



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUONARROTI"**  
Via Luigi Salma, 53 - 20094 Corsico (MI) tel. 02.4471805 - fax 02.4408308  
email: [miic88800v@istruzione.it](mailto:miic88800v@istruzione.it); p.e.c. [miic88800v@pec.istruzione.it](mailto:miic88800v@pec.istruzione.it)  
[www.icbuonarroticorsico.gov.it](http://www.icbuonarroticorsico.gov.it)

PROT. 3101 - A26

CORSICO, 30.11.2015

- ALBO  
- ATTI

## **IPOSTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2015-2016**

Il giorno 30 novembre 2015, presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo "Buonarroti" di Via Luigi Salma, Corsico, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007, tra il Dirigente Scolastico, **Dott. Emanuela Maria Germanò**, e la RSU dell'Istituto costituita da **Anna Maria Spinelli (CGIL)** e **Marianna Nappo (CISL)**, si stipula il seguente contratto integrativo di istituto per la disciplina delle materie di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D. L.vo 150/2009, nel rispetto della normativa vigente in materia, di seguito indicata.

### **PREMESSA**

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

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

Si fa riferimento ai criteri esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio dei Docenti ( 05.10.2015 ) e dal Consiglio di Istituto ( 06.10.2015 ), nonché all'utilizzo delle risorse finanziarie per le attività aggiuntive del personale, deliberato dai citati Organi Collegiali.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Contrattazione Integrativa di Istituzione Scolastica**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il presente accordo.

## **Art. 2**

### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

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

## **Art. 3**

### **Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica**

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

## TITOLO I – DIRITTI SINDACALI

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

#### Art. 4

##### Assemblee di scuola

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

#### Art. 5

##### Permessi sindacali

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

## Art. 6

### Agibilità sindacale all'interno della scuola

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

## Art. 7

### Contingenti minimi di personale in caso di sciopero

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

## Art. 8

### Norme in caso di sciopero

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

### **Art. 9**

#### **Composizione delle delegazioni**

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

### **Art. 10**

#### **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

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

### **Art.11**

#### **Programmazione degli incontri - Comunicazioni**

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

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

**ART.12**  
**Trasparenza**

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

## **TITOLO II - SICUREZZA**

### **Art.13**

#### **Soggetti tutelati**

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

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

### **Art. 14**

#### **Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

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

### **Art. 15**

#### **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

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

### **Art.16**

#### **Servizio di prevenzione e protezione**

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

### **Art.17**

#### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione rischi**

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

### **Art.18**

#### **Documento valutazione dei rischi**

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

#### **Art.19**

##### **Riunione periodica del Servizio di prevenzione e protezione dei rischi**

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

#### **Art. 20**

##### **Sorveglianza Sanitaria**

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

#### **Art. 21**

##### **Rapporti con l'Ente Locale**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico inoltra richiesta all'ente locale proprietario.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.
3. Si proporrà la prosecuzione del Tavolo di Lavoro per la Sicurezza, costituito da rappresentanti dell'Amministrazione Locale e degli istituti scolastici comprensivi del territorio, attivo dal 2009.

#### **Art. 22**

##### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. Specifiche norme di comportamento ai fini della prevenzione di rischi e infortunio sono contenute nel regolamento di Istituto.
3. L'istituto ha aderito al Progetto Forsic che prevede la formazione e l'eventuale aggiornamento della formazione già acquisita dal personale.

#### **Art. 23**

##### **Aspetti economici**

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

- ⇒ Contratti con professionista esterno (RSSP - Medico competente)
- ⇒ Pagamento, a carico del Fondo di Istituto, delle attività previste per il personale che fa parte della Commissione Sicurezza e delle Figure Sensibili (Primo Soccorso – Antincendio). Sono, inoltre, previste spese per il rinnovo del materiale di primo soccorso;
- ⇒ Rinnovo dotazione dispositivi antinfortunistici e materiale primo soccorso.



