



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. San Colombano

Via O. Steffenini, 96/b - 20078 San Colombano al Lambro (Mi)

C.F. 97356200150 - Tel. 0371 89221 - Fax 0371 200584

e-mail: miic81300d@istruzione.it - Posta certificata: miic81300d @pec.istruzioni.it-

www.icdongnocchisancolombano.gov.it

ISTITUTO I.C. SAN COLOMBANO
CODICE FISCALE 97356200150
S. COLOMBANO AL LAMBRO (MI)
PROT. N. 371/A26
RICHVUTO IL 07/08/2018

Contratto Integrativo d'Istituto

Anno Scolastico 2017/2018

San Colombano al Lambro, 06/02/2018



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. San Colombano

Via O. Steffenini, 96/b - 20078 San Colombano al Lambro (Mi)

C.F. 97356200150 - Tel. 0371 89221 - Fax 0371 200584

e-mail: miic81300d@istruzione.it - Posta certificata: miic81300d @pec.istruzioni.it

VISTO il CCNL/Scuola del 29/1 1/2007 e successive Sequenze Contrattuali;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/2009;

VISTO il D.L. n.95/2012 che prevede l'esame congiunto per le materie attinenti all'organizzazione del lavoro;

VISTA la delibera di revisione del PTOF triennale del Collegio Docenti del 26/10/2017 (delibera n° 15) per l'anno scolastico 2017/2018;

VISTA la delibera di approvazione del suddetto PTOF del Consiglio D'Istituto del 26/10/2017 (delibera n° 10);

VISTO il piano delle attività del Dsga per l'a.s. 2017/2018 che potrebbe comunque variare durante il corso dell'anno scolastico per esigenze di servizio , nonchè necessità di rivisitazione dell'organizzazione degli uffici;

PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica

PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATO l'incontro con le rappresentanze sindacali e le RSA interne d'istituto , alla presenza della DSGA reggente sig.ra Capizzi, quale consulente invitato dalla DS reggente , del giorno 06/09/2017

TENUTO CONTO che il contratto integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti operante nell'istituto scolastico

Il giorno 06/02/2018 nei locali dell' I.C. "Don Carlo Gnocchi" via Steffenini, 96/b, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009, tra la delegazione di parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico Teresa Negri e la delegazione sindacale composta da:

Veneziano Antonio FLC CGIL

Zanaboni Francesco CISL Lodi

Mallamaci Luigi UIL SCUOLA Milano RUA

Di Mundo Salvatore SNALS

Pisano Vittoria-terminale associativo
GILDA-UNAMS

Lanza Grazia Pierina-terminale associativo
UIL SCUOLA Milano RUA

il Contratto Integrativo d'Istituto - a. s. 2017/2018.

Indice generale

<i>Art.</i>	<i>Argomento</i>	<i>Pag.</i>
Titolo I - Disposizioni generali – Relazioni sindacali - Obiettivi e strumenti		4
1	Campo di applicazione	4
2	Conciliazione	4
3	Clausole di raffreddamento	4
4	Interpretazione autentica	4
5	Procedure della contrattazione	4
6	Relazioni a livello di Istituzione Scolastica	4
7	Campo di applicazione, limiti e durata dell'accordo	4
Titolo II - Formazione e aggiornamento del personale DOCENTE		6
8	Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	6
9	Orario di lavoro	6
10	Orario delle riunioni	7
11	Modalità di sostituzione dei Docenti assenti	7
12	Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF	7
13	Criteri riguardanti l'assegnazione dei Docenti alle classi	7
Titolo III – Personale ATA		8
14	Orario di lavoro	8
15	Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro	8
16	Mansioni e compiti	8
17	Sostituzione colleghi assenti per malattia	8
18	Attività prestate	8
19	Piano delle attività	9
20	Organizzazione del lavoro	9
21	Timbratura	9
22	Ritardi	9
23	Permessi brevi, orari e recuperi	9
24	Sostituzione colleghi assenti	9
25	Ore eccedenti	10
26	Turni e orari di lavoro ordinari - Modalità organizzative	10
27	Rilevazioni e accertamenti orario	11
28	Servizi minimi in caso di sciopero	11
29	Servizi minimi in caso di assemblea	11
30	Criteri individuazione incarichi aggiuntivi	11
31	Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi scolastici	11
32	Assegnazione alle sedi	11
33	Informazione sugli orari, permessi e recuperi	12
34	Aggiornamento	12
35	Collaborazioni plurime	12
Titolo IV - Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici		12
36	Funzioni Strumentali	12
37	Criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali	12
38	Incarichi specifici - Tipologia attività per Incarichi Specifici	13
39	Criteri per l'assegnazione degli Incarichi Specifici	14
40	Fondo d'Istituto	14
41	Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale Docente e ATA	17
42	Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo	17
43	Modalità di assegnazione incarichi e attività aggiuntive	17
44	Utilizzazione disponibilità eventualmente residue	18
45	Liquidazione e pagamento degli istituti contrattuali	18
46	Informazione	18
47	Casi particolari	18
48	Clausola di salvaguardia	18

ZGP A/W.

