



**ISTITUTO COMPRENSIVO "AI NOSTRI CADUTI"**  
**Via Pietro Nenni 2 - 20056 TREZZO SULL'ADDA**

Visti gli articoli 6 e 7 del CCNL 2006-2009, il giorno 30 Marzo dell'anno 2017 presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo "Ai Nostri Caduti" di Trezzo d'Adda, tra il Dirigente e la RSU d'Istituto viene stipulato il seguente

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**ANNO SCOLASTICO 2016-2017**

# **INDICE**

## **TITOLO PRIMO - PREMESSA**

*Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata*

*Art. 2 - Interpretazione autentica*

*Art. 3 - Trasparenza*

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

*Art. 4 - Obiettivi e strumenti*

*Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico*

*Art. 6 - Contrattazione Integrativa*

*Art. 7 - Informazione preventiva*

*Art. 8 - Informazione successiva*

*Art. 9 - Attività sindacali*

*Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro*

*Art. 11 - Sciopero e servizi minimi*

*Art. 12 - Referendum*

*Art. 13 - Permessi sindacali*

## **TITOLO TERZO - MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF**

*Art. 14 - Criteri generali utilizzo personale*

*Art. 15 - Utilizzo personale docente in rapporto al POF*

*Art. 16 - Utilizzo personale ATA in rapporto al POF*

## **TITOLO QUARTO - CRITERI PER LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI**

*Art. 17 - Assegnazione dei Docenti ai plessi*

*Art. 18 - Assegnazione del personale ATA ai plessi*

## **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA**

*Art. 19 - Principi generali*

*Art. 20 - Obblighi del Dirigente in materia di sicurezza*

*Art. 21 - Rappresentante della sicurezza*

## **TITOLO SESTO - RISORSE E CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FIS**

*Art. 22 - Risorse complessive da contrattare*

*Art. 23 - Criteri generali di ripartizione*

## **TITOLO SETTIMO – AREA DOCENTI**

*Art. 24 - Modalità di utilizzo*

*Art. 25 - Orario e flessibilità organizzativa*

*Art. 26 - Attività progettuali*

*Art. 27 - Incarichi, compensi e relative tabelle*

## **TITOLO OTTAVO – AREA PERSONALE ATA**

*Art. 28 - Modalità di utilizzo*

*Art. 29 - Compensi attività prestate oltre l'orario d'obbligo*

*Art. 30 - Incarichi specifici*

*Art. 31 - Criteri ed incentivi per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti*

*Art. 32 - Orario di lavoro*

*Art. 33 - Permessi e ritardi*

*Art. 34 - Chiusura giorni prefestivi*

*Art. 35 - Ferie*

## **TITOLO NONO – NORME FINALI**

*Art. 36 - Norme finali*

## **TITOLO PRIMO: PREMESSA**

### ***Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata***

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2016/2017 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo d'istituto; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

### ***Art. 2 - Interpretazione autentica***

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### ***Art. 3 – Trasparenza***

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

## **TITOLO SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### ***Art. 4 – Obiettivi e strumenti***

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- contrattazione integrativa;
- informazione preventiva;
- informazione successiva;
- interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

### ***Art. 5 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico***

- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente.

- Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
- L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
- La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-09. Inoltre, fatte salve le norme di cui alla L. 675 del 31/12/1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

#### **Art. 6 - Contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2006/2009:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
- criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- criteri e modalità relativi alla sostituzione dei colleghi assenti, al lavoro straordinario, all'intensificazione e al maggiore impegno per il personale ATA;
- tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrative altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola.

Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 7 – Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- 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;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle

attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- 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;
- 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.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### ***Art. 8 – Informazione successiva***

Sono materia di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OOSS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

#### ***Art. 9 - Attività sindacali***

La RSU e i rappresentanti delle OOSS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Alla RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito:

- utilizzare per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
- compatibilmente con gli impegni di servizio alle RSU, è consentito comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche nel rispetto e senza creare intralcio al lavoro di segreteria.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### ***Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro***

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

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

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui n 4 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.

#### **Art. 11 – Sciopero, assemblee e servizi minimi**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile e deve avvenire nei tempi stabiliti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ata, il dirigente scolastico rispetta l'intesa raggiunta con le RSU sul numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi indispensabili alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

Fermo restando le disposizioni della L. 146/1990, modificata dalla L. 83/2000, e delle norme del CCNL, la comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria del lavoratore che non può essere obbligato a renderla, preservando in tal modo il suo diritto allo sciopero anche nella giornata di svolgimento dello stesso.

Il lavoratore che volontariamente comunica che NON aderirà allo sciopero non può revocare la sua decisione.

La mancata firma del dipendente, anche solo per presa visione della comunicazione di sciopero, laddove sia riconducibile a negligenza dello stesso dipendente sarà considerata non adesione.

I docenti in servizio alla prima ora (per la scuola secondaria) e all'inizio del proprio turno (per la scuola dell'infanzia e la primaria) che non aderiscono allo sciopero devono essere estremamente puntuali; in caso di eccezionale contrattempo che comporti un ritardo, devono subito telefonare nel plesso di servizio, o in subordine, alla segreteria per evitare che siano considerati in agitazione sindacale e che gli alunni siano rimandati a casa. I ragazzi entreranno solo se prelevati dal docente della prima ora o del rispettivo turno. In caso contrario (adesione dichiarata o meno) gli alunni verranno rimandati a casa.

Nel caso in cui l'adesione allo sciopero da parte dei docenti non sia totale, i docenti non scioperanti prestano servizio per il numero di ore previste in quel giorno dal loro orario di servizio, si procede a sostituzione di docenti assenti per altra motivazione (malattia, permesso retribuito ecc.); l'orario delle classi può essere adattato, fermo restando che la partecipazione di alcuni docenti allo sciopero comporta un orario di lezione ridotto in misura corrispondente.

