



# ISTITUTO COMPRENSIVO VIA AGNESI

Scuola Secondaria di 1° Grado "Pirrotta" – Scuole Primarie Via Agnesi ~ Via Diaz – Scuola dell'Infanzia "S. Maria"

Cod. Mecc. MIIC879004 - C.F. 83010550156

e.mail [miic879004@istruzione.it](mailto:miic879004@istruzione.it) - [miic879@pec.istruzione.it](mailto:miic879@pec.istruzione.it)

Via Agnesi 10 DESIO (MI) ~ ☎ 0362/624030 - fax 0362/620278

Prot. n.° 4681 /A26

Desio, 10/11/2014

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2014/2015

Il giorno 10 novembre 2014 alle ore 10.30, presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo di via Agnesi,  
tra

la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico dott.ssa Antonella Giovanna Colombo, la delegazione di parte sindacale costituita dalla **RSU** eletta all'interno dell'istituzione scolastica, rappresentata dalla Sig.ra Redaelli Alda (CISL), Sig.ra Morritti Libera (CGIL) e Sig.ra Barrali Saveria (UIL), e le **OO.SS.** territoriali, rappresentate dal Sig. Matteo Giammanco (CISL) e il Sig. Abele Parente (UIL) si procede alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, per la disciplina delle materie di cui all'art. 6, del CCNL del 29/11/2007, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D. Lgs n. 141 del 1/08/2011, di interpretazione autentica del D.Lgs. n.150/2009.

### CAPO I

#### PARTE GENERALE COMUNE

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola e ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può essere modificato e / o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art 6, comma 2 del CCNL 29/11/2007, come modificate ed integrate dal D.Lgs. n.150/2009:
  - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - b) determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
  - c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001, al personale docente e ATA;
  - e) modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro;
  - f) partecipazione del personale docente e ATA a corsi di formazione specifici a pagamento solamente in presenza di finanziamenti;
3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziarie con il fondo di istituto, ovvero:
  - a) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL);
  - b) la definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA;

- c) definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51 CCNL);
  - d) misura dei compensi per le ore eccedenti prestate per l'avviamento alla pratica sportiva (art. 87, comma 2, CCNL);
  - e) definizione dei compensi forfettari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1, CCNL;
  - f) misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a, CCNL);
  - g) definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
  5. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo contratto integrativo di istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di 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 venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – Durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 4 – Materie aggiuntive e nuove competenze**

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa di istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

### **CAPO II ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 5 – Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, l'impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

#### **Art. 6 – Procedure di raffreddamento e conciliazione**

In caso di controversie sull'interpretazione e /o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

### **Art. 7 – Assemblea sindacale**

1. La convocazione di un'assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. e/o dalla RSU nel suo complesso, deve essere notificata al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima.
2. Il Dirigente scolastico affigge la comunicazione alla bacheca sindacale del plesso di Direzione e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su un apposito modulo, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario di assemblea.
3. Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo delle 10 ore pro-capite per ciascun anno scolastico.
4. Il Dirigente scolastico dà comunicazione scritta alle famiglie circa l'entità della riduzione del servizio, con debito anticipo rispetto alla data prevista e delega i docenti a verificare l'avvenuta presa visione dell'avviso.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA i servizi minimi devono essere garantiti da:
  - 2 collaboratori scolastici per i plessi di Via Agnesi e Pirota;
  - 1 collaboratore scolastico per i plessi di Via Diaz e S. Maria;
  - 1 assistente amministrativo per gli uffici di segreteria.

In caso di totale partecipazione, l'individuazione del personale avviene sulla base della personale disponibilità o a rotazione per sorteggio.

### **Art. 8 - Permessi sindacali**

1. La RSU può usufruire, per le attività connesse ai propri compiti, di permessi sindacali per un monte-ore complessivo pari a 30 minuti per ogni lavoratore a tempo indeterminato in servizio nell'Istituzione scolastica.
2. Tali permessi possono essere fruiti con preavviso di almeno 2 giorni.
3. Gli incontri relativi alla "contrattazione d'Istituto" possono svolgersi, previa intesa fra le parti, anche al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art. 9 - Bacheca sindacale**

1. In ogni plesso scolastico è presente una bacheca per l'esposizione del materiale sindacale.
2. La RSU ha diritto di affiggere e defiggere il materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Stampati e documenti possono essere inviati direttamente alla scuola dalle OO.SS.; in tale caso il Dirigente ne assicura l'affissione alla bacheca nella sede di direzione.
4. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, posta elettronica o fax.

### **Art. 10 - Agibilità sindacale**

1. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti o stampati, sia consegnati ad personam dalla RSU, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati all'ingresso dei plessi scolastici, senza pregiudizio al corretto svolgimento dell'attività didattica e agli obblighi di servizio del personale.
2. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e del PC con accesso a posta elettronica e reti telematiche, per non più di due ore settimanali.
3. Alla RSU è consentito l'uso di un locale per riunioni e incontri.
4. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente scolastico.

### **Art. 11 – Calendario degli incontri**

Tra il Dirigente scolastico e la R.S.U. e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

- a) inizio anno:
  - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, ...);
  - adeguamento degli organici del personale;

- assegnazione del personale ai plessi;
  - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
  - piano delle attività retribuite con il fondo di istituto;
  - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
  - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
  - sicurezza sul luogo di lavoro e salute.
- b) Febbraio:
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
- c) Giugno/luglio:
- verifica degli incarichi e delle attività aggiuntive del personale docente e ATA.
- d) Ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta della RSU e può parteciparvi anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati le OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure un disaccordo: in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

### **Art. 12 - Trasparenza**

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività e gli impegni orari in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

### **Art. 13 – Modalità di sciopero**

1. Il Dirigente scolastico affigge la comunicazione della proclamazione dello sciopero all'albo sindacale e ne dà immediato avviso al personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere, in forma scritta su un apposito modulo, l'individuale dichiarazione **volontaria** di adesione, che, una volta espressa, non può essere revocata.
2. Il Dirigente scolastico, valutata l'entità dell'adesione e la possibilità di adattamento dell'orario del personale non aderente allo sciopero, stabilisce le particolari modalità di erogazione del servizio o la sua sospensione e, entro 5 giorni dalla data dello sciopero, ne dà comunicazione con circolare al personale scolastico e tramite volantino alle famiglie.
3. Per lo sciopero di una intera giornata, nel caso in cui alcune classi, nelle ore intermedie rimangano senza docenti in quanto aderenti allo sciopero, eventuali docenti a disposizione o in compresenza non aderenti allo sciopero, attueranno la sorveglianza nelle classi scoperte (compresa la mensa); precisamente i docenti a disposizione all'interno dell'orario di servizio, in qualsiasi classe, i docenti in compresenza solamente nelle proprie classi, nel caso di classe completa, diversamente si procede all'accorpamento.
4. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni essenziali e/o urgenti sono svolte nell'ordine dal vicario, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano per età.
5. In caso di adesione allo sciopero del personale ATA (Collaboratori Scolastici) di un plesso, il Dirigente Scolastico, per garantire il servizio, potrà disporre lo spostamento dello stesso personale da un plesso all'altro.
6. Per lo sciopero in cui è coinvolto anche il personale ATA i **servizi minimi** devono essere garantiti per le seguenti attività:
  - attività amministrative e gestionali degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - attività amministrative e gestionali degli esami finali ;
  - pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato;

I **servizi minimi** devono essere garantiti da:

- 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato dalle suddette attività;
- 1 assistente amministrativo preposto abitualmente ai suddetti compiti.

In caso di totale partecipazione, l'individuazione del personale avverrà sulla base della personale disponibilità o a rotazione per sorteggio. In tal caso sarà data comunicazione agli interessati con congruo preavviso.

### **CAPO III**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO**

##### **Art. 14 – Principi generali**

L'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

##### **Piano delle attività (Riunione periodica, individuazione dei componenti il SPP e attribuzione dei compiti, esercitazioni e prove di evacuazione, designazione del RLS)**

All'interno dell'Istituto sono attuate le seguenti iniziative:

- revisione periodica dei piani di valutazione del rischio e di emergenza di tutte le scuole dell'Istituto ;
- prove periodiche di evacuazione secondo la normativa ;
- nomina di un RSPP nella persona di un esperto individuato da un'agenzia esterna;
- nomina di un RLS su designazione della RSU e individuazione di 5 referenti di plesso per la sicurezza con accesso al Fondo di Istituto e di un referente generale incaricato di Funzione Strumentale;
- costituzione di Squadre Antincendio e Primo Soccorso per ciascun plesso dell'Istituto;
- partecipazione del personale delle Squadre Antincendio e di Primo Soccorso a corsi di formazione con riconoscimento del tempo impiegato (recupero per il personale ATA e recupero o distacco dal servizio per il personale docente).