**TITOLO III**  
**REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

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

**Art.24**

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

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

**Art.25**

**Chiusura prefestivi - sospensione attività**

**Personale Ata**

1. L'attività amministrativa è sospesa nei giorni
  - ⇒ 7 dicembre 2015
  - ⇒ 24 dicembre 2015
  - ⇒ 31 dicembre 2015
  - ⇒ 5 gennaio 2016
2. Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio (vedi allegato).
3. Le modalità di recupero saranno individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentita la valutazione del Dirigente Scolastico. Il recupero potrà essere attuato attraverso la sostituzione di colleghi assenti, attività degli organi collegiali, rientri per progetti o per qualunque altra esigenza di servizio.
4. Le forme di recupero nei periodi di minore carico di lavoro saranno attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

**Personale docente**

**Recupero del servizio non prestato in caso di sospensione delle lezioni**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, i docenti potranno essere utilizzati per:
  - ⇒ attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero, prioritariamente nell'ambito delle proprie classi;
  - ⇒ supplenze;
  - ⇒ recupero di ore eccedenti.
2. I giorni di sospensione dell'attività didattica deliberati dal Consiglio di Istituto come "adattamento del Calendario Scolastico" sono recuperati mediante le attività concordate e deliberate collegialmente.
3. Il personale docente assunto con contratto a tempo determinato su supplenza breve usufruirà dei giorni di ferie, maturati in base al servizio prestato, nei giorni e periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di impossibilità di fruizione delle ferie maturate, si provvederà alla corresponsione delle somme dovute.

**Art. 26**

**Ore eccedenti personale docente e Ata**

**Personale docente**

1. Le ore eccedenti per sostituire colleghi assenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha dichiarato la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, nei giorni e negli orari indicati come preferenziali e nel plesso di appartenenza.
2. Le ore eccedenti saranno recuperate con permessi brevi o retribuite in base a tabella contrattuale, previa disponibilità finanziaria, come da contrattazione.
3. Le ore eccedenti prestate per l'intera durata dell'anno scolastico per la prevista estensione dell'orario di cattedra saranno regolarmente retribuite, come da normativa vigente.
4. Le ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario di servizio per lo svolgimento di uscite e visite didattiche potranno essere recuperate, previo accordo con la Direzione.

5. Il recupero compensativo avviene, di norma, in assenza di attività didattica o durante i momenti di compresenza o contemporaneità con LS2, o IRC.
6. L'assegnazione di ore eccedenti è disposta dal personale incaricato dal Dirigente Scolastico.
7. Per quanto riguarda la sostituzione di docenti assenti per breve periodo, si richiamano le disposizioni introdotte dalla L. 190/2014 e L.107/2015.

### **Personale Ata**

1. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico; coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 8/3/2000 e 104/92 potranno effettuare solo le attività previste dal loro mansionario.
3. Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (collaboratori scolastici) vengono prestate previo accordo tra gli interessati. Il personale potrà decidere per le forme di recupero o di retribuzione forfetaria come da contrattazione integrativa sul fondo di istituto e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Il resoconto finale viene trasmesso dal DSGA entro giugno.
4. La sostituzione di colleghi assenti, gestita con il personale in servizio, viene effettuata con i seguenti criteri:
  - a) Sostituzione senza prestazione di orario aggiuntivo: il personale individuato effettua le attività relative alle mansioni del collega assente all'interno del proprio orario di servizio; è previsto il riconoscimento economico di 2 ore per ogni sostituzione, per max 10 ore, a cui si aggiungono 10 ore a recupero, come indicato in tabella, artt.40-41.
  - b) Sostituzione con prestazione di orario aggiuntivo: riconoscimento economico delle ore effettivamente prestate, nei limiti della disponibilità finanziaria accantonata (artt.40-41).
5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro o, compatibilmente con le esigenze di servizio e di programmazione delle ferie del personale, nel periodo estivo.