Nel caso in cui l'adesione allo sciopero da parte del personale ATA non sia totale, il personale non scioperante presterà servizio per il numero di ore previste dal rispettivo orario di servizio. L'orario di servizio del personale ATA non scioperante potrà essere adattato secondo le esigenze di apertura o chiusura plesso.

In nessun caso è possibile la sostituzione di personale assente per sciopero con altro personale in servizio (art. 28 della legge 300/70, statuto dei lavoratori). Tutti i docenti, compresi quelli di sostegno, che per effetto di riorganizzazioni interne siano in servizio ma privi di classe, saranno utilizzati prioritariamente per la **sola vigilanza** di classi i cui docenti hanno aderito allo sciopero e in seconda battuta per la copertura di eventuali assenze giornaliere di insegnanti non riconducibili allo sciopero. Nel caso in cui il docente si trovasse già nella classe da vigilare deve interrompere l'attività didattica già in corso. Qualora non vi sia tale necessità, il dipendente resterà a disposizione nei locali della scuola.

#### **Art. 12 - Referendum**

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### ***Art. 13 – Permessi sindacali***

Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### **TITOLO TERZO: MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF**

#### ***Art. 14 - Criteri generali di utilizzo del personale***

In base al Piano dell'Offerta Formativa sono applicati i seguenti criteri nell'utilizzazione del personale:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare l'efficienza del servizio scolastico;
- assicurare la qualità del servizio scolastico;
- ampliare l'offerta formativa;
- rispondere ai bisogni dell'utenza, con l'individualizzazione didattica;
- assicurare, ove possibile, la continuità;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;

#### ***Art. 15 - Utilizzo personale docente in rapporto al POF***

I criteri generali di cui all'art. precedente si applicano al personale docente con le seguenti modalità:

- garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- garantire un'offerta formativa diversificata, in relazione alle necessità formative degli alunni;
- utilizzare la compresenza e la contemporaneità dei docenti per l'integrazione degli alunni disabili e per il recupero e/o il potenziamento di gruppi di alunni;
- utilizzare le ore a disposizione e le ore eccedenti, derivanti anche dalla contemporaneità con gli specialisti di Religione Cattolica e di Lingua Straniera, in caso di assenza di progetti specifici deliberati dal Collegio Docenti, per la copertura di supplenze brevi.

#### ***Art. 16 – Utilizzo personale ATA in rapporto al POF***

I criteri generali si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici;
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura al pubblico;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

I criteri generali si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità:

- garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate.

## **TITOLO QUARTO: CRITERI PER LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI**

### ***Art. 17 – Assegnazione dei Docenti ai plessi***

L'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi spetta al DS, tenendo conto di quanto indicato nel CCNL relativo agli utilizzi del personale docente, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- per l'assegnazione alla sede ha precedenza la richiesta del dipendente titolare dei benefici di cui alla Legge 104/92 e la necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92;
- per l'assegnazione alla classe ha precedenza la continuità didattica di classe, di team, di corso;
- la continuità non è ostativa se il docente presenta, entro il 30 giugno, richiesta motivata di altra sede o classe con disponibilità di posto;
- la conferma non si applica nei casi di particolari situazioni di incompatibilità accertate e documentate;
- in caso di concorrenza di richieste si ricorre alla posizione occupata nella graduatoria d'istituto;
- il docente che intende cambiare classe o plesso, può farne domanda entro il 30 giugno, indicando le proprie preferenze.

Il piano complessivo delle assegnazioni è comunicato alle RSU e pubblicato all'albo 5 giorni prima dell'inizio delle lezioni.

Anche nell'assegnazione delle classi, particolari situazioni, tutelate da leggi o contratti (es. dipendente titolare dei benefici di cui alla legge 104/92 o necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92) nel caso di richiesta presentata dal docente, dovranno essere valutate con attenzione dal DS.

### ***Art. 18 – Assegnazione del personale ATA ai plessi***

L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, all'inizio dell'a. s. in via provvisoria, e terminata la contrattazione per l'intero anno scolastico, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio. L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, avviene, di norma, nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- dipendente titolare dei benefici di cui alla Legge 104/92;
- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92;
- necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni;
- continuità per il personale già in servizio, salvo eventuale richiesta scritta di spostamento ad altro plesso da presentarsi entro il 30 giugno;
- posizione occupata nella graduatoria interna dei titolari.

Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informerà la RSU.

Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nei periodi di interruzione delle attività didattiche, durante i quali entrerà in vigore un piano di presenza finalizzato a garantire il servizio nell'Istituto e la fruizione delle ferie, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.

Durante il corso dell'anno il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente, il personale a sede diversa da quella di servizio; l'assegnazione a plessi diversi dal proprio, avverrà con comunicazione di servizio scritta.

In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi, prioritariamente su quelli con maggior personale.

## **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA**

### ***Art. 19 - Principi generali***

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntato alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica di tutti coloro che operano nell'istituzione scolastica.

Le linee guida sono individuabili in:

- monitoraggio ed individuazione dei rischi;
- eliminazione e/o riduzione attraverso la prevenzione;
- verifica delle misure igienico, di emergenza, di pronto soccorso, di evacuazione, di lotta antincendio.

### ***Art. 20 - Obblighi del Dirigente in materia di sicurezza***

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del T.U. D. L.vo 81/2008 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di informazione e formazione rivolti al personale.