##### **Art. 15 – Regolamentazione dei doveri e diritti dei lavoratori**

###### **I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:**

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

###### **I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno il diritto di:**

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione, tenendo presente che la formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati a partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) procedere all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) provvedere all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

**CAPO IV**  
**REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

**AREA PERSONALE A.T.A.**

**Art. 16 - Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio**

1. L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre dell'anno.
3. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per particolari esigenze personali.
4. In caso di sopravvenuti motivi tali per cui il plesso dovrà rimanere chiuso, il personale di segreteria e i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio nel plesso la cui attività sarà regolare e secondo le necessità che il Dirigente scolastico e il Direttore amministrativo riterranno opportune.
5. Al personale che usufruisce dei permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33 comma 3, è richiesto, se possibile, il piano programmato dei permessi in modo tale da dare all'amministrazione la possibilità di organizzare per tempo la sostituzione con i colleghi che sono in servizio. E' doveroso presentare la comunicazione con detto anticipo, nei confronti del personale in servizio, salvo le urgenze.
6. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC.. distribuzione documenti di valutazione, incontri periodici con i genitori, riunioni serali degli OO.CC. e del Comitato dei Genitori,...) potranno subire variazioni temporanee e periodiche, ricorrendo alla programmazione dell'orario **plurisettimanale** nei limiti e secondo i criteri di cui all'art.53 del CCNL 29/11/2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.
7. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
8. Durante la sospensione dell'attività didattica, l'orario giornaliero si svolgerà di norma nel turno antimeridiano compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo l'orario di servizio espletato tutto l'anno dal personale di segreteria (DSGA e AA.AA.).
9. Durante la sospensione delle attività didattiche che si verificano nel periodo inizio – fine delle lezioni e nelle 2 settimane centrali del mese di agosto, il funzionamento della segreteria dell'Istituto Comprensivo dovrà essere garantito dalla presenza minima di 1 assistente amministrativo + 1 che si renda disponibile a sostituire il primo in caso di impossibilità a prestare il servizio (malattia, infortunio, ecc). Il personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) che presta servizio part – time, dovrà garantire la presenza in servizio nel seguente modo:
  - in compresenza con un altro collega;
  - quando i giorni da garantire coincidono con quelli di effettivo servizio (part – time verticale);
  - quando le ore da garantire corrispondono a quelle di effettivo servizio (part – time orizzontale) solamente durante la sospensione delle attività didattiche (S.Natale, Pasqua) e non oltre la scadenza del contratto di lavoro.
10. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile alla sostituzione o tutto il personale richieda lo stesso periodo, si procederà con il criterio della rotazione annuale, dando la priorità a coloro che nell'anno precedente non hanno goduto dello stesso periodo e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo. La presenza minima, la disponibilità alla sostituzione e il criterio della rotazione vanno considerate su tutto il personale di segreteria dell'I.C. Agnesi (n. 5 assistenti amministrativi) indipendentemente dal plesso nel quale si presta servizio. La presenza minima e il criterio della rotazione, con riguardo al personale che effettua servizio part - time, si rimanda al co. 9 dell'art. 16 del presente contratto di Istituto.

**Art.17 - Apertura e Chiusura dell'Istituzione Scolastica**

L'apertura e la chiusura dei plessi dell'Istituto vengono fatte come di seguito esposto

- **Scuola dell'infanzia S.Maria e Scuola Primaria di Via Diaz:**

1. i collaboratori scolastici in servizio dovranno provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio secondo la turnazione prestabilita;
- **Scuola Primaria di Via Agnesi e Scuola secondaria di primo grado Pirota:**
  1. la custode dell'edificio dovrà provvedere all'apertura e alla chiusura degli edifici (Via Agnesi e SMS Pirota), tranne durante il periodo delle ferie della medesima (dal 20 luglio al 20 agosto);
  2. durante le ferie estive della custode, preso atto del Contratto per la concessione in locazione di alloggio al custode stipulato tra l'Ente locale e il custode degli edifici scolastici di Via Agnesi e della SMS L.Pirota, all'apertura e alla chiusura degli edifici provvederà il personale in servizio individuato dal Dirigente Scolastico, personale che disporrà delle chiavi e dovrà attivare e disattivare l'antifurto. In caso di emergenza (intrusione, allagamento,.....) e quindi di effettivo intervento da parte del personale ATA resosi disponibile, sarà riconosciuto fino ad un max di 2 ore per intervento da usufruire a recupero. Inoltre, se dovesse intervenire un Docente, al medesimo sarà riconosciuto il recupero per l'effettivo intervento, su richiesta e fino ad un max di 2 ore per intervento.
  3. In presenza di cantieri, di richieste degli EE.LL. o di qualsiasi attività necessaria all'apertura e/o manutenzione degli edifici scolastici, i collaboratori scolastici in servizio dovranno garantire la custodia dell'edificio con l'attivazione del doppio turno (es. slittamento dell'orario di lavoro) o con le modalità ritenute più idonee al momento oltre alle azioni conseguenti ai lavori di manutenzione realizzati. Inoltre, al personale individuato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo, saranno riconosciute delle ore, di intensificazione, da pagare con il fondo di istituto fino ad un max di 18 ore da suddividere su tutto l'Istituto Comprensivo.

**Art.18 – Modalità di utilizzo delle ore eccedenti per prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo autorizzate con ordine di servizio (Art. 54 CCNL. 29/11/2007)**

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (ore di straordinario), devono essere preventivamente autorizzate, a mezzo ordine di servizio da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA, pena il loro riconoscimento. Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, potranno essere, su richiesta scritta del dipendente:
  - retribuite con le risorse economiche del F.I.S. (se disponibile);
  - compatibilmente con le esigenze della scuola, usufruite a titolo di riposo compensativo nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche;
2. Durante la chiusura dei prefestivi (mercoledì 24/12/2014 – mercoledì 31/12/2014 – venerdì 02/01/2015 – lunedì 05/01/2015 – venerdì 03/04/2015) Tot. 35 ore;
3. Durante il periodo di svolgimento delle lezioni le ore residue possono essere recuperate come permesso orario per una durata non superiore a 3 ore di lavoro giornaliera. Durante la sospensione delle attività didattiche (luglio e agosto) sarà possibile recuperare il giorno intero, purché sia assicurato il numero minimo di due collaboratori scolastici per l'erogazione del servizio.
4. Le ore residue non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento (31 agosto) e solo in casi eccezionali documentati, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere fruite entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno.
5. Le ore residue per il personale con contratto a TD, devono essere usufruite entro e non oltre la scadenza del contratto di lavoro; esse possono essere pagate solo nel caso in cui il personale con contratto a TD non ne abbia usufruito per esigenze dell'amministrazione, con precedenza rispetto al personale a T.I.
6. Il servizio prestato come serale o notturno, dopo le ore 22.00, sarà liquidato con tariffa maggiorata ai sensi della vigente normativa.
7. Il numero dei collaboratori in servizio sarà stabilito in modo proporzionale alle persone presenti alle riunioni/attività della scuola, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi vigenti. In quest'ultimo caso il personale sarà utilizzato esclusivamente per mansioni cosiddette "leggere", la cui valutazione sarà di competenza del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo).

### **Art. 19 - Modalità di fruizione delle ore dovute per "aggiornamento"**

Le ore risultanti dalla partecipazione a corsi di aggiornamento, stabiliti dall'Amministrazione, possono essere fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel seguente modo:

1. per permessi orari;
2. per permessi giornalieri durante la sospensione dell'attività didattica, che dovranno essere richiesti, in forma scritta, almeno 5 giorni lavorativi prima.

### **Art. 20 – Chiusura della scuola nelle giornate prefestive**

Sulla base di apposita delibera n. 732 adottata dal Cdl in data 30/09/2014 (Verbale n. 82), la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tale chiusura, è disposta dal D.S. , sentito il DSGA, su richiesta di più del 50% del personale ATA in servizio.

A copertura delle seguenti giornate di chiusura prefestiva (mercoledì 24/12/2014 – mercoledì 31/12/2014 – venerdì 02/01/2015 – lunedì 05/01/2015 – venerdì 03/04/2015) Tot. 35 ore;

Il personale ATA recupererà i suddetti prefestivi, secondo quanto stabilito nelle riunioni con il personale suddetto e quanto stabilito in sede di Contrattazione, precisamente:

- a) utilizzando i 12" giornalieri, con effetto immediato, e fino ad un max di 35 ore anche durante la sospensione dell'attività didattica;
- b) utilizzando le ore eccedenti già fatte al 31/08/2014;
- c) utilizzando le ore eccedenti che si effettueranno durante l'a.s. 2014/15 (programmazione, CdC, riunioni varie, organizzazione feste, sostituzione dei colleghi assenti, ecc....);
- d) utilizzando le ferie dell'a.s. 2013/2014, purché fruite a recupero dei prefestivi entro il 30/04/2015;
- e) utilizzando le ferie/festività soppresse dell'a.s. 2014/2015;
- f) ore di lavoro straordinario maturate di cui non si chiede il pagamento con il Fondo di Istituto.

In merito al punto a), il personale che, nei giorni di chiusura prefestiva risulterà assente per malattia o Legge 104/92, non potrà vantare ore a recupero.