### **Art. 27**

#### **Permessi, e assenze dal servizio personale docente e Ata**

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

### **Personale docente**

1. I permessi sono autorizzati dal DS o suo collaboratore delegato..
2. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e il monte ore annuale pari a 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia, 24 ore per i docenti di scuola primaria, 18 ore annuali per i docenti di scuola sec. I grado.
3. Il recupero delle ore di permesso fruito avverrà entro i due mesi successivi. Possono essere recuperate le ore eccedenti eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro (visite guidate, sostituzioni colleghi ...). Il recupero dei permessi brevi potrà essere effettuato con la prestazione di ore eccedenti durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.
4. I permessi brevi richiesti per effettuare visite mediche specialistiche sono esclusi dall'obbligo del recupero a condizione che sia prodotta idonea documentazione. Partecipano comunque al computo annuale.
5. I permessi retribuiti devono essere chiesti, di norma, in anticipo e corredati da documentazione. E' valida a tutti gli effetti l'autocertificazione per le certificazioni ammesse dalla legge.

### **Pers. Ata**

1. I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. I permessi brevi non potranno superare la metà dell'orario di servizio e le 36 ore annuali; le richieste devono essere corredate da indicazione del recupero programmato o delle ore eccedenti al normale orario di servizio già effettuate che si chiede di recuperare.
4. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi.

5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
6. I permessi brevi richiesti per effettuare visite mediche specialistiche sono esclusi dall'obbligo del recupero a condizione che sia prodotta idonea documentazione e partecipano comunque al computo annuale.
7. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito trimestralmente a ciascun interessato.
8. I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di cinque giorni e documentati anche con autocertificazione, in tutti i casi in cui la legge lo consente.
9. I permessi retribuiti vengono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Assenze per malattia (personale docente)**

1. Devono essere comunicate all'ufficio di segreteria dalle ore 7.30 alle ore 8.00 se trattasi di malattia improvvisa, per consentire di organizzare il piano delle sostituzioni; devono essere richieste in anticipo se riguardano visite specialistiche.
2. Per le visite specialistiche sarà indicato il luogo e l'ora della visita stessa. E' opportuno, quando vi sia la possibilità, ricorrere a cambi di turno o fruizione di permessi brevi da concordare con i colleghi per garantire il regolare funzionamento del servizio.
3. La richiesta scritta e il certificato medico devono essere inoltrati al Dirigente entro il termine massimo di giorni cinque dalla comunicazione della malattia e/o dall'eventuale prosecuzione, anche attraverso invio telematico.

#### **Assenze per malattia (pers. Ata)**

1. Le assenze per salute, se improvvise, devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.45 alle ore 8.00, indipendentemente dall'orario del turno di servizio da svolgere.
2. Le assenze per salute programmabili devono essere richieste con anticipo, indicando tutti i dati utili (tipologia, data, luogo). Se si tratta di visite specialistiche verrà prioritariamente valutata la possibilità del cambio di turno.
4. La documentazione dell'assenza (richiesta e certificato medico) dovrà essere consegnata in Segreteria entro 5 giorni dall'assenza, anche attraverso invio telematico.

### **Art.28**

#### **Ferie e festività soppresse**

##### **Personale docente**

1. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Le ferie e le festività previste dal contratto sono fruiti, di norma, nel periodo estivo (1 luglio-31 agosto) e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica
3. Durante l'attività didattica il personale può usufruire di n. 6 giorni di ferie per anno scolastico.
4. Per la fruizione delle ferie durante l'attività didattica il personale deve presentare richiesta almeno una settimana prima e fornire al dirigente la proposta di "copertura".
5. Eventuali ore eccedenti prestate da colleghi per la fruizione delle ferie da parte di altri docenti non potranno in alcun modo essere retribuite, né recuperate.
6. Il personale docente assunto con contratto a tempo determinato su supplenza breve usufruirà dei giorni di ferie, maturati in base al servizio prestato, nei giorni e periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di impossibilità di fruizione delle ferie maturate, si provvederà alla corresponsione delle somme dovute.