Titolo I - Disposizioni generali

Relazioni sindacali - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue 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. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

- **Bacheca sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali, il D.S. s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail. Per via fax se inevitabile.

- **Agibilità sindacale**

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche. Fax se inevitabile.

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.

Art. 1 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto scolastico.

Art. 2 - Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto del presente contratto si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 130 del CCNL 2002/2005.

Art. 3 - Clausole di raffreddamento

Entro i primi 15 gg. dall'inizio della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

Art. 4 - Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione del Contratto le parti sottoscriventi, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo ha efficacia retroattiva, e sarà affisso all'albo.

Art. 5 - Procedure della contrattazione

Gl'incontri vengono concordati con le parti e convocati a cura del Dirigente Scolastico. I materiali e la documentazione sono forniti almeno una settimana prima.

La parte pubblica, dopo la firma, ne cura la diffusione a tutti gli operatori scolastici. I contratti sono affissi all'albo sindacale a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Relazioni a livello di Istituzione Scolastica

A livello di ogni Istituzione Scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

Art. 7 - Campo di applicazione, limiti e durata dell'accordo

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale.

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso;

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2017/2018.

Sono materie di **Informazione Preventiva** annuale le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- i) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- m) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;

Sono materie di Contrattazione Integrativa le seguenti:

- j) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- k) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- l) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

Sono materie di ESAME CONGIUNTO

- n) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- o) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Sono materia di Informazione Successiva le seguenti:

- p) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- q) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse anche tramite quadro riepilogativo di assegnazione risorse FIS con spese raggruppate in aggregati.

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D.Lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

Per tutto quanto non previsto in questo contratto si rimanda al CCNL.

LGP

Titolo II - Formazione e aggiornamento del personale DOCENTE

Art. 8 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

In attuazione del CCNL sul diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento e formazione (con esonero dal servizio e sostituzione come per supplenze brevi) vengono individuati i seguenti criteri di priorità nel caso le richieste riguardino più di due Docenti nello stesso periodo e dello stesso tipo di scuola:

- a) Priorità della richiesta;
- b) Minor carico di ore di lezione nei giorni richiesti

Art. 9 - Orario di lavoro

Scuola Secondaria di I grado

- le ore di insegnamento del singolo docente devono essere pari a 18 ore settimanali, non sono previsti aumenti orari. L'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni settimanali.
- gli eventuali "resti" determinatisi in seguito alla riduzione dell'unità oraria in applicazione dell'autonomia didattica organizzativa saranno recuperati secondo i criteri di priorità indicati nella delibera del Collegio dei Docenti, quando non ritenuti indispensabili per la prestazione di supplenze al fine di garantire la continuità nella prestazione del servizio agli utenti.

Scuola Primaria e dell'Infanzia

- le ore di insegnamento del singolo docente devono essere pari a 22 ore settimanali + 2 di programmazione didattica con possibilità per quest'ultime di monte ore annuo per la scuola Primaria e pari a 25 ore settimanali per la scuola dell'Infanzia. Non sono previsti aumenti orari. L'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni settimanali.
- i collegi Docenti deliberano ogni anno l'utilizzo delle ore di contemporaneità, definendo un piano individualizzato di destinazione di tali ore. All'interno di questo pacchetto una quota verrà utilizzata per supplenze brevi in ossequio alla legge di stabilità del 2015 per il primo giorno di assenza del docente, e considerata la criticità a reclutare personale supplente.
 - Nell'organizzazione dell'orario verrà garantito agli insegnanti il criterio dell'equità (rientri, spezzoni ed altro) Particolare attenzione verrà posta agli insegnanti con orario normalmente spezzato (specialisti, sostegno);
 - per la scuola dell'infanzia, di norma, si mantiene la compattezza dell'orario giornaliero.

Norme comuni

Diversa articolazione dell'orario è possibile nelle tre scuole su preciso progetto inserito nel POF

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.d.I. sulla base della delibera approvata dal Collegio dei Docenti.

Il collegio docenti in condivisione col DS stabilisce l'organizzazione oraria interna.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel POF.

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi come da "Disposizioni di servizio" del D.S. diffuse ad inizio d'anno.