Le ore eccedenti utilizzate dal personale con contratto di lavoro Part time per la copertura dei prefestivi, dovranno essere pari a quelle lavorative e fino ad un massimo di 6 ore, (es: lunedì lavorativo = 3 ore, lunedì prefestivo=3 ore oppure lunedì lavorativo = 7h e 12", lunedì prefestivo= 6 ore).

Il Direttore amministrativo provvederà alla programmazione dei recuperi tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.

### **Art. 21 - Ore eccedenti effettuate oltre l'orario d'obbligo per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti**

1. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti sarà attuata nel rispetto e nei limiti di quanto stabilito dall'art. 51 co. 3 del CCNL 2007 (l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore).

#### **Assenze del personale della scuola primaria di Via Agnesi:**

- per ogni unità di personale assente di qualsiasi turno si calcola 2,00 ore di servizio, il 1° giorno al personale che di fatto lavora, dal 2° giorno da suddividere fra i presenti del secondo turno e/o a chi ha meno ore;
- nel caso di assenza del personale di portineria, si calcola 2 ore di servizio da suddividere fra i presenti del secondo turno;
- nel caso in cui si verificano due assenze nel secondo turno (o in presenza di riduzione), sarà attuato il rientro di una unità di personale del primo turno con l'aggiunta di 2 ore di servizio e il riconoscimento di 1 ora al personale del secondo turno (1 sola persona).



## **Assenze del personale della scuola dell'infanzia "S. Maria" e della scuola primaria "G. Gavazzi" di Via Diaz:**

Considerato che nella stessa struttura ci sono due ordini di scuola, la scuola primaria Gavazzi con n. 6 classi e la scuola dell'infanzia con n. 3 sezioni, con una dotazione organica di personale ATA pari a n. 5 collaboratori scolastici (n. 3 presso la scuola primaria e n. 2 presso la scuola dell'infanzia).

In assenza di una unità di personale presso la scuola dell'infanzia S.Maria, si provvederà a nominare il supplente temporaneo. In attesa delle operazioni di segreteria, sarà disposto l'intervento di un altro coll. Scolastico dell'Istituto Comprensivo, prioritariamente con il personale che presta servizio presso la scuola primaria di Via Diaz.

### **Si procederà nel seguente modo:**

- nel caso in cui è assente il coll. Scolastico del primo turno, sarà attuato il cambio turno con il coll. Scolastico che avrebbe dovuto fare il 2° turno con l'aggiunta di 2h per garantire il risveglio e l'uscita dei bambini. In questo caso, sarà attivato un cambio – postazione per un collaboratore scolastico che presta servizio nel 2° turno della scuola primaria di via Diaz;
- a seguito dell'utilizzo di un collaboratore scolastico del 2° turno della scuola primaria presso la scuola dell'infanzia, si attua il rientro del coll. Scolastico che effettua il 1° turno presso la scuola primaria con il riconoscimento di 2h per poter garantire la pulizia degli spazi;
- Nel caso in cui si verificano assenze in entrambi ordini di scuola, si ricorrerà all'intervento di unità di personale a rotazione dalle scuole dell'Istituto Comprensivo, con l'aggiunta di 1 ora di servizio da prestare pro – capite valutando caso per caso.

## **Assenze del personale della scuola secondaria di 1° grado "L. Pirota"**

- nel caso in cui si verificano due assenze nel 1° turno, si chiederà a una unità di personale del secondo turno di anticipare l'orario di servizio.
  - nel caso in cui si verificano due assenze nel secondo turno, sarà attuato il rientro di una unità di personale del primo turno con l'aggiunta di 2 ore di servizio.
2. Le ore eccedenti di cui al precedente comma 1, possono essere, su espressa richiesta del personale, utilizzate per permessi brevi (fino a un max di 36 ore annue), riposo compensativo oppure retribuite con il FIS se disponibile.

## **Art. 22- Ferie e festività soppresse**

1. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e per le ferie estive entro e non oltre il mese di marzo.
2. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal DSGA. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 30 aprile per consentire al personale di assumere impegni estivi con congruo anticipo rispetto al periodo di ferie richiesto.
3. Nei mesi di luglio e agosto, dovendo essere sempre presenti due collaboratori scolastici nella scuola primaria di via Agnesi, in quanto sede centrale dell'Istituto, il servizio sarà assicurato da tre collaboratori scolastici indistintamente dei diversi plessi o per dichiarata disponibilità, oppure seguendo rigorosamente l'ordine sotto riportato, stabilito dopo aver verificato lo stato giuridico dei collaboratori scolastici e l'effettivo servizio prestato in passato nei mesi di luglio e agosto.

Pertanto la graduatoria biennale, per l'a.s. 2014/2015, risulta essere la seguente:

1. S.Maria,
  2. Pirota,
  3. Diaz
  4. Agnesi,
4. Nei mesi di luglio e agosto, in caso di necessità contingenti, deve essere garantita la presenza di due collaboratori scolastici nella Scuola Secondaria "L. Pirota" e di due collaboratori scolastici nella Scuola dell'Infanzia "S. Maria" e Primaria di via Diaz. Se tale condizione si verifica nel mese di agosto, il personale del plesso interessato alla prestazione del servizio non rientrerà nel disposto

- del precedente co. 3. Nel caso in cui non dovessero esistere necessità siffatte, i collaboratori scolastici in servizio garantiranno l'attività nella sede di Via Agnesi.
5. Nei mesi di luglio e agosto, il funzionamento della segreteria dell'Istituto Comprensivo dovrà essere garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, si procederà con il criterio della rotazione annuale, dando la priorità a coloro che nell'anno precedente non hanno goduto dello stesso periodo, (o ne hanno goduto in misura minore) e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. coniuge in ferie obbligate) al fine di consentire, nel periodo 1 luglio – 22 agosto, almeno 15 gg consecutivi di ferie (art. 13 co. 11 - CCNL 29/11/2007). La presenza minima e il criterio della rotazione vanno considerate su tutto il personale di segreteria dell'I.C. Agnesi (n. 5 assistenti amministrativi) indipendentemente dal plesso nel quale si presta servizio. La presenza minima e il criterio della rotazione, con riguardo al personale che effettua servizio part - time, si rimanda al co. 9 dell'art. 16 del presente contratto di Istituto.
  6. Durante l'ultima settimana di agosto, per favorire un buon avvio dell'anno scolastico, dovrà prestare servizio:
    - Almeno 2 degli assistenti amministrativi per garantire l'apertura delle segreterie della scuola primaria di Via Agnesi e della Scuola Secondaria Pirotta;
    - n. 4 collaboratori scolastici per ciascuna delle due scuole (Via Agnesi e Pirotta).
  7. Dal 1° settembre è richiesta la presenza in servizio di tutti i collaboratori scolastici, fatte salve situazioni del tutto eccezionali autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore amministrativo.
  8. E' consentito al personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, chiedere di fruire delle ferie/recuperi durante il periodo di svolgimento delle lezioni fino ad un massimo di sei giorni, con sostituzione da parte del personale in servizio senza alcuna forma di compensazione.
  9. Il personale ATA può fruire delle ferie non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA; la fruizione può essere posticipata al 30 maggio solamente in casi particolari documentati, di situazioni personali e/o esigenze di servizio, sentito il parere del DSGA.
  10. Il personale ATA può fruire delle festività soppresse entro il mese di agosto dell'anno in corso.

#### **Art. 23 - Rilevazione accertamenti dell'orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli di firma presenza, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### **CAPO IV REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

#### **AREA PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 24 - Utilizzo dell'orario di lavoro scuola dell'infanzia**

1. In caso di supplenze brevi (per assenze di colleghi non superiori ai cinque giorni) in ordine di priorità ci si atterrà ai seguenti criteri per la sostituzione del docente assente :
  - recupero permessi - orari richiesti, sulla base delle necessità della scuola;
  - disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.

#### **Art. 25 - Utilizzo dell'orario di lavoro scuola primaria**

1. In caso di supplenze brevi (per assenze di colleghi non superiori ai cinque giorni) in ordine di priorità ci si atterrà ai seguenti criteri per la sostituzione del docente assente:
  - a. ha la precedenza la sostituzione dei docenti di sostegno statali delle alunne DVA non autosufficienti fisicamente;
  - b. utilizzo ore compresenza e utilizzo ore ins. alternativa prioritariamente se assenti gli alunni e o con alunni in casi eccezionali;

- c. insegnante di sostegno nel caso in cui sia assente l'alunno diversamente abile da lui seguito, con immediata comunicazione in segreteria da parte del docente presente in aula alla ore 8.20;
  - d. insegnante di sostegno che opera sulla classe nella quale è assente il docente titolare, con le eccezioni deliberate dal Collegio dei Docenti di dipartimento del 25/09/2014 ovvero 1<sup>^</sup> B - 2<sup>^</sup>E - 4<sup>^</sup>A - 4<sup>^</sup>B - 4<sup>^</sup>C - 4<sup>^</sup>D - 5<sup>^</sup> B - 5<sup>^</sup> C;
  - e. recupero permessi orari richiesti, sulla base delle necessità della scuola;
  - f. disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto;
  - g. suddivisione degli alunni nel piano ( scuola di V. Diaz) e nel settore ( scuola di V. Agnesi);
  - h. Inoltre, se si avrà personale a disposizione, si provvederà a supplire, in caso di assenza, il personale di sostegno delle classi 1<sup>^</sup> B - 2<sup>^</sup>E - 4<sup>^</sup>A - 4<sup>^</sup>B - 4<sup>^</sup>C - 4<sup>^</sup>D - 5<sup>^</sup> B - 5<sup>^</sup> C;
  - i. se si assenta uno o più docenti in mensa nel plesso di via Diaz e due o più docenti in via Agnesi, occorre procedere alla sostituzione a pagamento compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto;
  - j. in caso di estrema necessità, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati anche negli altri plessi, previa disponibilità.
2. Nel caso in cui non vi siano supplenze ,le ore di compresenza eccedenti vengono utilizzate per attività di recupero o di sviluppo all' interno della classe.