##### **Pers. Ata**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Le ferie e le festività, previste dal contratto, saranno fruiti di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.
3. Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - ⇒ TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
  - ⇒ RICHIESTA DEL DIPENDENTE

⇒ ORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO.

4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola sarà garantito ordinariamente con la presenza di almeno un'unità di personale assistente amministrativo e due unità di personale collaboratore scolastico nel plesso sede di Direzione.
5. Il funzionamento dei singoli plessi è soggetto a valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Dsga .
6. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuqe o il convivente.
7. Le richieste saranno autorizzate entro il 15 Aprile.
8. L'eventuale variazione del piano da parte dell'amministrazione potrà avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
10. Durante i giorni di chiusura pre-festiva il personale usufruisce di giornate di riposo per recupero compensativo o ferie.
11. Il personale in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica svolge le mansioni di vigilanza e pulizia assegnate dal DSGA, anche in plesso diverso da quello di servizio.

## **Art.29** **Formazione**

### **Personale docente**

1. La formazione professionale è introdotta dalla L.107/2015 come attività obbligatoria.
2. La partecipazione e l'organizzazione di attività di aggiornamento professionale è concordata a livello di Collegio Docenti, attraverso il Piano di Formazione, coerentemente con gli obiettivi e le priorità del Piano dell'Offerta Formativa, nonché con gli obblighi contrattuali e normativi.
3. La partecipazione individuale ad attività di aggiornamento in orario di servizio, per le quali è previsto in chiaro l'esonero dal servizio, è autorizzata dal Dirigente Scolastico fino a un massimo di cinque giorni per anno scolastico (art. 13 c.2 CCNL e art. 12 c2 CCNI).
4. Per la fruizione di permessi per formazione il personale farà richiesta con almeno cinque giorni di anticipo. La sostituzione avverrà ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Al rientro il docente che ha partecipato all'attività presenterà attestato di partecipazione e relazione scritta.
5. Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento realizzate da agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:
  - a) funzioni e ruoli rispetto al corso individuato
  - b) ricaduta all'interno dell'istituto delle competenze acquisite
  - c) compatibilità con l'organizzazione
  - d) rotazione

### **Pers. Ata**

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

**TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE: FONDO DI ISTITUTO- FONDI AREE A FORTE  
PROCESSO IMMIGRATORIO – FUNZIONI MISTE – ORE ECCEDENTI.**

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

**Art. 30**

**Consistenza del Fondo di Istituto a.s. 2015/2016**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2015/2016 sono state calcolate in base a:
- parametri MIUR: Intesa MIUR /OO.SS. 7/8/2015– nota prot. 13439 del 11/09/2015
  - economie di gestione 2014/2015

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

Voce	ORGANICO DI DIRITTO 2015/2016	QUOTA LORDO DIPENDENTE	QUOTA LORDO STATO
Docenti in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	72	€ 31.680,86	€ 42.040,50
personale ATA in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	19		
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	4		
<b>TOTALE COMPLESSIVO AL LORDO DI TUTTE LE RITENUTE</b>			<b>€ 42.040,50</b>

RIPARTO TRA DOCENTI ATA	DOCENTI	ATA	TOTALE
Quota Fondo Istituzione Scolastica	26.223,65	11.238,70	42.040,50
Indennità di Direzione Dsga		4.578,15	
AVANZO - CEDOLINO UNICO A.S. 2014/2015	1.212,33	3.229,33	4.441,66
DISPONIBILITÀ 2015/2016	27.435,98	19.046,18	46.482,16

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

⇒ **Lordo euro € 4.853,78 comprensivo dei contributi a carico dello Stato, risorsa finanziaria calcolata in base ai parametri MIUR: Intesa MIUR /OO.SS. 7/8/2015 – nota prot. 13439 del 11/09/2015, finalizzata a retribuire le FUNZIONI STRUMENTALI svolte dal personale docente come da individuazione e assegnazione ai docenti candidati, deliberata collegialmente:**