Art. 10 - Orario delle riunioni

Il D.S. elabora e sottopone alla delibera del Collegio dei Docenti, il piano annuale e il relativo calendario delle attività dei Docenti secondo i criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente di lunedì, martedì, salvo quelle per scrutini ed esami; per la scuola secondaria il martedì solo per i consigli di classe.
- gli incontri con le famiglie sono previsti per:
 - a) la comunicazione dei risultati degli scrutini alla fine di ogni quadrimestre
 - b) in occasione dei colloqui individuali con le famiglie per una condivisione in itinere dell'andamento complessivo dell'alunno.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono come da contratto e da piano delle attività deliberate annualmente dal collegio docenti.

Art. 11 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa è costituita dal personale docente dell'Istituzione Scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con Docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

LGP 6

Al di fuori di quanto previsto nell'ambito del piano delle attività del personale docente e ATA e dalla presente contrattazione, non verranno prese in considerazione né le dichiarazioni individuali né di gruppi di lavoro, non derivanti da un incarico specifico autorizzato.

Art. 12 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei Docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle deliberazioni degli Organi Collegiali, in base all'organico di diritto, forma le cattedre ed assegna i Docenti secondo i seguenti criteri:

- 1) Continuità didattica;
- 2) Anzianità di servizio
- 3) Richiesta degli interessati;
- 4) Per i Docenti della scuola Primaria: richieste dei Docenti nell'assegnazione degli ambiti disciplinari, su competenze certificate;
- 5) Oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.
- 6) In caso di più richieste si procederà all'attribuzione in base alla graduatoria interna d'Istituto ai sensi dell'O.M. sui trasferimenti dei sovrannumerari, con l'esclusione dei motivi di famiglia;
- 7) Il docente di sostegno è assegnato, di norma, alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente;
- 8) Il docente che intende cambiare classe deve presentare domanda entro il termine dell'anno scolastico, ossia entro il 30 giugno.
- 9) Avverso le determinazioni del D.S. assunte in deroga ai criteri sopra citati, i Docenti possono presentare reclamo entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Titolo III – Personale ATA

Art. 13 - Orario di lavoro

Fermo restando quanto stabilito dal CCNL in tema di orario di lavoro, ricorrendo le condizioni previste dal CCNL 2006/2009, tutto il personale ATA svolge la propria prestazione su 5 gg per 36 ore settimanali; sono previsti rientri del personale nei giorni di apertura straordinaria (*sabato mattina*).

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Art. 14 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

- 1) in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
- 2) avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Art. 15 - Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo con riferimento al CCNL 2006/2009.

Art. 16 - Sostituzione dei colleghi assenti per malattia

Nel caso di assenze brevi, qualora non fosse chiamato il supplente o nell'impossibilità di trovare il supplente, il personale in servizio provvederà alla sostituzione dei colleghi e verrà attribuita 1 ora giornaliera di intensificazione al personale in servizio – considerata la sede di servizio e il turno di competenza.

Art. 17 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo-recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Ogni lavoratore avrà la facoltà di scegliere la possibilità di recuperare le ore prestate in eccedenza con riposi compensativi oppure la possibilità della remunerazione delle ore prestate in eccedenza.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A., dovrà avvenire ai sensi Art. 54 C.5 CCNL; eventuali ore residue verranno retribuite compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario deve essere disposta dal D.S. o, su apposita delega, dal D.S.G.A..

Per il corrente anno scolastico la scuola sarà chiusa nelle seguenti giornate:

- 5 gennaio 2018;
- 13-14 agosto 2018;
- tutti i sabati di luglio ed agosto 2018.

Tutto il personale può offrire la propria disponibilità all'effettuazione di ore di straordinario a recupero dei prefestivi.

Art. 18 - Piano delle Attività

- a) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal D.S.G.A., a norma del CCNL.
- b) Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e dei carichi di lavoro;
- c) Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di prestazioni orarie oltre il normale servizio;
- d) Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati perché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario;
- e) Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella Direttiva del DS e disporrà l'organizzazione del lavoro con comunicazioni di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico fatto salvo quelli imprevisi che dovessero presentarsi nel corso dell'anno stesso;
- f) Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal D.S.G.A., anche tramite l'amministrativa di riferimento;
- g) Nell'eventualità di urgenze/emergenze individuate dal D.S.G.A. saranno richieste eventuali modifiche dell'orario di servizio e/o carico di lavoro. Per tali modifiche sarà data comunicazione anche alla RSU;
- h) All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni, orari assegnati a ciascuno. Copia del prospetto sarà dato alla RSU, nonchè delegati.

Art. 19 – Timbratura

Per l'infanzia: in mancanza di timbratura elettronica si chiede la firma sul cartaceo con l'impegno di registrare gli orari in attesa di poter estendere la timbratura anche in tale plesso.