#### **Art. 26 - Utilizzo dell'orario di lavoro Scuola Secondaria 1<sup>^</sup> grado**

1. Per assenze non superiori ai 15 giorni , nella sostituzione dei docenti assenti saranno seguiti i seguenti criteri:
- completamento orario di cattedra;
  - insegnante di sostegno che opera sulla classe nella quale è assente un titolare;
  - disponibilità ad effettuare ore eccedenti detraendo dal monte ore dei recuperi;
  - disponibilità dichiarata ad effettuare ore eccedenti retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto;
  - suddivisione degli alunni nel piano o, in via subordinata, nel piano viciniore, verificata l'impossibilità tecnica di suddivisione nel piano di pertinenza.
2. In caso di assenza di docenti per l'accompagnamento delle classi in visita / viaggio di istruzione, la sostituzione sarà attuata prioritariamente dai docenti liberi dall'insegnamento nella classe che risulta in gita.

#### **Art. 27 - Criteri per il "recupero" delle ore di lavoro scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

1. Premesso che l'unità di lezione è articolata in 55 minuti, i docenti completeranno l'orario di insegnamento secondo i criteri:
- visite di istruzione, stages di orientamento e giornate di scuola aperta;
  - particolari interventi programmati per le classi, documentati tramite modulo apposito, già in uso nella scuola;
  - programmazione per disciplina, per progetti, per laboratori con e senza esperti, incontri con operatori dell'équipe psico-pedagogica (max 6 ore annuali documentate);
  - giochi sportivi studenteschi in qualità di commissari o giudici di gara;
  - sostituzione di colleghi assenti (10 ore compatibilmente con l'effettiva disponibilità oraria);
  - Life SKill (ore eccedenti quelle già riconosciute con il FIS);
  - servizio mensa.
2. I modelli individuali di documentazione delle ore di recupero saranno consegnati al singolo docente, il quale avrà cura di compilare correttamente.
3. entro il 28 febbraio 2015, ogni docente dovrà controllare l'andamento delle ore di recupero e comunicare per iscritto al collaboratore vicario eventuali rischi di mancato completamento del proprio piano di recupero entro il termine delle lezioni, mettendosi a disposizione della scuola.

**Art. 28 - Fruizione permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33 co. 3.**

Al personale che usufruisce dei permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33 comma 3, è richiesto, se possibile, il piano programmato dei permessi in modo tale da dare all'amministrazione la possibilità di organizzare per tempo la sostituzione con i colleghi che sono in servizio. E' doveroso presentare la comunicazione con detto anticipo, nei confronti del personale in servizio, salvo le urgenze.

**CAPO V**  
**CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE**  
**SCOLASTICA**

**Art. 29 - Fondo dell'istituzione anno scolastico 2014/2015**

- Considerata l'entità del Fondo di Istituto per l' a.s. 2014/2015, come risulta dalla comunicazione del MIUR – Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio, Intesa 7 agosto 2014, relativamente ai parametri da utilizzare per il per l'a.s. 2014/2015
- Vista la nota MIUR Prot.n. 7077 del 25/09/2014, con la quale è stata definita l'assegnazione per il periodo settembre - dicembre 2014

l'entità del fondo risulta così calcolata e suddivisa:

FIS 2014/2015		
PERIODO settembre 2014 – agosto 2015		
OGGETTO	LORDO DIP.	LORDO STATO
FIS - Quota per punto di erogazione	7.521,60	9.981,16
FIS - Quota per punto di organico	38.501,28	51.091,20
<b>TOTALE FIS (a)</b>	<b>46.022,88</b>	<b>61.072,36</b>

OGGETTO	LORDO DIP.	LORDO STATO
Funzioni Strumentali	5.116,50	6.789,60
Incarichi Specifici	2.624,08	3.482,16
Ore eccedenti per sost. Coll. Assenti	3.772,71	5.006,39
<b>TOTALE (b)</b>	<b>11.513,30</b>	<b>15.278,15</b>
<b>TOTALE MOF 2014/2015 (a+b)</b>	<b>57.536,18</b>	<b>76.350,51</b>

INDENNITA' DI DIREZIONE SPETTANTE AL DSGA (settembre 2014 – agosto 2015)		
(determinazione parte variabile a carico FIS art. 3 seq. ATA e Tabella 9 ridefinita)		
OGGETTO	LORDO DIP.	LORDO STATO
Quota per unità di personale (€ 30,00 x 144)	4.320,00	5.732,64
Parametri aggiuntivi (Istituto con più di 2 punti di erogazione)	750,00	995,25
<b>TOTALE INDENNITA'</b>	<b>5.070,00</b>	<b>6.727,89</b>

**RIEPILOGO FIS A.S. 2014/2015**

	Lordo Dipendente		Lordo Stato	
<b>TOTALE FIS A.S. 2014/2015</b>	<b>46.022,88</b>		<b>61.072,36</b>	
<b>TOTALE INDENNITA' DI DIREZIONE a.s. 2014/2015 (al DSGA)</b>	<b>5.070,00</b>	-	<b>6.727,89</b>	-
<b>TOTALE FIS A.S. 2014/2015 da ripartire al personale Docente e ATA (A)</b>	<b>40.952,88</b>	=	<b>54.344,47</b>	=
<b>Economie Docenti</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	
<b>Economie ATA</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	
<b>Totale Docenti/ATA (B)</b>	<b>0,00</b>	+	<b>0,00</b>	+
<b>TOTALE FIS disponibile per contrattazione di Istituto (A+B)</b>	<b>40.952,88</b>	=	<b>54.344,47</b>	=
<b>Quota personale Docente 75% di 40.952,88 (Lordo Dip.) a.s. 2014/2015</b>	<b>30.714,66</b>		<b>40.758,35</b>	
<b>Quota personale ATA 25% di 40.952,88 (Lordo Dip.) a.s. 2014/2015</b>	<b>10.238,22</b>		<b>13.586,12</b>	

In caso di maggiori entrate in corso d'anno, è prevista una verifica ulteriore con la RSU per deciderne l'utilizzo.

### Art. 30 - Impiego delle risorse

**Vista** l'intesa sull'organizzazione del lavoro del personale ATA.

**Vista** la distribuzione degli incarichi del personale ATA inseriti nel piano di lavoro.

**Visto** il piano annuale delle attività deliberato dagli OO.CC.

**Viste** le finalità del P.O.F. per l'a.s. 2014/2015

si concordano i criteri di priorità per la distribuzione e l'impiego delle risorse di seguito esposti.

### Personale Docente

Il fondo d' Istituto spettante al personale docente per l'a.s. 2014/2015, riportato nella seguente tabella:

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
QUOTA PERSONALE Docente 75% di € 40.952,88 (Lordo Dip.)	30.714,66	40.758,35
ECONOMIE	0,00	0,00
<b>TOTALE DA RIPARTIRE</b>	<b>30.714,66</b>	<b>40.758,35</b>

verrà prioritariamente distribuito al personale docente per la retribuzione delle attività indicate nelle tabelle A.B.C seguenti.