AREA	N.DOCENTI	IMPORTO	RIPARTIZIONE
POF S. INFANZIA	2	€ 1.000,00	50% cd
POF S. PRIMARIA	1	€ 1.000,00	////
MULTIMEDIALITÀ	1	€ 1.200,00	////
CONTINUITA'	1	€ 678,78	////
INTERNAZIONALIZZAZIONE	2	€ 485,00	50% cd
INCLUSIONE	1	€ 490,00	////

- ⇒ **Lordo euro 2.640,60 (finanziamento a.s. 2015/2016)** comprensivo dei contributi a carico dello Stato, risorsa finanziaria, calcolata in base ai parametri MIUR: **Intesa MIUR /OO.SS. 7/8/2015 nota prot. 13439 del 11/9/2015**, finalizzata a retribuire **INCARICHI SPECIFICI** svolti dal personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.
  - ⇒ **Lordo euro 904,81** Intesa tra il MIUR e le OOSS, 2 ottobre 2014, incremento del FIS di cui all'intesa del 7 agosto 2014, , pari a **euro 904,81( lordo Stato)** da utilizzare in via prioritaria, per retribuire incarichi al personale ATA titolare di posizioni economiche che, in applicazione dell'articolo 9 comma 21 del DL 78/2010, non percepisce il correlato beneficio economico.
  - ⇒ **Lordo euro 2.557,67 (finanziamento a.s. 2015/2016) 2013/2014)** comprensivo dei contributi a carico dello Stato, risorsa finanziaria, calcolata in base ai parametri **Intesa MIUR /OO.SS. 7/8/2015 – nota prot. 13439 del 11/9/2015**, finalizzata a retribuire le **ORE ECCEDENTI** svolte dal personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti
- 3 Lordo euro 600,28 (economie a.s. 2014/2015)** , compensi derivanti dalla convenzione con il Comune di Corsico, per le **Funzioni Miste** da attribuire al personale ATA amministrativo.
- 4 I finanziamenti per le **aree a forte processo immigratorio** sono integrati nel fondo, pur mantenendo una propria finalizzazione, in base al calcolo delle **economie a.s. 2014-2015** pari a **€ 358,95** (Cedolino Unico).  
I fondi per l'anno in corso non sono ancora stati comunicati.
- 5 I finanziamenti relativi alla L.440/97: i fondi per l'anno in corso non sono ancora stati comunicati.

### **Art. 31**

#### **Requisiti per l'accesso al fondo d'istituto**

Tutte le attività finanziate dovranno rispondere ai seguenti requisiti :

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

In caso di eccezionalità si rimanda alla valutazione della Direzione.

### **Art. 32**

#### **Criteri di individuazione del personale per l'assegnazione del fondo – fondi per l'autonomia**

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità del personale stesso; competenze specifiche relative all'area delle attività da svolgere; esperienze positive pregresse; precedenza del personale che non è destinatario di incarichi specifici; rotazione.
2. In caso di più richieste su progetti che richiedono specifiche competenze, precedenza a chi abbia titoli specifici o esperienza sul campo.
3. Per lo svolgimento di incarichi specifici, funzioni strumentali, attività di funzioni miste e o derivate da accordi di programma o convenzioni il personale è individuato e utilizzato sulla base dei seguenti criteri:
  - ⇒ disponibilità individuale
  - ⇒ continuità di lavoro
  - ⇒ esperienze pregresse
  - ⇒ competenze maturate
4. Le disponibilità personali saranno espresse per iscritto, contestualmente alle dichiarazioni del possesso dei requisiti e le attività saranno retribuite sulla base dell'effettivo svolgimento dell'incarico.
5. I docenti che intendono avviare attività con esterni devono comunicare la proposta in Direzione, programmando l'attività nel II quadrimestre. La Direzione, dopo aver accertato l'assenza di disponibilità tra le risorse interne, valuterà le proposte dei privati e individuerà la migliore offerta.