### ***Art. 21 – Rappresentante della sicurezza***

Nell'unità scolastica il RLS viene prioritariamente designato nell'ambito della RSU, viceversa designato dalla RSU tra i lavoratori dell'Istituto come precisato al comma 1 dell'art. 5 del presente contratto.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

## **TITOLO SESTO - RISORSE E CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FIS**

### ***Art. 22 - Risorse complessive da contrattare***

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

**Il totale delle risorse finanziarie disponibili da contrattare, per l'anno in corso, ammonta ad € 60.272,18 (lordo Stato) € 45.419,88 (lordo Dipendente). Sono comprese nel totale le funzioni Miste**

personale ATA e Economie a.s.. 2015-2016. Sono escluse le Ore eccedenti e i Fondi per la Pratica Sportiva 16-17.

### **Art. 23 - Criteri generali di ripartizione**

Premesso che il fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola ed a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro; la quota assegnata annualmente, verrà divisa secondo i seguenti criteri:

- **il sessantanove (69 %) va ai docenti ed il trentuno (31) % va al personale ATA;**
- l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica deve essere garantito al tutto il personale della scuola;
- la contrattazione delle risorse deve avvenire all'inizio dell'anno scolastico, entro il 15 di ottobre;
- il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro;
- per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento;
- il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio, purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o determinino intensificazione delle prestazioni lavorative;
- lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle D e D1 allegate al CCNL/99 e dal 1/1/2008 alle tabelle allegato al contratto 2006/2009 Tab. 5 e 6;

Al termine dell'a. s. verrà effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF. Motivate difformità nell'applicazione della distribuzione del fondo si potranno avere solo a consuntivo.

## **TITOLO SETTIMO – AREA DOCENTI**

### **Art. 24 - Modalità di utilizzo delle Risorse**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica;

- nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e degli OO. CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal Collegio Docenti, vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati;
- per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del POF;
- in presenza di più candidature il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto del seguente ordine di priorità:
  - a) equa distribuzione delle varie attività;
  - b) precedenti esperienze nello stesso ambito;
  - c) esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica;
  - d) posizione nella graduatoria d'Istituto.
- entro il mese di ottobre sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto con l'indicazione preventiva del personale coinvolto; copia di tale elenco verrà allegata al presente contratto;
- per incarichi urgenti, inizialmente non previsti nel piano annuale delle attività il Dirigente Scolastico assicura la massima pubblicità indicando il tipo d'incarico da svolgere e l'impegno orario previsto. Per l'attribuzione di questi nuovi incarichi il Dirigente Scolastico utilizzerà i criteri indicati sopra.

La retribuzione del Fondo d'Istituto sarà effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- attuazione dei progetti che prevedano ore aggiuntive di insegnamento;
- flessibilità organizzativa e didattica nella scuola primaria per i casi di servizio prestato su due plessi con necessità di spostamento nello stesso giorno;
- assegnazione di una o più discipline in altre classi, attuata per esigenze organizzative della scuola, con conseguente aumento del carico di lavoro per valutazioni, colloqui, ecc.;
- docenti referenti di plesso;
- docenti referenti di commissione e responsabili di laboratorio;
- docenti impegnati nell'applicazione del D. Lgs. 626/94
- attività delle commissioni di lavoro deliberate dal collegio docenti;
- progettazione di nuove attività o revisione di attività in essere: i docenti referenti di progetto saranno retribuiti nei casi: a) progetto approvato nel POF - b) progetto conforme ai criteri stabiliti dal Collegio;
- disponibilità alla sostituzione di colleghi per assenze brevi;
- L'assegnazione degli incarichi avviene mediante formale lettera scritta attestante il numero di ore previsto per il loro svolgimento e relativo compenso;
- Ai due docenti designati a collaborare in modo continuativo col DS verrà conferita una lettera di incarico con le deleghe conferite loro dal DS.

Il compenso delle Funzioni Strumentali non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area di riferimento.

Per eventuali compensi non rientranti nel FIS saranno programmati fondi in bilancio E.F. 2017.

#### ***Art. 25 – Orario e flessibilità organizzativa***

Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore settimanali per il plesso di scuola secondaria di I°. Qualora per attività (non d'insegnamento) non programmate preventivamente, si superasse la disponibilità economica della dotazione finanziaria, le quote saranno proporzionalmente ridotte al fine di consentire la prioritaria retribuzione delle attività aggiuntive come da programmazione.

#### ***Art 26 - Attività progettuali.***

La realizzazione del progetto sarà affidata dal D.S. al progettista e, in subordine, al docente in possesso di competenze che abbia dato la sua disponibilità.

Gli esperti esterni saranno scelti dal D.S., previa indicazione di bando di gara come previsto dalla legge. I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.

Hanno diritto, previo consenso del D.S. a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazioni compatibili con le esigenze di servizio.

Nei progetti si terrà conto dell'aggravio di lavoro che gli stessi comporteranno per i collaboratori scolastici.

#### ***Art. 27 - Incarichi, compensi e relative tabelle***

Risorse finanziarie dell'istituto (Acconto 4/12 periodo Settembre - Dicembre 2016 e Saldo 8/12 Gennaio - Agosto 2017)

Il MIUR ha provveduto a comunicare l'assegnazione alle scuole della Risorsa disponibile per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) e 87 (progetti pratica sportiva).

L'acconto è equivalente all'intera somma spettante per il MOF da settembre a dicembre 2016.