Art. 20 – Ritardi

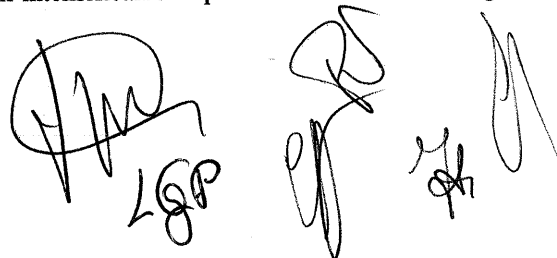
- a) Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale;
- b) se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche nello stesso giorno prolungando l'orario di uscita, previa autorizzazione del D.S.G.A.
- c) se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Art. 21 - Permessi brevi orari e recuperi

- a) I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S.G.A.;
- b) l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- c) eventuali imprevisi prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- d) il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art. 22 - Sostituzione colleghi assenti

Durante l'attività didattica in caso di assenza di un'unità di personale ATA, qualora non fosse stato trovato il supplente, sarà riconosciuta, come intensificazione, un'ora pro capite al personale in servizio sullo stesso turno di lavoro. Il collega assente viene sostituito dal collega dello stesso turno e disponibile che s'impegna a svolgere il lavoro del collega assente. Si precisa che le assenze da considerarsi tali sono: malattia, malattia per il bambino, aspettative, congedi parentali, infortunio, permessi per il diritto allo studio, permessi: per motivi familiari e personali, per partecipazione a esami e/o concorsi, per matrimonio, per lutto, sindacali, per donatore sangue, per seggio elettorale, per mandato amministrativo. Non sono, invece, da considerare assenze le ferie e le festività soppresse. Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Secondaria, qualora ricorressero gli estremi dell'imprevedibilità dovuta alla mancata apertura dell'Istituto che pregiudicherebbe il suo funzionamento, verrà riconosciuto mezz'ora per la reperibilità a chi anticiperà il proprio turno rispettando le 7 ore giornaliere assicurando in tal modo l'orario di apertura della scuola. La mezz'ora riconosciuta non comporta la riduzione dell'intensificazione per sostituzione del collega assente.



Art. 23 - Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

- a) Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi;
- b) Ulteriori ore eccedenti, non previste e non prevedibili nel piano delle attività, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi. Un'eventuale esigenza di anticipo/prolungamento del servizio dovrà essere giustificata da particolari esigenze e concordata con il D.S.G.A., che convaliderà tale permanenza sul registro di presenza;
- c) se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;
- d) in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne.

Art. 24 - Turni e orari di lavoro ordinari - Modalità organizzative

- a) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, è strutturato su 5 giorni settimanali ed è funzionale all'orario di servizio della Istituzione Scolastica. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore a norma dell'art. 50 del CCNL 24 luglio 2003;
- b) le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica richiedono al personale ATA turni flessibili volontari rispetto al modello ordinario;
- c) Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
- d) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Nell'organizzazione degli orari di lavoro vengono prese in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali e familiari per gli altri lavoratori;
- e) In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti orari ordinari e rientri pomeridiani per ogni unità di personale;
- f) Nelle diverse assegnazioni di lavoro da svolgere è utilizzato il personale prioritariamente in base alla professionalità necessaria alla prestazione in considerazione e successivamente alla disponibilità individuale;
- g) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio dell'orario di lavoro previsto per quella giornata;
- h) Gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente, compresi eventuali rientri, sono definitivi per tutto l'anno scolastico salvo che per esigenze di servizio segnalate dal D.S.G.A.;
- i) Durante il periodo di chiusura pomeridiana dei locali scolastici (periodo estivo e periodi di interruzione dell'attività didattica) sarà adottato l'orario di 7 ore e 12 minuti giornaliero per 5 giorni;
- j) Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e l'eventuale presenza richiesta negli Organi Collegiali.

Art. 25 - Rilevazioni e accertamenti orario

- a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con rilevatore elettronico e/o cartaceo di presenza;
- b) Gli atti dell'orario di presenza sono raccolti e custoditi dal D.S.G.A o nel frattempo dall'amministrativo delegato ;
- c) L'accertamento delle presenze viene effettuato con controlli obiettivi e con carattere di generalità;
- d) Se autorizzata dal D.S.G.A., la prestazione lavorativa può iniziare prima dell'orario riportato nell'assegnazione dell'incarico e può anche terminare dopo l'orario previsto purché non ecceda complessivamente di 2 ore al giorno, fino ad un massimo di 9 ore.

Art. 26 - Servizi minimi in caso di sciopero

In caso di sciopero, il D.S., sulla base del numero delle adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche dandone comunicazione alle famiglie.