### **Art. 33**

#### **Conferimento degli incarichi**

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

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

### **Art. 34**

#### **Utilizzo economie**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di Istituto, le eventuali disponibilità residue saranno destinate come da quota proporzionale tra Ata e docenti. Il loro utilizzo sarà concordato con la RSU.

### **Art. 35**

#### **Variazione delle situazioni**

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

### **Art. 36**

#### **Ripartizione delle risorse: definizione analitica**

1. Le risorse disponibili per i docenti sono ripartite:
  - ⇒ a livello di istituto, per quanto riguarda il progetto organizzativo e le attività di arricchimento formativo con ricaduta a livello di istituto.
  - ⇒ a livello di singolo plesso, per quanto riguarda le attività destinate all'arricchimento didattico, con ricaduta su ogni singolo plesso.
2. Il prospetto analitico di ripartizione delle voci e di quantificazione previsionale degli impegni in termini di ore e di risorse umane costituisce parte integrante del presente atto. Sarà strutturato dal gruppo tecnico del POF, presentato agli Organi Collegiali e affisso all'Albo dopo l'accertamento economico effettuato dalla Segreteria Amministrativa. Ha valore di nomina.

### **Art. 37**

#### **Risorse destinate al personale Ata**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si concorda di destinare al personale ATA il 30 % del fondo comune calcolato per l'a.s. 2014/2015. La percentuale è stata calcolata sulla base degli impegni finanziati nello scorso anno scolastico, in considerazione delle avvenute modifiche nell'organizzazione delle attività di gestione amministrativa del servizio che hanno determinato il venir meno di attività aggiuntive da richiedere al personale in questione.

### **Art. 38**

#### **Ulteriori attività aggiuntive**

Eventuali attività aggiuntive di nuova programmazione, o di ampliamento di iniziative già calcolate in fase di previsione, dovranno essere comunicate alla Direzione da parte del personale interessato, nel corso dell'anno scolastico: al termine del primo quadrimestre e/o, comunque, non oltre la fine dell'anno.

### Art. 39

#### Attività e misura dei compensi per il personale docente

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

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE (V.ORGANIGRAMMA)
a) Attività aggiuntive di insegnamento finalizzate al miglioramento del successo formativo degli alunni/arricchimento dell'offerta formativa.	Retribuzione contrattuale per ogni ora effettivamente prestata, ovvero forfait entro i limiti concordati collegialmente.	Tutti i docenti coinvolti in attività approvate dal Collegio
b) Attività aggiuntive di non docenza prestate per lo svolgimento di compiti connessi con l'organizzazione del servizio scolastico e del progetto formativo: commissioni, gruppo di lavoro, referenti, gruppi di progetto.	Retribuzione contrattuale per ogni ora effettivamente prestata, ovvero forfait entro i limiti concordati collegialmente.	Tutti i docenti coinvolti in attività approvate dal Collegio
c) Primo collaboratore del Dirigente Scolastico	€ 2.000,00 (oneri inclusi)	Docente nominato
d) Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico	€ 1.800,00 (oneri inclusi)	Docente nominato
d) Referente di plesso – S. Primaria Via Battisti	€ 700,00 (oneri inclusi)	Docente nominato
f) Attività aggiuntive di non docenza per raccordo con altri enti operanti con la scuola (referenza per l'amministrazione periferica, ente locale, centro di aggregazione giovanile, Asl, nell'ambito del progetto integrazione alunni dva.	Retribuzione contrattuale per ogni ora effettivamente prestata, in regime di economia.	Tutti i docenti coinvolti, come da documentazione finale.
g) Eventuale attività di "scuola in ospedale"	€ 500,00 (oneri inclusi)	Docenti coinvolti

### Art. 40

#### Attività e misura dei compensi per il personale Ata – attività aggiuntive del personale di segreteria: direttore dei servizi generali e amministrativi – assistenti amministrativi.