### A - PREVISIONE ATTIVITA' PROGRAMMATE A LIVELLO DI ISTITUTO CMPRENSIVO

	Persone Incentivate	N° ore	Tot. ore	Compenso orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dip.
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E RESPONSABILI DI PLESSO</b>	4	70	280	17,50	4.900,00
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>					
2 Doc. Scuola dell'infanzia	2	4	8	17,50	140,00
4 Doc. Scuola primaria + F.S.	4	4	16	17,50	280,00
2 Doc. Scuola secondaria di I grado + F.S.	2	4	8	17,50	140,00
<b>COMMISSIONE MULTIMEDIALE</b>	1	10	10	17,50	175,00
<b>REFERENTI MENSA SCOLASTICA</b>					
1 Doc. Scuola Scuola dell'infanzia	1	1	1	17,50	17,50
1 Doc. Scuola primaria	1	1	1	17,50	17,50
<b>REFERENTI PER LA SICUREZZA</b>					
1 Referente del D.S.					
1 Doc. Scuola Scuola dell'infanzia					
3 Doc. Scuola primaria	5	15	75	17,5	1.312,50
1 Doc. Scuola secondaria di I grado					
1 RLS	1	10	10	17,5	175,00
<b>SUPPORTO AL CAPO D'ISTITUTO PER ELABORAZIONE ORARIO</b>					
1 Doc Scuola dell'infanzia	1	10			
3 Doc. Scuola primaria	3	40			
3 Doc Scuola secondaria di I grado	3	40	250	17,50	4.375,00
<b>TUTOR DOCENTI IMMESSI IN RUOLO</b>	3	4	12	17,50	210,00

REFERENTI DI PROGETTI D'ISTITUTO					
Progetto Snodo H	1	8			
Progetto salute e ambiente	1	6	14	17,50	245,00
COMMISSIONE QUALITA'	3	15	45	17,50	787,50
FORMAZIONE OBBLIGATORIA			30	17,50	525,00
<b>TOTALE TAB (A)</b>			<b>760</b>		<b>13.300,00</b>

**ATTIVITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA (Tab B)**

	Persone Incentivate	N° ore	Tot. ore	Compenso orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dip.
<b>PROGETTO "RACCORDO" ( Accoglienza bimbi)</b>					
(2 docenti) Scuola dell'infanzia: docenti sez. 5 anni	2	4	8	17,50	140,00
<b>ORGANIZZAZIONE FESTE SCOLASTICHE</b> Scuola dell'infanzia "S.Maria"			19	17,50	332,50
<b>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b> Scuola dell'infanzia "S.Maria"	8	3	24	17,50	420,00
<b>TOTALE TAB (B)</b>			<b>51</b>		<b>892,50</b>

**ATTIVITÀ SCUOLA PRIMARIA (Tab C)**

	Persone Incentivate	N° ore	Tot. ore	Quota oraria Lordo Dip.	Totale Lordo Dip.
<b>PROGETTO "RACCORDO" ( Accoglienza bimbi)</b>					
Scuola Primaria: un docente per ciascuna classe quinta	5	3	15	17,50	262,50
<b>NUOVE ADOZIONI LIBRI DI TESTO</b>	3	3	9	17,50	157,50
<b>VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b> Scuola primaria:					
Partecipazione	60	3,50	210	17,50	3.675,00
<b>TOTALE TAB (C)</b>			<b>234</b>		<b>4.095,00</b>

**ATTIVITÀ SCUOLASECONDARIA DI I GRADO (Tab D)**

	Persone Incentivate	N° ore	Tot. ore	Compenso orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dip.
<b>ATTIVITÀ SPORTIVE</b>	3	11	33	17,50	577,50
<b>ORIENTAMENTO</b>	3	20	60	17,50	1.050,00
<b>SCUOLA APERTA</b>	4	6	24	17,50	420,00
<b>PROGETTO " RACCORDO"</b> Primaria / Secondaria di I grado 2 doc. scuola secondaria di I grado (Solo per raccolta dati alunni)	2	4	8	17,50	140,00
<b>REFERENTI DI PROGETTO</b>					-
Kangourou dell'informatica	1	7	7	17,50	122,50
Kangourou della matematica	1	7	7	17,50	122,50
Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi	2	8	16	17,50	280,00

ACCOMPAGNATORI STAGES ORIENTAMENTO			28	17,50	490,00
PROGETTO "LIFE SKILLS"	10	12	120	17,50	2.100,00
PROGETTO: ISTRUZIONE DOMICILIARE"			143,5	35,00	5.024,66
PRESIDENTI CONSIGLI DI CLASSE	20	6	120	17,50	2.100,00
TOTALE TAB (D)			566,5		12.427,16
TOTALE TAB (A+B+C+D)			1611,5		30.714,66

RIEPILOGO					
Descrizione	Lordo Dip.	Lordo Stato	N. Ore a € 17,50	N. Ore a € 35,00	Tot. Ore
FIS 2014/2015 STANZIATO	30.714,66	40.758,35	1468,00	143,50	1.611,50
Programmato	30.714,66	40.758,35	1468,00	143,50	1.611,50
Differenza	-	-	-	-	-

Le ore eventualmente effettuate dal personale docente, potranno essere usufruite nel seguente modo:

**Per la scuola primaria:** le ore effettuate per gli OPEN DAY con 6 ore da effettuare in giugno dopo il termine delle lezioni.

**Per la scuola dell'infanzia e primaria:** la possibilità di recupero ore con permessi orari (giustificati):

- il personale di ruolo potrà recuperare entro il 31/12/2015
- il personale a TD dovrà recuperare entro la fine delle lezioni fino a un max di 3h e 30".

Il personale della scuola dell'infanzia recupererà durante le compresenze eventuali ore in eccedenza rispetto all'orario di servizio effettuate per attività progettuali / visite di istruzione.

#### Personale ATA

Il fondo d' Istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2014/2015, riportato nella seguente tabella:

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
QUOTA PERSONALE ATA 25% di € 40.952,88 (Lordo Dip.)	10.238,22	13.586,12
ECONOMIE	0,00	0,00
<b>TOTALE DA RIPARTIRE</b>	<b>10.238,22</b>	<b>13.586,12</b>

verrà ripartito al personale ATA, proporzionalmente all'orario di servizio, per la retribuzione delle seguenti attività:

#### Tabella A – Attività riconosciute al personale di segreteria: Assistenti amministrativi

Descrizione attività aggiuntiva (Assistenti Amministrativi)	n°	Ore pro- capite	Totale Ore	Compenso orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dip.
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti	5	13,00	65	14,5	942,50
Collaborazione con il DSGA per supporto al POF	5	6,00	30	14,5	435,00

Assistenza informatica /gestioni varie (rapporti Ente locale...)	1	5,00	6	14,5	87,00
Intensificazione di servizio: espletamento pratiche per ricostruzione di carriera, completamento pratiche di pensione, supporto organizzativo graduatorie interne docenti e ATA, supporto esami di licenza media, monitoraggio assenze e trasmissione flussi iscrizioni on line e registro elettronico, ecc..)	5	6,00	30	14,5	435,00
Intensificazione di servizio: per aggiornamento Fp e relativi Certificati di servizio (la cui verifica sarà effettuata a cura del DSGA nel mese di giugno 2015)	3	15,00	45	14,5	652,50
Intensificazione di servizio: per aggiornamento/espletamento pratiche alunni DSA/DVA	2	15,00	30	14,5	435,00
Spese di viaggio documentate		21,50	21,50	14,5	313,00
<b>Totale (A)</b>			<b>227,5</b>		<b>3.300,00</b>

**Tabella B – Attività riconosciute al personale Collaboratore scolastico**

Descrizione attività aggiuntiva (Collaboratori Scolastici)	n°	Ore pro-capite	Totale Ore	Compenso orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dip.
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti	16	8,00	128	12,5	1.600,00
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti (part time 8/36)	1	1,00	1	12,5	12,50
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti (Part time 18/36)	1	4,00	4	12,5	50,00
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti (Part time 28/36)	1	6,00	6	12,5	75,00
Intensificazione per la predisposizione degli stampati e delle fotocopie e ciclostile	3	16,00	48	12,5	600,00
Intensificazione per la predisposizione degli stampati e delle fotocopie	15	1,50	22,5	12,5	281,25
Prestazioni straordinarie per eventuali lavori di ristrutturazione/ manutenzione degli edifici scolastici			18	12,5	227,97
<b>Totale (B)</b>			<b>227,5</b>		<b>2.846,72</b>

**Tabella C – Ore eccedenti l'orario ordinario di servizio del personale ATA (AAAA e CCSS)**

Ore Eccedenti a.s. 2014/2015	n°	Ore pro-capite	Totale Ore	Compenso orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dip.
Ore eccedenti da pagare agli AA.AA (diurne)	5	10	50	14,5	725,00
Ore eccedenti (notturne e/o festive) AA.AA.	5	2	10	16,5	165,00
Ore eccedenti da pagare ai CC.SS. (diurne)	19	10	190	12,5	2.375,00
Ore eccedenti (notturne e/o festive) CC.SS.	19	3	57	14,5	826,50
<b>Totale Ore eccedenti C</b>			<b>307</b>		<b>4.091,50</b>
<b>Totale ripartizione Fondo di Istituto a.s. 2014/2015 (A+B+C)</b>			<b>762</b>		<b>10.238,22</b>



RIEPILOGO		
Descrizione	Lordo Dip.	Lordo Stato
FIS 2014/2015 STANZIATO	10.238,22	13.586,12
Programmato	10.238,22	13.586,12
<b>Differenza</b>	-	-