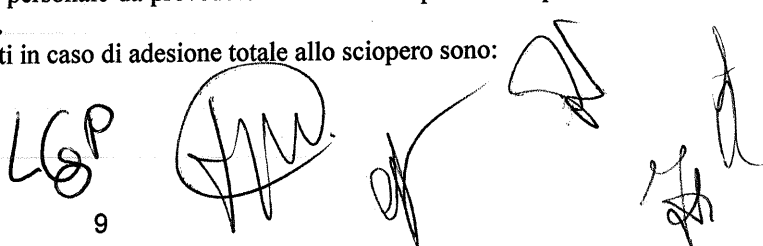
I criteri per la determinazione del contingente del personale da prevedere in caso di sciopero sono quelli definiti dalla legge 146/90 e dall'accordo nazionale del 8/10/99.

I servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di adesione totale allo sciopero sono:

esami e scrutini finali:

- 1 Assistente Amministrativo;

LGSP
9



- 1 Collaboratore scolastico.

pagamento degli stipendi

- D.S.G.A.
- 1 Assistente Amministrativo
- 1 Collaboratore scolastico

Art. 27 - Servizi minimi in caso di assemblea

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA, durante l'orario di lezione sarà garantita la presenza di un A.A. in segreteria e un collaboratore scolastico per plesso e piano (alla primaria) resteranno in servizio per la sorveglianza .

Art. 28 - Criteri individuazione incarichi aggiuntivi

I criteri di assegnazione concordati nel presente contratto sono i seguenti:

- 1) Esperienza professionale;
- 2) Formazione specifica (ex funzione aggiuntiva);
- 3) Disponibilità a svolgere l'incarico.

Art. 29 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi scolastici

- 1) Eventuali domande volte ad ottenere il posto di servizio in un diverso plesso devono essere presentate entro il termine dell'attività didattica ossia entro il 30 giugno e saranno valutate all'inizio del successivo anno scolastico, fatta salva la continuità di servizio.
- 2) In contesti di necessità, ad es. chiusura del plesso per elezioni, il personale sarà spostato negli altri plessi per fronteggiare eventuali necessità (es.: assenza di un collega).

Art. 30 - Assegnazione alle sedi

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 4 unità Assistenti Amministrativi;
- n. 14 unità Collaboratori Scolastici (di cui n. 3 unità part time con orario di 18 ore)

l'assegnazione alle sedi è la seguente:

<i>Sede</i>	<i>Personale</i>
Sede Via Steffenini	n. 4 unità di Assistenti Amministrativi; n. 3 unità di Collaboratori Scolastici
Sede di P.le Milite Ignoto	n. 9 unità di Collaboratori Scolastici
Sede di Via Corridoni	n.2 unità di Collaboratori Scolastici

Art. 31 – Informazione sugli orari, permessi e recuperi

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 ogni mese a ciascun interessato. La verifica e l'informazione sarà fornita sullo stesso foglio firma mensile che riporterà in calce i dati.

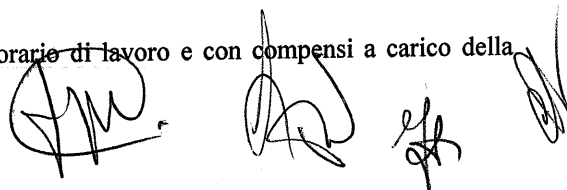
Art. 32 – Aggiornamento

- a) La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
- b) le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi;
- c) in base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle attività formative organizzate a livello provinciale o a livello di Istituto per specifici bisogni.

Art. 33- Collaborazioni plurime

- 1) Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
- 2) Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione verrà assegnata al personale proposto dal D.S.G.A..
- 3) L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.

LGP 10



- 4) Se non vengono presentate disponibilità la richiesta resterà inevasa.

Titolo IV - Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici

Art. 34 - Funzioni Strumentali

Funzione POF :28 h +28 h

“ BES : 40 h; Disagio socioculturale e dsa: 20 ore

“ INFORMATICA: 48 h

“ ORIENTAMENTO: 18 h

Art. 35 - Criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali

A norma del CCNL il Collegio dei Docenti ha individuato i seguenti criteri:

- a) Disponibilità del docente;
- b) Competenze, titoli di studio, esperienza specifica pregressa nel settore;
- c) Anzianità di servizio.

Il DS ha la facoltà di revoca dell'incarico, in corso di svolgimento, in caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico stesso o qualora sussistessero elementi che connotassero il mancato svolgimento della funzione.

Art. 36 - Incarichi Specifici - Tipologia attività per Incarichi Specifici

Assistenti Amministrativi

Vengono assegnati n. 1 (uno) incarico aggiuntivo per € 650,50 complessivi.

Collaboratori scolastici

Vengono assegnati n. 10 incarichi per un importo di € 1.300,00 complessivi .