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE
a) <b>Prestazione straordinaria quantificata</b> del personale per la gestione di eventuali ulteriori impegni di servizio connessi con l'autonomia delle istituzioni scolastiche. <b>OBIETTIVI:</b> garantire pienamente il regolare svolgimento del servizio scolastico nelle aree amministrative di riferimento	max 35 ore per le unità effettivamente impegnate ( + 10 ore da recuperare con riposo compensativo	Tutto il personale, come da documentazione acquisita agli atti
b) <b>Sostituzione dei colleghi assenti</b> nell'ambito del proprio orario di servizio. <b>OBIETTIVI:</b> garantire il pieno regolare svolgimento del servizio scolastico.	h. 2 al giorno per ogni unità assente fino a un max di 10 ore + 10 ore da recuperare con riposo compensativo.	Tutto il personale interessato come da documentazione finale.
c) <b>Sostituzione dei colleghi assenti</b> (L. 107/2015) impegno aggiuntivo al proprio orario di servizio. <b>OBIETTIVI:</b> garantire il pieno regolare svolgimento del servizio scolastico .	Max. € 700,00 (quota accantonata)	Tutto il personale interessato come da documentazione finale.
b) <b>Progetto Sicurezza</b> <b>OBIETTIVI:</b> garantire le procedure previste dalla normativa vigente, secondo i compiti previsti in organigramma.	Compenso pari a max 15 ore	Dsga
d) <b>Organizzazione dei servizi generali e amministrativi.</b>	€ 4.578,15	Dsga



**Art. 41**

**Attività aggiuntive dei collaboratori scolastici**

<b>TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI</b>	<b>MISURA COMPENSI (oneri inclusi)</b>	<b>PERSONALE</b>
<p><b>a) impegni aggiuntivi</b>, prestati in orario eccedente il turno di servizio, connessi con il funzionamento del servizio scolastico e contributo straordinario per la realizzazione della festa di fine anno.  <b>OBIETTIVI:</b> garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico nelle mansioni di riferimento; contribuire alle attività che pubblicizzano il Pof nel territorio.</p>	max 10 ore cd + 10 ore da recuperare con riposo compensativo	tutto il personale effettivamente coinvolto, come da documentazione finale acquisita agli atti.
<p><b>d) Sostituzione dei colleghi assenti</b> nell'ambito del proprio orario di servizio.  <b>OBIETTIVI:</b> garantire il pieno regolare svolgimento del servizio scolastico nelle mansioni di riferimento.</p>	h. 2 al giorno per ogni unità assente fino a un max di 10 ore + 10 ore da recuperare con riposo compensativo.	Tutto il personale interessato come da documentazione finale e relazione Dsga.
<p><b>e) Sostituzione dei colleghi assenti</b> (L. 107/2015) impegno aggiuntivo al proprio orario di servizio.  <b>OBIETTIVI:</b> garantire il pieno regolare svolgimento del servizio scolastico nelle mansioni di riferimento.</p>	€ 1.300,00 (quota accantonata)	Tutto il personale interessato come da documentazione finale e relazione Dsga

**Art. 42**

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

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

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

**PERSONALE DOCENTE**

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

**PERSONALE ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>MISURA COMPENSI (oneri inclusi)</b>	<b>PERSONALE (V.ORGANIGRAMMA)</b>
<b>a)intensificazione delle prestazioni</b> per la complessità dell'organizzazione del servizio scolastico e la contrazione d'organico. <b>OBIETTIVI:</b> garantire pienamente il regolare svolgimento del servizio scolastico nelle mansioni di riferimento.	Max 10 ore cd	Tutto il personale coinvolto, come da relazione finale sulle attività svolte da parte del Dsga.
<b>b) flessibilità oraria</b> conseguente alla contrazione d'organico: servizio su due plessi.	Compenso a € 497,63 (oneri inclusi) (pari a 30 ore a carico del F.I.S.)	1 unità come da relazione finale sulle attività svolte.

