiuntivi a personale dichiaratosi disponibile. Le ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio, saranno recuperate in periodi di minore intensità lavorativa.

13 - L'orario di lavoro viene accertato con firma e indicazione dell'orario di ingresso e uscita su appositi registri, ove saranno evidenziati eventuali permessi orari e ore aggiuntive. Il riepilogo dei debiti e dei crediti sarà fornito a ciascun interessato nei mesi di dicembre, marzo e giugno.

Art. 25 – Pausa

1- Qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e consumare l'eventuale pasto.


2- La pausa deve essere prevista qualora l'orario sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

3- Il lavoratore durante la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

Art. 26- Ore eccedenti

1 - Le ore eccedenti necessarie saranno svolte prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e pre festivi o da personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

2 - Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o con riposi compensativi, comunque in giorni o periodi di minor carico di lavoro.



Art. 27- Chiusura prefestivi

- 1 - La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista, dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutti il personale ATA, durante l'assemblea di inizio anno del personale ATA, sulla base del calendario scolastico adottato dalla Istituzione scolastica.
- 2 - L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU.
- 3 - Il recupero delle ore da effettuare avverrà con la seguente modalità:
 - o ferie anno precedente
 - o ore eccedenti
 - o festività soppresse
 - o ferie anno in corso

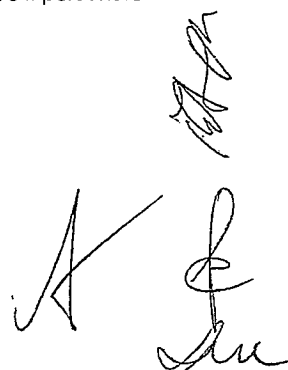
Art. 28 - Ferie e festività soppresse

- 1 - Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni, le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
 - 2 - Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
 - 3 - Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.
 - 4 - Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il Dsga.
 - 5 - Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una modifica delle ferie del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale del coniuge e/o presenza di figli minori o in situazione di handicap) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti col coniuge, convivente e/o figli. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
 - 6 - Le ferie estive devono essere richieste entro il 31 marzo di ogni anno, salvo diversa indicazione. Entro il 15 aprile sarà definito il piano delle ferie del personale ATA. Il personale con servizio inferiore ai 3 anni potrà fruito di 30 giorni di ferie.
 - 7 - In considerazione che la settimana è articolata su 5 giorni d'attività, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie godute per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (art. 13, c.5 - CCNL 2002-2005)
 - 8 - Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.
- Le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento con le stesse modalità della fruizione delle ferie.

TITOLO VII- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.29 – Risorse

- 1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.



- FONDO ISTITUTO SCOLASTICO	lordo Stato	lordo dipend.
Punti di erogazione del servizio n. 3	7.494,12	
Posti totali n. 113 personale doc. e Ata organico di diritto	39.795,21	
FONDO ISTITUTO totale	47.290,42	35.637,09
ECONOMIE DEGLI ANNI SCOLASTICI PREGRESSI		
Fondo istituto	4.172,37	3.144,21
TOTALE COMPLESSIVO RISORSE FIS 2015/16	51.462,79	38.781,30
FINANZIAMENTI AREA RISCHIO E FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		
		non assegnato
- FUNZIONI STRUMENTALI		
Quota base funzioni strumentali 1	1.341,45	
QUOTA COMPLESSITA' 1	636,66	
Posti docenti n. 91	3.634,54	
FUNZIONI STRUMENTALI totale	5.612,65	4.229,58
- INCARICHI AGGIUNTIVI		
Posti ATA per Incarichi aggiuntivi n. 21	3.080,70	2.321,55
QUOTA PER PRATICA SPORTIVA 11 classi scuola secondaria 1° gr.	824,01	620,96

Art.30 – Attività finalizzate

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art.31 – Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica

1- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, secondo una ripartizione tra personale docente e ata, che per l'a.s. 2015/2016 è così determinata: docenti 65%, ata 35%

3- Non è prevista la costituzione di un fondo di riserva.

Art.32- Accesso al Fondo d'Istituto e a altre risorse finalizzate

1 - Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola; sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte.

2 - Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree del personale, in correlazione al P.O.F.

- Per il personale docente:
 - i. Collaborazione continuativa col Dirigente
 - ii. Flessibilità
 - iii. Attività funzionali all'insegnamento
 - iv. Attività aggiuntive d'insegnamento
 - v. Funzioni strumentali al POF
- Per il personale A.T.A.:
 - i. Incarichi aggiuntivi
 - ii. intensificazione del lavoro
 - iii. particolari attività fuori del proprio orario di lavoro
 - iv. funzioni aggiuntive

3- Gli incarichi vengono assegnati dal Dirigente scolastico, in forma scritta, sulla base della domanda degli interessati, dei titoli, dell'esperienza, della compatibilità dell'incarico con il funzionamento ordinario, dell'effettiva presenza in servizio, della coerenza della mansione con il compito e del conseguimento dei risultati.

Art. 33 - Funzioni strumentali

- 1 – Vengono attribuite, sulla base della normativa vigente, n. 6 Funzioni strumentali per un totale di € 4.229,58 (lordo dipendente). Le funzioni strumentali vengono designate dal Collegio docenti. Qualora per una medesima area concorrano più docenti, verrà effettuata votazione a scrutinio segreto.