Le risorse finanziarie dell'istituto (Acconto Periodo Settembre/Dicembre 2016 MIUR prot. n. 14207 del 29 Settembre 2016) per l'anno scolastico 2016/2017 sono le seguenti:

Capitolo	Piano gestionale	Oggetto: Ripartizione Acconto Fondi MOF su un totale di € 15.303,27	Importo L.D
2155	5	FIS	€ 12.076,81
2155	5	FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	€ 1.641,08
2155	5	INCARICHI SPECIFICI personale ATA	€ 837,39
2155	6	ORE ECCEDENTI per a sostituzione dei colleghi assenti	€ 747,99

Determinazione Indennità di direzione (parte variabile) Anno Scolastico 2016/17			parametro lordo dip.		Lordo dip.		Oneri Stato		Finanziamento lordo stato	
<b>Parametro fisso CCNL 07 - sequenza contrattuale</b>			<b>€ 1.750,00</b>		<b>€ 1.750,00</b>	+	<b>€ 572,25</b>	=	<b>€ 2.322,25</b>	+
c) Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti erogaz.; Ist. 2° con lab e/o rep. Lavoraz	Si		€ 750,00	=	€ 750,00	+	€ 245,25	=	€ 995,25	+
e) Complessità organizzativa n° docenti e ata in organico diritto 01/09/2017	92	x	€ 30,00	=	€ 2.760,00	+	€ 902,52	=	€ 3.662,52	=
			<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.260,00</b>	+	<b>€ 1.720,02</b>	=	<b>€ 6.980,02</b>	
					<b>Lordo dipendente</b>		<b>Oneri Stato</b>		<b>Totale Lordo Stato</b>	

**RIPARTIZIONE ACCONTO F.I.S. Sett/Dic. 2016 PER ORDINE DI SCUOLA + PERS. ATA**

<b>€ 12.076,81 FIS Lordo dipendente</b> <b>Sottratti i 4/12 Indennità DSGA</b> <b>€ 1.753,33= € 10.323,48</b>	DOCENTI FIS 69% € 7.123,20 FUNZIONI STRUMENTALI € 1.641,08 TOTALE per DOCENTI € 8.764,28
	ATA FIS 31% € 3.200,28 INCARICHI SPECIFICI € 837,39 TOTALE per ATA € 4.037,67

PLESSI	Organico di diritto 16-17	Lordo dipendente € 6.710,26 (F.I.S.) diviso per N.88 Docenti	ONERI STATO (8,50% +24,20%)	Lordo stato	Lordo dipendente diviso per il totale delle ore funzionali € 17,50	Compenso . Orario ore d'insegnamento o	Compenso . Orario ore funzionali
						35,00	17,50
						tot.ore	tot.ore
SECONDARIA	<b>28</b>	2.266,47	741,14	3.007,61	<b>2.266,47</b>	0	<b>129,51</b>
PRIMARIA	<b>50</b>	4.047,27	1.323,46	5.370,73	<b>4.047,27</b>	0	<b>231,27</b>
INFANZIA	<b>10</b>	809,45	264,69	1.074,15	<b>809,45</b>	0	<b>46,25</b>
<b>TOTALE</b>	<b>88</b>	7.123,20	2.329,29	9.452,48	<b>7.123,20</b>	0	<b>407,04</b>

**Totale ore docenti 4/12 sett. Dic. 2016 : 407,04**

Totale acconto ATA F.I. € 3.200,28 INCARICHI SPECIFICI € 837,39		Lordo dip.	ONERI STATO (8,50% +24,20%)	Lordo stato	Lordo dipendente diviso per il totale delle ore	Collaboratori 12,50 Tot. ore	Amministrativi 14,50 Tot. ore
<b>INCARICHI SPECIFICI</b> (destinati a 8 collaboratori + 3 assistenti che non percepiscono la I posizione economica). Percentuale di ripartizione: 30% Assistenti Amministrativi 70% Collaboratori Scolastici							
<b>ATA</b>	<b>22</b>						
Collaboratori Scolastici	<b>17 (8)</b>	586,17	198,68	777,85	<b>575,00</b>	<b>46</b>	Da dividere per n. 8 collaboratori
Assistenti Amministrativi	<b>5 (3)</b>	251,22	82,15	333,36	<b>246,50</b>	Da dividere per n. 3 assistenti	<b>17</b>

FONDO D'ISTITUTO ATA acconto Sett./Dic. 2016 € 3.200,28 30% Assistenti Amministrativi 70% Collaboratori Scolastici		Lordo dip	ONERI STATO (8,50% +24,20%)	Lordo stato	Lordo dipendente diviso per il totale delle ore	Collaboratori 12,50 Tot. ore	Amministrativi 14,50 Tot. ore
<b>ATA</b>	<b>22</b>						
Collaboratori Scolastici	<b>17</b>	<b>2.240,19</b>	732,54	2.972,74	<b>€ 2.240,19</b>	<b>179,22</b>	
Assistenti Amministrativi	<b>5</b>	<b>960,08</b>	313,95	1.274,03	<b>€ 960,08</b>	<b>66,21</b>	

Le risorse finanziarie dell'istituto **SALDO Periodo Gennaio/Agosto 2017 a.s. 2016-2017** sono state destinate dal MIUR con nota prot. n. 14207 del 29 Settembre 2016.

Capitolo	Piano gestionale	Oggetto: Ripartizione saldo Fondi MOF su un totale di € 30.606,54	Importo
2155	5	FIS	24.153,62
2155	5	FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	3.282,16
2155	5	INCARICHI SPECIFICI personale ATA	1.674,79
2155	6	ORE ECCEDENTI per la sostituzione dei colleghi assenti	1.495,97