1. Per assenze superiori a un mese (con esclusione delle sole ferie) il compenso verrà ridotto in maniera proporzionale e il fondo verrà redistribuito tra il personale in servizio secondo quanto stabilito nei successivi commi 2 e 3.
2. Le eventuali economie, potranno essere utilizzate per eventi non programmabili.
3. Le eventuali ulteriori economie saranno utilizzate, su espressa richiesta scritta del dipendente, per il pagamento delle ore eccedenti effettuate dal personale ATA in aggiunta a quelle riportate nella Tab. C. Si precisa che prima verranno pagate le ore notturne, poi le diurne.
4. Nel caso in cui non dovessero presentarsi i presupposti di cui ai precedenti commi 2, 3, le economie costituiranno avanzo da utilizzare l'anno successivo.
5. Ai Collaboratori scolastici della scuola primaria di Via Agnesi (con esclusione della Sig.ra Lombardo) e della scuola secondaria di 1° grado L. Pirotta (con esclusione della Sig.ra Brenna) che effettuano il servizio Posta, sarà riconosciuto un incentivo pari a 15 ore annue pro-capite da usufruire a recupero (vedi disponibilità mensile). Considerata l'esperienza degli anni passati, il Dirigente scolastico e il Direttore Amministrativo valuteranno se ci sono i presupposti per il riconoscimento delle suddette ore e provvederanno a ridurre le ore proporzionalmente alle assenze effettuate.
6. Ai Collaboratori scolastici della scuola primaria di Via Diaz e della scuola dell'Infanzia S. Maria che effettuano il servizio Posta interno, sarà riconosciuto un incentivo pari a 6 ore annue pro-capite da usufruire a recupero.
7. Ai Collaboratori scolastici che prestano servizio nel plesso di Via Diaz, nel caso in cui l'amministrazione sarà tenuta ad applicare l'orario spezzato, e considerata la priorità con cui il personale stesso viene utilizzato per sostituire, sebbene in orario di servizio il personale assente nella scuola dell'infanzia S.Maria, sarà riconosciuto un incentivo pari a 20 ore annue pro-capite da usufruire a recupero.
8. Ai collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'Infanzia S. Maria saranno riconosciute n.15 ore annue pro-capite da usufruire a recupero, per il particolare carico di lavoro connesso alla realizzazione delle attività didattiche.

**ART. 31 – Determinazione compensi funzioni strumentali al POF al Personale Docente ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29/11/2007**

Per l'a.s. 2014/2015, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfettaria, in relazione all'impegno orario presunto, con finanziamenti specifici disposti dal MIUR con nota Prot.n.7077 del 25/09/2014 (sett/dic. 2014) e l'Intesa sottoscritta tra le OO.SS. e il Miur del 7/08/2014.

n°	Incarico	Importi Comunicati MIUR	
		Lordo dipendente	Lordo Stato
1	Coordinamento e verifica delle attività del POF Scuola dell'Infanzia e Primaria	852,75	1.131,60
2	Coordinamento e verifica delle attività del POF Scuola secondaria di 1° grado	852,75	1.131,60
3	Qualità	852,75	1.131,60
4	Continuità educativa Scuola secondaria di 1° grado	852,75	1.131,60
5	Continuità educativa Scuola dell'infanzia e primaria	852,75	1.131,60
6	Sicurezza	852,75	1.131,60
<b>TOTALE</b>		<b>5.116,50</b>	<b>6.789,60</b>

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari della Funzione Strumentale, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Dirigente scolastico.

**Art. 32 – Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al Personale ATA ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e definizione dei compensi.**

**Criteri per l'attribuzione degli Incarichi Specifici:**

Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore amministrativo, attribuisce per l'a.s. 2014/2015 i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008.

I criteri di individuazione del personale destinatario degli incarichi Specifici, nell'ordine, sono i seguenti:

1. disponibilità scritta del personale;
2. frequenza di corso di aggiornamento specifico dell'incarico;
3. esperienza acquisita negli anni precedenti.

In caso di non disponibilità del personale, il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi secondo quanto esposto nei punti 2 e 3.

**Ripartizione Incarichi Specifici:**

Visti i finanziamenti specifici disposti dal MIUR con nota Prot.n. 7077 del 25/09/2014 (sett/dic. 2014) e l'Intesa sottoscritta tra le OO.SS. e il Miur del 7/08/2014, la somma da distribuire per gli incarichi specifici da destinare al personale ATA è così ripartita

**Collaboratori Scolastici**

n°	Incarico	Importo Lordo Dipendente	Importo Lordo Stato
1	Assistenza ai bambini e igiene (scuola dell'Infanzia)	320,00	424,64
2	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi) nalbone	320,00	424,64
3	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi) meneghello (28/36)	270,00	358,29
4	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi)fabris	320,00	424,64
5	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi) lettieri	320,00	424,64
6	Supporto Amministrativo – Didattico (Scuola Primaria via Agnesi) vecchio	320,00	424,64
7	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola primaria Via Diaz) santagati	320,00	424,64
8	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola secondaria di 1° grado L. Pirotta) mandurrino	320,00	424,64
9	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola secondaria di 1° grado L. Pirotta) Ertico (18/36)	152,09	201,82
10	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi) caltbellotta (8/36)	70,00	92,89
<b>TOTALE</b>		<b>2.732,09</b>	<b>3.625,48</b>

1. Le suddette quote, comprensive dell'avanzo a.s. 2013/2014 pari a € 108,01, saranno ripartite proporzionalmente all'effettivo servizio prestato durante l'anno scolastico, entro il 30/06 per tutto il personale di ruolo e a TD.
2. Per assenze superiori ad un mese (con esclusione delle sole ferie) il compenso, ridotto proporzionalmente, costituirà economie per l'anno successivo.

***A seguito delle ultime notizie (nota Miur Prot.n. 7077 del 25/09/2014) relative al pagamento o meno del personale al quale è stato riconosciuto l'art. 7 a titolo di valorizzazione professionale, sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici, si stabilisce che, qualora non venisse***

*ripristinato il riconoscimento / pagamento di quanto spettante al personale coinvolto, entro il 30/08/2015, questo istituto provvederà alla ripartizione del finanziamento degli incarichi specifici nel seguente modo: una quota pari a € 300,00 lordo dipendente pro capite a n. 3 assistenti amministrative per un totale di € 900,00, mentre la restante somma sarà ripartita tra i collaboratori scolastici, compresi i collaboratori scolastici ai quali è stata riconosciuta e non pagata la valorizzazione professionale (art.7).*

#### PERSONALE DESTINATARIO DELL'ART. 7 CCNL

n°	Qualifica	Sede di Servizio	DESCRIZIONE INCARICO
1	Assistente Amministrativo	Via Agnesi	Gestione Sicurezza L.626/94
2	Assistente Amministrativo	Via Agnesi	Gestione documentale per attività progettuali e gestione delle commissioni (Fis – Mof Docenti Istituto Comprensivo).
3	Assistente Amministrativo	Via Agnesi	Multimedialità - gestione rete – aggiornamento password
4	Assistente Amministrativo	Scuola Media Pirotta	Aggiornamento archivio corrente - area docenti.
5	Assistente Amministrativo	Scuola Media Pirotta	Coordinamento area progetti scuola secondaria di I° per la realizzazione delle attività programmate – area alunni
n°	Qualifica	Sede di Servizio	DESCRIZIONE INCARICO
1	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirotta	Assistenza alla persona e primo soccorso
2	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirotta	Supporto Amministrativo – Didattico
3	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirotta	addetta alle fotocopie
4	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirotta	Assistenza alla persona e primo soccorso
5	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirotta	Assistenza alla persona e primo soccorso
6	Collaboratore Scolastico	Scuola Infanzia Santa Maria	Assistenza ai bambini e igiene
7	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Agnesi	Assistenza alla persona e primo soccorso
8	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Agnesi	Assistenza alla persona e primo soccorso
9	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Diaz	Assistenza alla persona e primo soccorso
10	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Diaz	Assistenza alla persona e primo soccorso
11	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Agnesi	addetta alle fotocopie e al ciclostile

#### Art. 33 – Compensi per il DSGA

Al Direttore amministrativo, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lett. J) del CCNL 29/11/2007 verranno corrisposti esclusivamente compensi per la gestione di progetti finanziati da UE enti pubblici o privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007. Spetta al Dirigente scolastico la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

**Art. 34 – Determinazione di compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, UE o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/072003)**

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

**Art. 35 - Funzioni miste**

Per l'anno scolastico 2014/15 sono previste le seguenti funzioni miste assegnate dall'Amministrazione Comunale con **comunicazione e-mail del 25/07/2014, ns. prot. n. 2913/B15 del 28/07/2014**:

PLESSO	Incarico	QUOTE	IMPORTO LORDO STATO	TOTALE
Personale di Segreteria (Agnesi e Pirotta)	Refezione scolastica	1	480,00	480,00
Scuola Primaria Agnesi	Pre / Post Scuola	1	955,45	955,45
<b>TOTALE GENERALE</b>				<b>1.435,45</b>

Alla ripartizione delle suddette quote, parteciperà anche il personale suppl. temporaneo che abbia sostituito il titolare almeno per un mese. Tale periodo sarà valutato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore amministrativo.

**Art. 36 – Clausola di salvaguardia**

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Per quanto non esplicitamente regolato nel presente Contratto Integrativo di Istituto si rimanda alla normativa nazionale in vigore.