2- Per ciascuna funzione verrà corrisposto il seguente compenso di € € 704,93 (lordo dipendente).
 Art. 34 - Utilizzo fondo personale docente

Descrizione	Risorse (lordo dipendente)
Particolare impegno professionale in aula connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa	€ 6.000,00
Attività aggiuntive funzionali	€ 1.750,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	€ 10.500,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	€ 3.844,00
TOTALE FIS UTILIZZATO PERS. DOC. DOCENTE	€ 22.094,00

Art. 35 - Utilizzo fondo personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione	compiti assegnati	n. incarichi	Lordo dip.
Intensificazione per sostituzione personale assente	nel periodo in cui non sia possibile sostituire con personale supplente temporaneo e/o per le brevi assenze ai sensi dell'art.30 comma 3 lett. D del CCNI, vengono riconosciute forfetariamente n.40 ore annuali ciascuno da rapportare all'effettiva presenza da settembre a giugno non necessariamente svolti in orario di servizio.	n. 5 incarichi incentivati	€ 2.900,00
ADDESTRAMENTO E LAVORI ARRETRATI	adempimenti amministrativi connessi a inquadramenti economici - VALUTAZIONI Graduatorie E inserimento dati a Sidi compenso forfetario	n.1 incarico incentivato	€ 700,00
supporto amministrativo ai progetti inseriti nel POF	adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Compenso forf.	n.1 incarico incentivato	€ 700,00
	referente per l'aggiornamento di tutte le procedure informatiche dell'ufficio di segreteria compenso forfetario	n.1 incarico incentivato	€ 745,65
Totale			€ 5.045,65

COLLABORATORI SCOLASTICI

descrizione	compiti aggiuntivi assegnati	n. incarichi	IMPORTI LOR/DIP.
Assistenza alunni DVAi	assistenza agli alunni DVA, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con i docenti di sostegno	n.1 incarico incentivato	€ 600,00
Flessibilità oraria per rimozione rifiuti	Anticipo orario di lavoro per portare all'esterno dell'edificio scolastico la spazzatura nei giorni e negli orari stabiliti dall'amsa	n.1 incarico incentivato	€ 1.800,00
Flessibilità	Orario spezzato	n.1 incarico incentivato	€ 2.400,00
Commissioni esterne	Posta - USP - Tesoro - Inpdap - Comune di Milano - altro	n.1 incarico incentivato	€ 600,00
Servizi manut./sicurezza L. 81/09	cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola di via Colletta e Monte Velino verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n.1 incarico incentivato	€ 600,00
supporto ai progetti	lavori straordinari COLLETTA	Ore 100	€ 1.250,00
Totale			€ 7.250,00

TOTALE FIS UTILIZZATO PER PERSONALE ATA : € 12.295,65

- Funzioni specifiche

1- Per il miglioramento dei servizi amministrativi e generali in funzione della complessità dell'istituzione scolastica, anche al fine di supportare il personale a tempo determinato e per garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili, si conviene che la somma assegnata ai sensi dell'art. 62 CCNL 2006/2009 di € 2.321,55 venga così ripartita:

- € 1.200,00 funzione specifica per coordinamento area alunni assistente amministrativo
- € 521,55 adempimenti amministrativi connessi a graduatorie - inserimento dati a Sidi
- € 600,00 funzione specifica per assistenza alunno disabile DVA

Handwritten signature

Totale € 2.321,55

3 - In caso di rideterminazione del numero di funzioni assegnate e/o dell'importo base, l'eventuale decremento verrà attribuito al Fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 37 - Lavoro straordinario

1- Si riconosce lavoro straordinario al personale ATA sulla base delle esigenze della scuola.

Art. 38 - Trasparenza e verifica

1- Le informazioni sull'attuazione delle attività e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie sono fornite dalla amministrazione alla RSU anche nel corso di appositi incontri, unitamente alla documentazione relativa.

3- Prima di procedere al pagamento, viene verificata la completa realizzazione dell'incarico attribuito.

4- Sulla base della documentazione presentata, le attività effettivamente svolte saranno retribuite stante l'effettiva disponibilità economica e solo a seguito del parere favorevole dei Revisori dei Conti.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1- Il Dirigente, in caso di esaurimento del fondo - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali 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.

Art. 40 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1- Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi

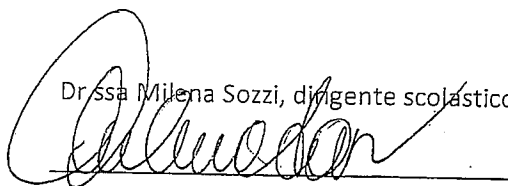
2- La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3- Eventuali economie saranno destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, commisurata ai risultati raggiunti.

Letto, firmato e sottoscritto in data 23 NOVEMBRE 2015

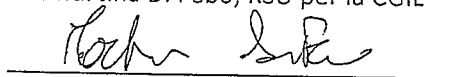
Per la parte pubblica

Dr.ssa Milena Sozzi, dirigente scolastico

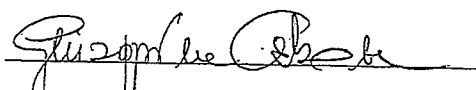


Per la parte sindacale

ins. Martina Di Febo, RSU per la CGIL



Ins. Giuseppina Carbone, RSU per la CISL



Ins. Maurizio Losardo, RSU per lo SNALS