Ai sensi del CCNL gli Incarichi Specifici comportano l'assunzione da parte del personale ATA di responsabilità ulteriori, rispetto alle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF;

- a) Essi sono conferiti dal D.S. tenendo conto dell'ambito dei profili professionali, della disponibilità del personale, della tipologia degli incarichi medesimi descritta nel piano delle attività e della congruenza con il POF;
- b) In riferimento alle esigenze dell'organizzazione del lavoro la tipologia degli Incarichi Specifici è la seguente per i diversi profili professionali:

Assistenti Amministrativi

Vengono assegnati i seguenti incarichi specifici:

- 1) Sicurezza, relazioni con il pubblico e con gli Enti - Coordinamento area didattica e gestione personale.
- 2) Sostituzione del DSGA.

Collaboratori Scolastici

Vengono assegnati i seguenti incarichi specifici di cui uno già retribuito in quanto titolare della 1^ posizione economica/art.7:

- Assistenza ai bambini della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e primo soccorso (art.7);
- Primo soccorso (1 per plesso);

La liquidazione e il pagamento degli incarichi specifici avverrà dietro presentazione di una dichiarazione di rendicontazione del lavoro svolto (attività ed ore)

Art. 37 - Criteri per l'assegnazione degli Incarichi Specifici

Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati. In caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti. Tutti gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione nello svolgimento delle attività aggiuntive assegnate ad altro personale.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti:

- disponibilità del personale;
- competenze tecniche;
- esperienza specifica pregressa nel settore;

A parità di condizioni si considererà la graduatoria interna con il criterio della rotazione annuale.

Art. 38 Fondo d'Istituto

FONDO ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2017/18 € 2711,50 Tot. Ore 187
INCARICO SPECIFICO € 650,50

Attività	Incarico Specifico	Coord. Viaggi	Registro On line	Progetti Gestione Ammin.	Chiamate Supplenti	Intensificazione per collega assente	Tabul. Orario ATA	Straordinario
ORE	€. 650,50	5	24	10	20	50	10	68
UNITA'	1	1	3	1	2	3	1	4

FONDO ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/18 € 5426,98 Tot. Ore 434
INCARICO SPECIFICO € 1300,00

Attività	Inc. Spec. P.Socc Ig. al..	Fotocopie	Mensa	Piccola Manutenzione	Collab. Docenti x progetti	Igiene alunni.	Servizi esterni	Turno Spezzato	Straordinario	Intensificazione per Collega assente
ORE	€ 1300,00	h. 60	h.20	h. 15	h.60	h. 30	h 21	h. 57+31	h.70	h. 70
UNITA'	P.Socc (8x10 ore) Ig. Al. (2x12 ore)	8	2	2	12	2	3	3 + 4	11	12

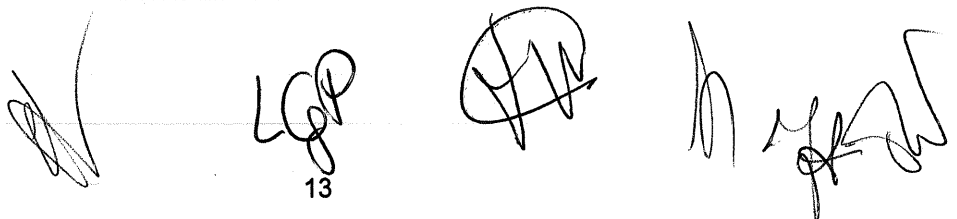
Il F.I.S. destinato al personale ATA viene impegnato per intensificare il lavoro allo scopo di incentivare le seguenti attività:

- per gli assistenti amministrativi:** Sistemazione cartacea in archivio dei fascicoli personali dipendenti e alunni; Istituzione elenco informatico dei fascicoli in archivio del personale dipendente transitato nell'istituzione; sistemazione e ordinazione inventario generale dei laboratori; assistenza progetti POF; maggior carico di lavoro dovuto all'istituzione nuova procedura iscrizioni on-line e pagelle on-line; ordinazione e sistemazione cartacea documentazione relativa al bilancio.
- per i collaboratori scolastici:** fotocopie, magazzino, supporto al responsabile di plesso, supporto al DSGA, gestione macchine, assistenza progetti POF, accoglienza utenza, assistenza alunni, piccoli lavori di manutenzione.

La liquidazione e pagamento del fondo d'istituto del personale ATA e docente avverrà dietro presentazione di una dichiarazione di rendicontazione del lavoro svolto. Nella dichiarazione il dipendente dovrà dichiarare la data, l'orario ed una relazione sintetica dei lavori svolti.