**VALIDITÀ DELL'INTESA**

La presente intesa resta in vigore fino a nuova stipula.

Letto, approvato e sottoscritto.

**La RSU:**

Ins. Alda Redaelli

Alda Redaelli

Sig.ra Saveria Barrali

Saveria Barrali

Sig.ra Libera Morritti

Libera Morritti

**Le OO.SS. Territoriali:**

CISL

[Signature]

UIL

[Signature]

**Per la parte pubblica:**

**Il Dirigente Scolastico**

dott.ssa Antonella Giovanna Colombo

Antonella Colombo

Desio, 10 novembre 2014

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
Anno Scolastico 2014/2015 – stipulato in data 10/11/2014

**SOMMARIO:**

<b>CAPO I</b>	<b>1</b>
<b>ART.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E SPAZIO NEGOZIALE DEL CONTRATTO</b>	<b>1</b>
<b>ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 - DURATA E VIGENZA CONTRATTUALE</b>	<b>2</b>
<b>ART. 4 - MATERIE AGGIUNTIVE E NUOVE COMPETENZE</b>	<b>2</b>
<b>CAPO II</b>	<b>2</b>
<b>ART. 5 - PREMESSA</b>	<b>2</b>
<b>ART. 6 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO</b>	<b>2</b>
<b>ART. 7 – ASSEMBLEA SINDACALE</b>	<b>3</b>
<b>ART. 8 - PERMESSI SINDACALI</b>	<b>3</b>
<b>ART. 9 - BACHECA SINDACALE</b>	<b>3</b>
<b>ART. 10 - AGIBILITÀ SINDACALE</b>	<b>3</b>
<b>ART. 11 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI</b>	<b>3</b>
<b>ART. 12 - TRASPARENZA</b>	<b>4</b>
<b>ART. 13 – MODALITÀ DI SCIOPERO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 14 – PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 15 – REGOLAMENTAZIONE DEI DOVERI E DIRITTI DEI LAVORATORI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 16 - ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO</b>	<b>6</b>
<b>ART.17 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<b>6</b>
<b>ART.18 – MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE ORE ECCEDENTI PER PRESTAZIONI RESE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO AUTORIZZATE CON ORDINE DI SERVIZIO (ART. 54 CCNL. 29/11/2007)</b>	<b>7</b>
<b>ART. 19 - MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE ORE DOVUTE PER “AGGIORNAMENTO”</b>	<b>8</b>
<b>ART. 20 – CHIUSURA DELLA SCUOLA NELLE GIORNATE PREFESTIVE</b>	<b>8</b>

<b>ART. 21 - ORE ECCEDENTI EFFETTUATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI</b>	8
<b>ART. 22- FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE</b>	9
<b>ART. 23 - RILEVAZIONE ACCERTAMENTI DELL'ORARIO DI LAVORO</b>	10
<b>ART. 24 - UTILIZZO DELL' ORARIO DI LAVORO SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	10
<b>ART. 25 - UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA</b>	10
<b>ART. 26 - UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO</b>	11
<b>ART. 27 - CRITERI PER IL "RECUPERO" DELLE ORE DI LAVORO SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO</b>	11
<b>ART. 28 - FRUIZIONE PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92 ART. 33 CO. 3.</b>	12
<b>ART. 29 - FONDO DELL'ISTITUZIONE ANNO SCOLASTICO 2013/2014</b>	12
<b>ART. 30 - IMPIEGO DELLE RISORSE</b>	13
<b>ART. 31 – DETERMINAZIONE COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI AL POF AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL CCNL 29/11/2007</b>	17
<b>ART. 32 – MODALITÀ E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL 29/11/2007 E DEFINIZIONE DEI COMPENSI.</b>	18
<b>ART. 33 – COMPENSI PER IL DSGA</b>	19
<b>ART. 34 – DETERMINAZIONE DI COMPENSI PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DOCENTI E ATA PER ATTIVITÀ FINANZIATE DA SOGGETTI PUBBLICI, UE O SOGGETTI PRIVATI (ART. 83 COMMA 3 CCNL 24/072003)</b>	20
<b>ART. 35 - FUNZIONI MISTE</b>	20
<b>ART. 36 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA</b>	20
<b>Allegati:</b>	
1. Elenco nominativo del personale docente destinatario del Fondo di Istituto a.s. 2014/2015	
2. Elenco nominativo del personale ATA destinatario del Fondo di Istituto a.s. 2014/2015	
3. Elenco nominativo del personale destinatario degli Incarichi Specifici (ATA) a.s. 2014/2015	
4. Elenco nominativo del personale ATA destinatario delle Funzioni Miste a.s. 2014/2015	
5. Elenco nominativo del personale titolare dell'art. 7 CCNL	
6. Elenco nominativo del personale docente destinatario della Funzione Strumentale a.s. 2014/2015	

FONDO DI ISTITUTO DOCENTI a.s. 2014/2015

Elenco Nominativo - ALLEGATO 1

	Persone Incentivate	Tot. ore	destinatari
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E RESPONSABILI DI PLESSO GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>	4	280	Colnaghi G (Vicario), Lavezzari A, Oliva M.G., Pagliaro
2 Doc. Scuola dell'infanzia	2	8	Piras, Ravidà
4 Doc. Scuola primaria + F.S.	4	16	Dorsetti, Butera
2 Doc. Scuola secondaria di I grado + F.S.	2	8	Schiatti, Sgrò
<b>COMMISSIONE MULTIMEDIALE</b>	1	10	Colnaghi
<b>REFERENTI MENSA SCOLASTICA</b>			
1 Doc. Scuola Scuola dell'infanzia	1	1	Cordaro
1 Doc. Scuola primaria	1	1	Forte
<b>REFERENTI PER LA SICUREZZA</b>			
1 Referente del D.S.			<b>Bonanni (F.S.)</b>
1 Doc. Scuola Scuola dell'infanzia	5	75	Pisano
3 Doc. Scuola primaria			Ippolito, Brioschi E., Redaelli
1 Doc. Scuola secondaria di I grado			Cassina
1 RLS	1	10	Busnelli M.
<b>SUPPORTO AL CAPO D'ISTITUTO PER ELABORAZIONE ORARIO</b>			
1 Doc Scuola dell'infanzia	1	250	Ravidà
3 Doc. Scuola primaria	3		Mariani A. , Redaelli, Lavezzari
3 Doc Scuola secondaria di I grado	3		Colnaghi, G. Rudoni, Tecchiati
<b>TUTOR DOCENTI IMMESSI IN RUOLO</b>	3		12
<b>REFERENTI DI PROGETTI D'ISTITUTO</b>			
Progetto Snodo H	1	14	Sgrò
Progetto salute e ambiente	1		Alberti
<b>COMMISSIONE QUALITA'</b>	3	45	Colnaghi, Lavezzari, Oliva, Deleidi, Cerati
<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>		30	
<b>TOTALE TAB (A)</b>		<b>760</b>	

<b>ATTIVITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA (Tab B)</b>			
	Persone Incentivate	Tot. ore	destinatari
<b>PROGETTO "RACCORDO" ( Accoglienza bimbi)</b>			
(2 docenti) Scuola dell'infanzia: docenti sez. 5 anni	2	8	Fumagalli, Cordaro
<b>ORGANIZZAZIONE FESTE SCOLASTICHE Scuola dell'infanzia "S.Maria"</b>		19	Pagliaro, Piras, Pisano, Ravidà, Cuoghi, Pezzano, Masiero
<b>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE Scuola dell'infanzia "S.Maria"</b>	8	24	Cordaro, Fumagalli, Pagliaro, Piras, Pisano, Ravidà, Cuoghi, Pezzano, Masiero
<b>TOTALE TAB (B)</b>		<b>51</b>	

<b>ATTIVITÀ SCUOLA PRIMARIA (Tab C)</b>			
	Persone Incentivate	Tot. ore	destinatari
<b>PROGETTO "RACCORDO" ( Accoglienza bimbi)</b>			

Scuola Primaria: un docente per ciascuna classe quinta	5	15	Erario, Spreafico, Secchi, Deleidi M, D'Ettorre
<b>NUOVE ADOZIONI LIBRI DI TESTO</b>	3	9	Bella, Somaschini, Secchi
<b>VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE Scuola primaria:</b>			
Partecipazione	60	210	.....
<b>TOTALE TAB (C)</b>		<b>234</b>	