<b>SALDO 16/17</b>							
<b>Lordo dipendente € 24.153,62 Fondo d'Istituto docenti e ATA 8/12 Gen/Ago 2017</b> <b>Sottratti 8/12 l'indennità DSGA 2016/2017 € 3.506,67: 20.646,95</b>			DOCENTI FIS 69%		€ 14.246,40		
			FUNZIONI STRUMENTALI		€ 3.282,16		
		TOTALE		€ 17.528,56			
			ATA FIS 31%		€ 6.400,55		
			INCARICHI SPECIFICI		€ 1.674,79		
			TOTALE		€ 8.075,34		
<b>RIPARTIZIONE SALDO F.I.S. 8/12 PER ORDINE DI SCUOLA + PERS. ATA</b>							
DOCENTI	n. 88 docenti	€ 161,89 Lordo dipendente diviso per N° 88 Docenti	ONERI STATO (8,50% +24,20%)	Lordo stato	Lordo dipendente diviso per l'orario funzionali 17,50	Compenso Orario insegnamento	Compenso Orario Funzionali
FIS 69% € 14.246,40						35,00	17,50
						tot. ore	tot. ore
SECONDARIA	28	4.532,95	1.482,27	6.015,22	4.533,03	0	259,03
PRIMARIA	50	8.094,54	2.646,92	10.741,46	8.094,45	0	462,54
INFANZIA	10	1.618,91	529,38	2.148,29	1.618,92	0	92,51
TOTALE	88	14.246,40	4.658,57	18.904,97	14.246,40	0	814,08

Totale Saldo ATA F.I. € 6.400,56 8/12 INCARICHI SPECIFICI € 1.674,79 8/12			Lordo dip.	ONERI STATO (8,50% +24,20%)	Lordo stato	Lordo dipendente diviso per il totale delle ore	Collaboratori 12,50 Tot. ore	Amministrativi 14,50 Tot. ore
<b>INCARICHI SPECIFICI</b> <u>(destinati a 8 collaboratori + 3 assistenti che non percepiscono la I posizione economica).</u> Percentuale di ripartizione: 30% Assistenti Amministrativi € 1.172,35 70% Collaboratori Scolastici € 502,44								
<b>ATA</b>	<b>22</b>		<b>1.674,79</b>	547,66	2.222,45			
Collaboratori Scolastici	<b>17 (8)</b>		<b>1.172,35</b>	383,36	1.555,71	<b>1.172,25</b>	<b>93,78</b>	
Assistenti Amministrativi	<b>5 (3)</b>		<b>502,44</b>	164,30	666,74	<b>502,42</b>		<b>34,65</b>

<b>FONDO D'ISTITUTO ATA € 6.400,56</b>			Lordo dipend.	ONERI STATO (8,50% +24,20%)	Lordo stato	Lordo dipendente diviso per il totale delle ore	Collaboratori 12,50 Tot. ore	AMM.V I 14,50 Tot. ore
Saldo F.I.S. 31% Genn/Ago 2017 30% Assistenti Amministrativi 70% Collaboratori Scolastici								
<b>ATA</b>								
Escluso DSGA	<b>23</b>	%	<b>6.400,56</b>	2.092,98	8.493,54			
Collaboratori Scolastici	<b>17</b>	70%	<b>4.480,39</b>	1.465,09	5.945,48	<b>4.480,37</b>	358,43	
Assistenti Amministrativi	<b>6</b>	30%	<b>1.920,17</b>	627,89	2.548,06	<b>1.920,09</b>		132,42

**TOTALE COMPLESSIVO A.S. 2016/2017:**

OGGETTO	ACCONTO	SALDO	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	ONERI STATO	<b>TOTALE LORDO STATO</b>
	4/12	8/12			
	Comunicaz. MIUR del 29/09/2016 nota prot. n. 14207	Comunicaz. MIUR del 29/09/2016 nota prot. n. 14207			
	IMPORTO	IMPORTO			
	€	€			
<b>FIS</b> (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	12.076,81	24.153,62	<b>36.230,43</b>	11.847,35	48.077,78
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	1.641,08	3.282,16	<b>4.923,24</b>	1.609,90	6.533,14
<b>INCARICHI SPECIFICI</b> (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	837,39	1.674,79	<b>2.512,18</b>	821,48	3.333,66
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>14.555,28</b>	<b>29.110,57</b>	<b>43.665,85</b>	<b>14.278,73</b>	<b>57.944,58</b>
<b>ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</b>	747,99	1.495,97	<b>2.243,96</b>	733,77	2.977,73
<b>ORE PROGETTI PRATICA SPORTIVA</b> (A progetto ultimato arriverà nota MIUR per conferma dell'assegnazione dei fondi a.s. 2016/2017)			<b>1.108,93</b>	362,62	1.471,55
Fondi derivanti da ECONOMIE A.S. 15-16			<b>849,73</b>	277,86	1.127,59

A)	Totale finanziamento FIS (senza inc. spec.-Funz. Strum.- Ore ecc. Pratica Sportiva) per l'a.s. 2016/2017 Lordo Dipendente	€ 36.230,43	-
B)	Indennità di Direzione al DSGA per l'a. s. 2016/2017	€ 5.260,00	-
	<b>Totale disponibilità Lordo dipendente</b>	<b>€ 30.970,43</b>	=

Le attività da retribuire, **compatibilmente con le risorse finanziarie che si renderanno note e disponibili**, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.T.O.F. e il P.O.F. annuale.

**Di seguito si indicano i compensi da corrispondere al personale docente secondo la decisione del collegio docenti del 10 gennaio 2017 che tiene conto anche delle economie a.s. 2015/2016 quantificate in € 849,73 Lordo Dipendente ovvero € 1.127,59 Lordo Stato.**