<b>OBIETTIVI:</b> garantire pienamente il regolare svolgimento del servizio scolastico a fronte della contrazione del personale.		
<b>c) PICCOLA MANUTENZIONE.</b> <b>OBIETTIVI:</b> sistemazione, ripristino e messa in sicurezza di arredi, accessori, apparecchiature in situazioni possibili.	Compenso a € 167,89 (oneri inclusi) (pari a 10 ore a carico del F.I.S.)	1 unità come da relazione finale sulle attività svolte.

#### Art. 43

##### Incarichi specifici e valorizzazione risorse professionali

1. Gli incarichi specifici si considerano retribuiti per attivazione concordata tra le parti nelle aree di interesse elencate di seguito e specificate in termini di obiettivi nel piano di lavoro del personale Ata. Ulteriori funzioni vengono assegnate con compensi a carico del FIS.
2. La quota globale (Intesa MIUR –OOSS del 07/08/2015) sarà ripartita tra le unità (collab. scolastici) individuate, non titolari di art.7, con i seguenti criteri (vedi tabella allegata):
  - a) ad ogni unità "collaboratore scolastico" non titolare di art.7 viene corrisposta una quota concordata tra le parti.
  - b) la somma rimanente è assegnata al personale amministrativo di segreteria per 1 incarico specifico.

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE (v.organigramma)
Assistenza alunni DVA e servizio fotocopie	Beneficiario art. 7	2 unità Plesso Battisti 3 unità Plesso Via L.Salma 3 unità Plesso sec. I Grado
	€ 1.200,00 (oneri inclusi) - Equamente ripartiti (fondi destinati + integrazione FIS)	3 unità
Attività connesse con lo svolgimento del servizio nella scuola infanzia.	Beneficiario art. 7	2 unità
	€ 400,00(oneri inclusi) (fondi destinati + Integrazione FIS)	1 unità
Sicurezza	5 ore cd (FIS) x 9 unità	Collaboratori scolastici nominati

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (oneri inclusi)	PERSONALE (v.organigramma)
Collaborazione con il DSGA e sostituzione	€ 1.500,00 (oneri inclusi) (fondi destinati)	1 unità ass.te amm.vo

#### Art. 44

##### Funzioni miste

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

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI (ONERI INCLUSI)	PERSONALE (v.organigramma)
Gestione dei servizi comunali	€ 600,28 (economie accertate al 19.11.2015)	assistenti amministrativi dell'area didattica

#### Art. 45

##### Fondi aree a forte processo immigratorio

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

**Art. 46**  
**Fondi L.440/97**

La programmazione dei fondi è soggetta a delibera del Collegio Docenti. I fondi sono utilizzati per le attività di arricchimento dell'offerta formativa che, in assenza di risorse interne specializzate, vengono assegnate a esperti esterni con appositi contratti di prestazione d'opera.

**Art. 47**

**Ore eccedenti**

Vengono attribuite ai docenti della scuola dell'infanzia, primaria e sec. di I grado per le ore aggiuntive prestate in sostituzione dei docenti assenti.

Si concorda di assegnare il budget come da predisposizione ministeriale:

SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA (entrambi i plessi)	SCUOLA SEC. I GRADO:
MAX 12 ORE GLOBALI	MAX 48 ORE GLOBALI	MAX 26 ORE GLOBALI

**Art. 48**

**Informazione liquidazione compensi**

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

**Art. 49**

**Norme finali**

Le parti concordano di:

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

PER LA PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Emanuela Maria Germano

Corsico, 30.11.2015

PER LE O.O.SS.  
LA RSU:

Anna Maria Spinelli  
Marianna Nappo

*Anna Maria Spinelli*  
*Marianna Nappo*

Alla presente contrattazione, quale parte integrante della stessa, si allegano:

- relazione finanziaria Dirigente Scolastico
- relazione tecnico-finanziaria Dsga