<b>ATTIVITÀ SCUOLASECONDARIA DI I GRADO (Tab D)</b>			
	<b>Persone Incentivate</b>	<b>Tot. ore</b>	<b>destinatari</b>
<b>ATTIVITÀ SPORTIVE</b>	3	33	
<b>ORIENTAMENTO</b>	3	60	Brioschi M.B., Guenzati, Rudoni
<b>SCUOLA APERTA</b>	4	24	Colnaghi, Sala, Schiatti,
<b>PROGETTO " RACCORDO" Primaria / Secondaria di I grado 2 doc. scuola secondaria di I grado (Solo per raccolta dati alunni)</b>	2	8	Colombo,
<b>REFERENTI DI PROGETTO</b>			
Kangourou dell'informatica	1	7	Grimaldi
Kangourou della matematica	1	7	Rudoni
Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi	2	16	Colombo, Sardella
<b>ACCOMPAGNATORI STAGES ORIENTAMENTO</b>		28	
<b>PROGETTO "LIFE SKILLS"</b>	10	120	Amodio, Cantù, Carnabuci, Grimaldi, Magnani, Moioli, Nava, Palazzotto, Lima, Sardella
<b>PROGETTO: ISTRUZIONE DOMICILIARE"</b>		143,5	
<b>PRESIDENTI CONSIGLI DI CLASSE</b>	20	120	
<b>TOTALE TAB (D)</b>		<b>566,5</b>	

<b>TOTALE TAB (A+B+C+D)</b>	<b>1611,5</b>
-----------------------------	---------------



**FONDO DI ISTITUTO ATA a.s. 2014/2015**  
**Elenco Nominativo - ALLEGATO 2**

<b>Descrizione attività aggiuntiva (Assistenti Amministrativi)</b>	<b>n°</b>	<b>Totale Ore</b>	<b>Destinatari del Fondo d'istituto</b>
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti	5	65	Barbuscia, Calcagno, Meneghin, Morritti, Villa
Collaborazione con il DSGA per supporto al POF	5	30	Barbuscia, Calcagno, Meneghin, Morritti, Villa
Assistenza informatica /gestioni varie (rapporti Ente locale...)	1	6	Villa
Intensificazione di servizio: espletamento pratiche per ricostruzione di carriera, completamento pratiche di pensione, supporto organizzativo graduatorie interne docenti e ATA, supporto esami di licenza media, monitoraggio assenze e trasmissione flussi iscrizioni on line e registro elettronico, ecc..)	5	30	Barbuscia, Calcagno, Meneghin, Morritti, Villa
Intensificazione di servizio: per aggiornamento Fp e relativi Certificati di servizio (la cui verifica sarà effettuata a cura del DSGA nel mese di giugno 2015)	3	45	Calcagno, Meneghin, Villa
Intensificazione di servizio: per aggiornamento/espletamento pratiche alunni DSA/DVA	2	30	Barbuscia, Morritti
Spese di viaggio documentate		21,50	.....
<b>Totale (A)</b>		<b>227,5</b>	
<b>Descrizione attività aggiuntiva (Collaboratori Scolastici)</b>	<b>n°</b>	<b>Totale Ore</b>	<b>Destinatari del Fondo d'istituto</b>
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti	16	128	Barrali, Benedetto, Ciliberti, Giglia, Mandurrino, Collodoro, Fabris, Lettieri, Nalbone, Vecchio, Zampaglione, D' Ambrosio, Sansone, Pitzalis, Russo, Santagati
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti (part time 8/36)	1	1	Caltabellotta
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti (Part time 18/36)	1	4	Ertico
Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti (Part time 28/36)	1	6	Meneghella
Intensificazione per la predisposizione degli stampati e delle fotocopie e ciclostile	3	48	Benedetto, Zampaglione, Vecchio
Intensificazione per la predisposizione degli stampati e delle fotocopie	15	22,5	Barrali, Ciliberti, Collodoro, Ertico, Giglia, Mandurrino, D'Ambrosio, Sansone, Pitzalis, Russo, Santagati, Fabris, Lettieri, Meneghella, Nalbone

Intensificazione per prestazioni straordinarie per eventuali lavori di ristrutturazione/ manutenzione degli edifici scolastici.		18	.....
<b>Totale (B)</b>		<b>227,5</b>	
<b>Ore Eccedenti a.s. 2014/2015</b>	<b>n°</b>	<b>Totale Ore</b>	<b>Destinatari del Fondo d'istituto</b>
Ore eccedenti da pagare agli AA.AA (diurne)	5	50	Barbuscia, Calcagno, Meneghin, Morritti, Villa
Ore eccedenti (notturne e/o festive)AA.AA.	5	10	Barbuscia, Calcagno, Meneghin, Morritti, Villa
Ore eccedenti da pagare ai CC.SS. (diurne)	19	190	Barrali, Benedetto, Brenna, Ciliberti, Giglia, Labarile, Nalbone, Lombardo, Zampaglione, Vecchio, Fabris, Lettieri, Collodoro, Meneghella, D' Ambrosio, Sansone, Pitzalis, Russo, Santagati
Ore eccedenti (notturne e/o festive) CC.SS.	19	57	.....
<b>Totale Ore eccedenti C</b>		<b>307</b>	
<b>Totale ripartizione Fondo di Istituto a.s. 2014/2015 (A+B+C)</b>		<b>762</b>	

**Incarichi Specifici a.s. 2014/15****Allegato 3 alla Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2014/15**

n°		Incarico
1	Sansone	Assistenza ai bambini e igiene (scuola dell'Infanzia)
2	Nalbone	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi)
3	Meneghello (28/36)	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi)
4	Caltabellotta (8/36)	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi)
5	Ertico (18/36)	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola secondaria di 1° grado L. Pirotta)
6	Fabris	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi)
7	Lettieri (S.T.)	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi)
8	Vecchio	Supporto Amministrativo – Didattico (Scuola Primaria via Agnesi)
9	Santagati	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola primaria Via Diaz)
10	Mandurrino	Assistenza alla persona e primo soccorso (Scuola Primaria via Agnesi e Scuola secondaria di 1° grado L. Pirotta)

**ALLEGATO 4**

**ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ATA DESTINATARIO DELLE FUNZIONI MISTE  
A.S. 2014/2015**

<b>N.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Plesso</b>	<b>Stato Giuridico</b>	<b>Funzione Mista</b>
4	VECCHIO ANTONELLA	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Agnesi	R	Pre / Post scuola
5	NALBONE MERCEDES DENISE	Collaboratore Scolastico		R	
6	CALCAGNO	GIUSEPPA	Scuola Pirota	R	Gestione mensa
7	MORRITTI	LIBERA		R	
8	BARBUSCIA	PAOLA	Scuola Primaria Via Agnesi	R	
9	MENEGHIN	ROSARIA		R	

**Elenco Nominativo del personale titolare dell'art. 7 a.s. 2014/15**

**Allegato 5 alla Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2014/15**

	<b>Cognome e nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Plesso</b>	<b>Incarico</b>
1	BARBUSCIA PAOLA	Ass.te Amm.vo	Segreteria - Agnesi	Gestione Sicurezza L. 626/94
2	CALCAGNO GIUSEPPA	Ass.te Amm.vo	Segreteria - Pirota	Aggiornamento archivio corrente - area docenti.
3	MENEGHIN ROSARIA	Ass.te Amm.vo	Segreteria - Agnesi	Gestione documentale per attività progettuali e gestione delle commissioni (Fis – Mof Docenti Istituto Comprensivo).
4	MORRITTI LIBERA	Ass.te Amm.vo	Segreteria - Pirota	Coordinamento area progetti scuola secondaria di I° per la realizzazione delle attività programmate – area alunni.
5	VILLA SERGIO	Ass.te Amm.vo	Segreteria - Agnesi	Multimedialità - gestione rete - aggiornamento password
1	BARRALI SAVERIA	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirota	Assistenza alla persona e primo soccorso
2	BENEDETTO RITA	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirota	Supporto amministrativo - didattico
3	BRENNA ANTONELLA	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirota	Addetta alle fotocopie
4	CILIBERTI PASQUA	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirota	Assistenza alla persona e primo soccorso
5	COLLADORO CATENO ANTONIO	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Agnesi	Assistenza alla persona e primo soccorso
6	D'AMBROSIO MARISA	Collaboratore Scolastico	Scuola Infanzia Santa Maria	Assistenza ai bambini e igiene
7	GIGLIA GIUSEPPA	Collaboratore Scolastico	Scuola Media Pirota	Assistenza alla persona e primo soccorso
8	LOMBARDO NELLA GRAZIA	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Agnesi	Addetta alle fotocopie e al ciclostile
9	PITZALIS MARIA	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Diaz	Assistenza alla persona e primo soccorso
10	RUSSO FILOMENA	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Diaz	Assistenza alla persona e primo soccorso
11	ZAMPAGLIONE ANTONIETTA	Collaboratore Scolastico	Scuola Primaria Via Agnesi	Assistenza alla persona e primo soccorso

## Funzioni Strumentali al P.O.F. a.s. 2014/15

*Allegato 6 alla Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2014/15*

n°	Cognome e nome	Funzione
1	Casagrande Katia	Coordinamento e verifica delle attività del POF Scuola dell'Infanzia e Primaria
2	Nava Vittorio Fabio	Coordinamento e verifica delle attività del POF Scuola secondaria di I° grado
3	Magnani Paola	Qualità
4	Novello Sabrina	Continuità educativa Scuola dell'infanzia e primaria
5	Amodio Francesca	Continuità educativa Scuola secondaria di I° grado
6	Bonanni Rosaria	Sicurezza