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale docente interessato:	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>ONERI STATO</b>	<b>TOTALE LORDO STATO</b>
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€	€	€
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007) ore pagate € 35,00			
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) € 17,50	<b>€ 21.315,00 (1218 ORE)</b>	<b>€ 6.970,00</b>	<b>€ 28.285,00</b>
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, c 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)			
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€	€	€
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€	€	€
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	<b>€ 4.900,00 (280 ORE)</b>	<b>€ 1.602,30</b>	<b>€ 6.502,30</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO docenti</b>	<b>€ 26.215,00</b>	<b>€ 8.572,30</b>	<b>€ 34.787,30</b>
<b>I compensi destinati al personale ATA sono i seguenti:</b>			
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	<b>€ 9.600,84</b>	<b>€ 3.139,47</b>	<b>€ 12.740,31</b>
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	<b>€ 5.260,00</b>	<b>€ 1.720,02</b>	<b>€ 6.980,02</b>
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	<b>€ 2.512,18</b>	<b>€ 821,49</b>	<b>€ 3.333,66</b>
FUNZIONI MISTE CONVENZIONE PER DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI TREZZO S/A (72,34 ORE TOTALI)	<b>€ 904,30</b>	<b>€ 295,70</b>	<b>€ 1.200,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ATA</b>	<b>€ 18.277,32</b>	<b>€ 5.976,68</b>	<b>€ 24.254,00</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI E ATA PREVISTO UTILIZZO 16-17</b>	<b>€ 44.492,32</b>	<b>€ 14.548,99</b>	<b>€ 59.041,31</b>
---------------------------------------------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

**A fronte di una disponibilità Lordo Stato complessivamente quantificata in € 60.272,18 è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 59.041,30 Lordo Stato (in percentuale 97.96%).**

Nel totale delle disponibilità e della somma utilizzata sono comprese le economie a.s. 2015/2016 € 1.127,59 Lordo Stato (€ 849,73 lordo dipendente), e le funzioni miste ATA € 1.200,00 Lordo Stato (€ 904,30 lordo dipendente). Sono escluse le Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti € 2.977,73 Lordo Stato (€ 2.243,96 Lordo dipendente) e i fondi per la Pratica Sportiva 16/17 € 1.471,55 Lordo Stato (€ 1.108,93. 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 immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. In sede di contrattazione saranno altresì fornite le informazioni relative alle

variazioni di bilancio conseguenti. Qualora fosse necessario attivare, nel corso del corrente anno scolastico, qualsiasi altra attività non programmata al momento della stipula del presente accordo (siamo in attesa di comunicazioni inerenti i fondi per i progetti Aree a rischio e a forte Processo Immigratorio a.s. 15-16 da utilizzare nel corrente a.s.) e che necessita l'utilizzo delle risorse non impegnate, oggetto dell'intesa, per la retribuzione del personale interno ed esterno ne sarà data immediata comunicazione per la necessaria integrazione. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà, di comune accordo, alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, valutando le effettive priorità.

## **TITOLO OTTAVO – AREA PERSONALE ATA**

### ***Art. 28 – Modalità di utilizzo***

Per il personale A.T.A. le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate per attività definite dal DSGA, su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il POF.

Per l'attribuzione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità e della disponibilità personale.

Per i titolari dell'art. 7, si concorderanno le attività aggiuntive da svolgere.

Incarichi specifici (prioritariamente su base volontaria) in base a criteri di competenza ed esperienza documentata

Per il personale ATA viene riconosciuto l'accesso al FIS e agli incarichi specifici per le seguenti prestazioni:

- sostituzione colleghi assenti;
- lavoro straordinario;
- piccola manutenzione;
- apertura e chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di iniziative varie;
- disponibilità ad assumersi un maggior carico di lavoro in alcuni periodi dell'anno per esigenze di servizio (adeguamento delle classi e trasloco materiale didattico);
- cura dell'igiene personale dei bambini e assistenza di base agli alunni diversamente abili;
- mansioni svolte in applicazione del D.Lgs 626/94;
- vigilanza in occasione delle sedute degli Organi Collegiali;
- collaborazione con docenti nella preparazione di feste e mostre;
- supporto ai progetti didattici e/o attività sportive;
- formazione svolta oltre l'orario di servizio;
- accompagnamento degli alunni nel corso di visite guidate o uscite didattiche;
- collaborazione con la segreteria;
- collegamento plessi, posta e commissioni presso l'USP e/o altri Enti esterni.

L'accordo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

A fine anno verrà effettuata una valutazione da parte del DSGA sul lavoro svolto da ognuno, e nell'eventualità si fossero verificate, nell'arco dell'anno, condizioni tali (numerose assenze) da non consentire lo svolgimento totale dell'incarico assunto, lo stesso riserva la facoltà, sentito il Dirigente, di rivedere il compenso pattuito precedentemente adeguandolo all'effettivo lavoro svolto.

### ***Art. 29 - Compensi Attività prestate oltre l'orario d'obbligo***

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. La retribuzione delle ore di lavoro straordinario dipenderà comunque dalle risorse finanziarie a disposizione, per tali motivi queste ore in quanto autorizzate potranno

essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

### **Art. 30 - Incarichi specifici**

Gli incarichi specifici attribuiti, con apposita nomina, vengono individuati secondo il seguente ordine di priorità:

#### **assistenti amministrativi:**

- sostituzione Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; (per l'anno scolastico 2016-2017 nessun assistente ha accettato questo incarico);
- coordinamento area Amministrativa;
- coordinamento area Didattica;

#### **collaboratori scolastici:**

- assistenza alunni diversamente abili;
- cura dell'igiene personale degli alunni;
- collaborazione con la segreteria didattica e amministrativa;
- servizio posta, scuole, commissioni all' USP e/o presso altri enti esterni;
- collaborazione con DSGA per acquisti e inventario;
- piccola manutenzione ordinaria;

Laddove si dovesse verificare che un assistente o un collaboratore scolastico titolare di prima posizione economica venisse individuato come destinatario di incarico specifico, lo stesso sarà retribuito per questo incarico con i fondi del FIS.