Finanziamento Fondo d'Istituto 2017/2018						Lordo Dipendente
Finanziamento Fondo d'Istituto 2017/2018(dotazione cu) Lordo Dipendente						33.653,00
Avanzo F.I.S. a.s. 2016/2017(dotazione cu) Lordo Dipendente						2.626,58
Totale FIS Lordo Dipendente						36.279,58
Fondo di Riserva 2%						
Fondo d'Istituto Disponibile a.s. 2017/2018 (Lordo Dipendente)						36.279,58
Componenti	n°	Ore /procapite	ore	Costo orario	Lordo	Lordo stato
Collaboratore Vicario del D.S.	1	65	65	17,50		
II Collaboratore del D.S.	1	44	44	17,50		
Referente di plesso scuola secondaria	1	65	65	17,50		
Referente di plesso scuola primaria	1	65	65	17,50		
Referente della sicurezza secondaria	1	10	10	17,50		
Referente della sicurezza infanzia	1	10	10	17,50		
Referente di plesso (Infanzia)	1	30	30	17,50		
Attività delle Commissioni	60	2	120	17,50		
Presidenti dei C. di Classe (Secondaria)	9	9	81	17,50		
Segretari dei C. di Classe (Secondaria)	9	3	27	17,50		
Coordinatore di Interclasse (Infanzia)	1	3	3	17,50		
Segretario di Interclasse (Primaria)	5	4	20	17,50		
R. dei Labor. (secondaria)	15(I),10x2(B),10(P),5(A),5(sc)		53	17,50		
R. dei Labor. (primaria)	5(P),15(I), 10 (B)		40			
Invalsi Primaria	12	3	36	17,50		
Gruppo di autovalutazione	-	-	40	17,50		
Incentivi per formazione/aggiornamento/corsi sicurezza		<=8	141	17,50		
Referenti invalsi I/II	2	4	8	17,50		
Referente salute	1	4	4	17,50		
Progetto biblioteca I	(2x20) II (1x15) I	2 (15x2) 2(20x2)	55	17,50		
Commissione Orario	1	20	20	17,50		
Ref ufficio Piano primaria	1	4	4			
Ref ufficio Piano Infanzia	1	2	2			
			Tot.	H	€	
				943	16.502.50	

I= informatica
B= biblioteca
P=palestra
A=artistica



Le ore non budgettizzate sono preservate per sforamenti resisi necessari nel corso dell'anno e non preventivati, quali tutoraggi opportuni a docenti supplenti.

Eventuali economie create nel FIS saranno utilizzate:

per il riconoscimento dell'impegno di ogni docente nelle commissioni fino a -12 ore

per il riconoscimento dell'impegno di ogni docente della primaria nella correzione delle prove invalsi fino a 3 ore.

Art. 39 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale Docente e ATA

Personale Docente

I criteri per l'erogazione del Fondo d'Istituto sono stabiliti tenendo conto:

- a) del POF;
- b) della progettazione approvata dal Collegio dei Docenti;
- c) delle esigenze funzionali alla logistica;
- d) dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

Personale ATA

- a) costo orario del personale:
 - Assistenti Amministrativi 14,50 Euro/ora
 - Collaboratori Scolastici 12,50 Euro/ora
- b) Del numero di unità lavorative in servizio;
- c) Della flessibilità organizzativa;
- d) Della disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio;
- e) Dell'intensificazione del lavoro;
- f) Della disponibilità alla sostituzione colleghi assenti e parzialmente inidonei;
- g) Della collaborazione al D.S. e al Dsga;
- h) Del supporto alle attività OO.CC.;
- i) Della piccola manutenzione;
- j) Delle commissioni esterne;
- k) Dei registri e delle fotocopie;
- l) Della sicurezza;
- m) Della sistemazione dell'archivio;
- n) Degli spostamenti straordinari arredi.
- o) Del Magazzino;
- p) Dell'Informatizzazione;
- q) Dell'Inventario

Art. 40- Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

Personale Docente

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- anzianità di servizio prestato nella Scuola.

Personale ATA

- competenze specifiche professionali;
- disponibilità ad assumere incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;

Art. 41 - Modalità di assegnazione incarichi e attività aggiuntive

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo sarà effettuato mediante comunicazione agli interessati indicando le modalità, i tempi di svolgimento e l'importo lordo spettante. Il pagamento delle prestazioni dovrà avvenire entro il 31 agosto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'anno scolastico trascorso.

Art. 42 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte differenziata del Fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti con la RSU.

Art. 43 - Liquidazione e Pagamento degli Istituti Contrattuali

Ai sensi dell'art. 2 comma 197 della Legge Finanziaria 2010, il pagamento delle competenze accessorie del personale scolastico verrà effettuato nel modo seguente:

La liquidazione e il pagamento delle competenze accessorie al lordo dipendente sarà effettuato dal Service Personale Tesoro (SPT) attraverso il cedolino unico.