### **Art. 31 - Criteri ed incentivi per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti**

Premesso che in ogni plesso bisogna garantire l'apertura, la chiusura, la pulizia e la sorveglianza, in caso di assenze o di esigenze varie, al personale può essere richiesto, per brevi periodi, di modificare sia l'orario che la sede di servizio. Per la disponibilità e l'impegno, al personale interessato saranno riconosciuti i seguenti compensi:

- mezz'ora a coloro che sostituiranno il collega assente nel plesso;
- un'ora a chi andrà a sostituire il collega assente negli altri plessi;
- un'ora a chi, in caso di assoluto bisogno, farà l'orario spezzato.

Per la sostituzione si cercherà il più possibile di adottare i seguenti criteri:

- il primo giorno di assenza in un plesso diverso da quelli più grossi (materna e Concesa) la direzione avviserà uno del turno del pomeriggio, il quale prenderà servizio direttamente nel plesso interessato dall'assenza, dal secondo giorno invece, a rotazione andranno quelli del turno di mattina.

Le ore effettuate per le sostituzioni, le riunioni serali, le aperture straordinarie ed altro, saranno prevalentemente utilizzate per coprire i prefestivi, (quest'anno 48 ore), eventuali rimanenze, previo accordo con il DSGA e l'autorizzazione del D.S., vista la decurtazione del FIS, potranno essere recuperate.

### **Art. 32 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, di norma, è di sette ore dodici minuti continuative antimeridiane per cinque giorni a settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di al meno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolare dalle ore 8,00 alle ore 16,30, e che il consiglio d'istituto ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore 7,18 alle ore 19,00 per consentire sia lo svolgimento di attività, programmazioni, corsi, progetti, ecc. previsti dal POF, sia la pulizia dei locali, il servizio del personale dovrà essere organizzato su turni.

Gli orari dei turni, visto che dovranno essere adattati alle esigenze dei vari plessi sono specificati dettagliatamente nel piano di lavoro.

Alla luce di quanto sopra, nell'istituto ricorrono le condizioni per attivare la riduzione dell'orario a 35 ore come previsto dall'art. 55 del CCNL.

La riduzione oraria si adotterà sino a quando ricorreranno le condizioni, ovvero i turni. Nei restanti periodi che di solito coincidono con il termine delle attività didattiche e con i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze la riduzione dell'orario a 35 ore sarà sospesa.

### ***Art. 33 - Permessi e ritardi***

I permessi sono concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite di 36 ore annue. I permessi devono essere autorizzati dal D.S.G.A.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono esser richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata (fino a 15 minuti) o entro l'ultimo giorno del mese successivo (se oltre i 15 minuti) a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

### ***Art. 34 - Chiusura giorni prefestivi***

Valutata la proposta del DSGA ed avuta la delibera del consiglio d'istituto, il Dirigente autorizza, per l'a.s. 2016/17 la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi: 31/10/2016-5/1/2017-24/04/2017-14/8/2017. Viene inoltre autorizzata la chiusura dei giorni di sabato dei mesi di luglio o di agosto, relativamente alle presenze in servizio di ognuno negli stessi mesi.

Le ore per il recupero dei prefestivi verranno detratte dal monte ore di ognuno come già specificato all'art. 31. Nell'eventualità che qualcuno si trovi in condizione da non avere ore sufficienti a coprire tutti i prefestivi, sarà cura della Direzione valutare le motivazioni e decidere se predisporgli un piano di recupero oppure utilizzare giorni di ferie.

### ***Art. 35 – Ferie***

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 marzo (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto 1 è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le attività didattiche;
- durante la sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) il Funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici;
- nei periodi di vacanze considerevolmente lunghi (Natale), ognuno dovrà garantire dai due ai quattro giorni di lavoro, da dedicare ad una pulizia più accurata dei propri spazi e degli spazi comuni;
- durante il periodo estivo (Luglio – Agosto) per agevolare il godimento delle ferie di tutti, i plessi dove

non ci sono gli uffici di segreteria, dopo una scrupolosa pulizia degli stessi da parte dei collaboratori scolastici, potranno essere chiusi. Al personale dei plessi chiusi, può essere chiesto di prestare servizio nella sede centrale aperta al pubblico, come già spiegato all'art. 18 del presente accordo.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui ai commi precedenti, il Direttore SGA informerà il personale interessato della situazione, invitandolo a rivedere in modo volontario il piano ferie, se non si troverà un accordo volontario, sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare; Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni della scadenza delle domande e una volta approvato non potrà essere più cambiato. Il Dirigente, dovrà comunque accogliere l'eventuale richiesta di modifica del piano ferie per comprovati motivi gravi e sopraggiunti.

Il Direttore SGA, su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie, per comprovate esigenze di servizio o per gravi motivi personali comunicati al DSGA e al D.S., devono essere comunque fruito entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

### ***Piano delle attività***

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificandone la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività previa contrattazione con le parti sindacali.

L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ha diritto all'Indennità di direzione, come previsto dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Oltre ai compiti previsti dal profilo funzionale, al DSGA dell'Istituto vengono assegnati dal Dirigente Scolastico anche i seguenti incarichi aggiuntivi:

- cura dei rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale;
- partecipazione alle sedute di Consiglio d'Istituto e di altri organi collegiali, se richiesto dal Dirigente; predisposizione di atti e documenti e collaborazione alla verbalizzazione degli incontri;
- partecipazione ad incontri con le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'istituto e territoriali, collaborazione per redazione documenti e verbalizzazione delle sedute.
- Interventi presso i vari plessi dell'Istituto.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il DLgs 150/2009;  
Visto il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli art. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto il Piano dell'offerta formativa;  
Visto l'organico del personale ATA;  
Visto il programma annuale dell'E.F. 2017 e dell'E.F. 2017;  
Visto il piano di lavoro e delle attività del personale Amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2016/2017 adottato dal Dirigente Scolastico;  
Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2016 e del saldo Gennaio/Agosto 2017;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