Art. 44- Informazione

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti. Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario ed eventuali modifiche, relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del Fondo d'Istituto.

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita in maniera esplicita (impegno orario per ogni incarico e attività) secondo le modalità previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

Art. 45- Casi particolari

- 1) Gli Incarichi Specifici, comportando assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti d'Istituto, saranno svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro, ove possibile ; diversamente in orario aggiuntivo.
- 2) Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico, in corso di svolgimento, in caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico stesso o qualora sussistessero elementi che connotassero il mancato svolgimento della funzione.
- 3) Il presente accordo si applica al personale ATA, ivi compreso il personale assunto a tempo determinato, escluso quello per supplenze brevi.
- 4) Le risorse non utilizzate saranno portate in economia e riutilizzate nell'anno successivo per la retribuzione dei nuovi incarichi.
- 5) Il personale destinatario degli incarichi potrà partecipare al Fondo d'Istituto in relazione alle attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto degli incarichi.
- 6) Al dipendente non potrà essere attribuito più di un incarico specifico.
- 7) L'incarico, una volta accettato, può essere rifiutato. L'importo stabilito per l'incarico sarà rapportato alla durata nel caso in cui, in caso di rifiuto o di revoca, si rendesse necessario far subentrare un altro dipendente.
- 8) Il D.S.G.A., nel procedimento di conferimento degli incarichi, sottoporrà al Dirigente Scolastico proposta degli incarichi nominativi da conferire.

Art. 46- 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.

Le parti convengono sulla necessità di convocare una riunione di contrattazione entro il mese di Luglio nel caso in cui le risorse della presente contrattazione risultassero insufficienti o nel caso in cui pervenissero ulteriori risorse.

Il presente contratto si compone di 17(diciassette) pagine, e degli allegati che ne fanno parte integrante:

LGP

- 1) Piano della Attività del personale ATA
- 2) Tabella calcolo Fondo d'Istituto
- 3) Tabella di previsione della suddivisione del Fondo d'Istituto del personale ATA.
- 4) Tabella Mof.

San Colombano al Lambro, 06/02 /2018

Negri Teresa DIRIGENTE SCOLASTICO

Veneziano Antonio FLC CGIL

Zanaboni Francesco CISL Lodi

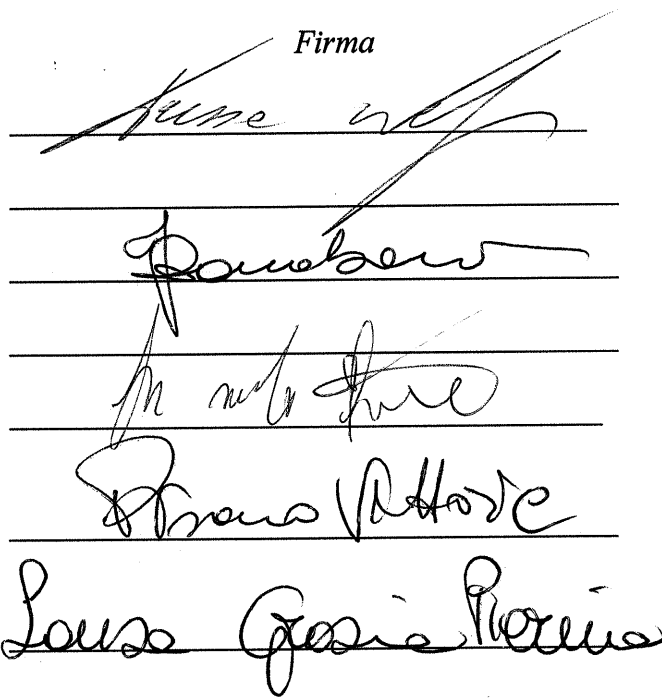
Mallamaci Luigi UIL SCUOLA Milano RUA

Di Mundo Salvatore SNALS

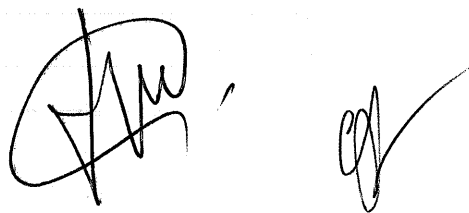
Pisano Vittoria-terminale associativo
GILDA-UNAMS

Lanza Grazia Pierina-terminale associativo
UIL UIL SCUOLA Milano RUA

Firma



The image shows five handwritten signatures, each written on a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to the following names: Teresa Negri, Antonio Veneziano, Francesco Zanaboni, Luigi Mallamaci, and Grazia Pierina Lanza. The signatures are written in black ink and are somewhat stylized.



Two additional handwritten signatures are located at the bottom of the page. The one on the left is a large, bold signature, and the one on the right is a smaller, more delicate signature.