### PROPONE

le seguenti attività aggiuntive (e/o maggior carico di lavoro e/o lavoro straordinario) da retribuire con il Fondo d'Istituto A.S. 2016/17.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Premesso che i collaboratori scolastici assegnati a questo Istituto Comprensivo dall'Ufficio Scolastico sono 18: di cui 3 e alla scuola dell'infanzia, 8 alla scuola primaria di Trezzo, 2 e 6h alla scuola Primaria di Concesa, 4 alla scuola Secondaria di I°, si propone di attivare le seguenti attività aggiuntive:

- Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso sei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e agli alunni della scuola;
- supporto ai servizi amm/vi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;
- piccola manutenzione degli edifici;
- collaborazione con il DSGA per acquisti e aggiornamento dell'inventario;

Le risorse finanziarie relative al Fondo Istituto e agli Incarichi Specifici per l'A.S. 2016/2017 destinate al personale A.T.A. verranno così suddivise:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

INCARICHI SPECIFICI: ASSEGNATO MIUR € 2.512,18 per COLLABORATORI SCOLASTICI NON TITOLARI DI ex art. 7 € 1.737,50 LORDO DIPENDENTE TOTALE ORE 139 (assegnate 138 € Lordo dipendente 1.725,00)				
INCARICO INDIVIDUATO	Dipendente assegnato all'incarico specifico	Ore assegnate	Tot. su Lordo dipendente orario € 12,50	NOTE

ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso sei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Scuola Infanzia:	30	375,00	LE ORE EFFETTUATE PER GLI INCARCHI ASSEGNATI SARANNO VERIFICATE AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.  <b>Totale assegnate 138</b>
	FERACO MARIA	30	375,00	
	GIOVANNA	30	375,00	
	SCOTTI MAURA			
	QUATTRONE			
	SILVANA			
Scuola Primaria	24	300,00		
Trezzo Piazza Italia:				
BONFANTI	24	300,00		
MARGHERITA				
VIOLA FIORELLA			<b>1.725,00 € Lordo Dipendente</b>	

**FONDO D'ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATO MIUR** Lordo dipendente € 6.720,58 per un totale di ore 537,64.

#### TIPO DI INCARICO

Per maggiore carico di lavoro e disponibilità a sostituire i colleghi assenti anche per riduzione di organico. (204 ore totali) 12 ore a unità.

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore 36

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 8 unità: ore 96

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unità: ore 24

SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unità: ore 48

Per la collaborazione con la segreteria didattica e amministrativa. (79 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore 9

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 8 unità: ore 32

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unità: ore 8

SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unità: ore 27

Per manutenzione straordinaria e ordinaria. (15 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA // (nomina incarico art. 7)

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA // (nomina incarico art. 7)

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA // (nomina incarico art. 7)

SCUOLA SECONDARIA I° x 1 unità: ore 15

Per il collegamento plessi e i servizi esterni posta, banca, comune, USP Milano, scuole per consegna fascicoli alunni e docenti). (100 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore //

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 8 unità: ore 56

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unità: ore 4

SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unità: ore 40

Collaborazione negli acquisti e utilizzo mezzo proprio. (ore 25 totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA //

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 1 unità: ore 25

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA //

SCUOLA SECONDARIA I° //

Maggiore carico di lavoro dovuto alla ristrutturazione dei plessi e agli spostamenti delle aule (scatoloni e mobili) (ore 114 totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore 12

SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 8 unità: ore 72

SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unità: ore 10

SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unità: ore 20

**Euro 1.200,00 LORDO STATO per funzioni miste CONVENZIONE CON IL COMUNE di Trezzo sull'Adda PER COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA E CONCESA PER SERVIZIO PRE SCUOLA.**

Le ore e i compensi forfettari delle attività aggiuntive verranno liquidate proporzionalmente al servizio svolto e alla verifica a giugno dell'incarico eseguito.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### INCARICHI SPECIFICI

Premesso che gli Assistenti Amministrativi assegnati a questo Ist. Comprensivo dall'Ufficio Scolastico sono 5 di cui un'unità su 1 part time, si individuano i seguenti incarichi specifici. Importo stanziato dal MIUR Lordo Stato € 981,31 – Lordo dipendente € 739,50 per un totale di ore 51. Assegnate effettivamente n. 50 ore € 725,00 Lordo dipendente.

<b><u>ASSISTENTI Amministrativi non in godimento di 1ª posizione economica</u></b>	Attività connesse all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico/digitale	Intensificazione e/o incarico (anche per trasloco uffici)	Sostituzioni e dei colleghi assenti (maggior carico di lavoro)	Per attività svolte oltre ai compiti ordinari del profilo professionale come rapporti con l'Ente Locale, valutazione domande di supplenze Docenti e ATA e inserimento delle stesse nel sistema, gestione graduatorie, gestione domande trasferimento, OO.CC. ecc, e come attività di supporto	TOTALE ORE	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE  Lordo dipendente orario: € 14,50
<b>BONA SERENA</b>	EX ART. 7	No	No	No	0	0
<b>DE LUCA MARIA CARMELA</b>	10	ore per collaborazione e supporto al DSGA per pratiche di Ric. Carriera e gestione ATA		15	25	362,50
<b>FRIGERIO MARIA CRISTINA</b>	0	ore per collaborazione con referente Area didattica	0	0	0	0
<b>MANCUSO GIUSEPPINA</b>	EX ART. 7	No	No	No	0	0
<b>SUPPLENTE 16H</b>	0	0	0	0	0	0
<b>PIAZZA MARIA GRAZIA</b>	10	Ore per collaborazione	0	15	25	362,50

		ne con DSGA per acquisti e ordini e per supporto all'area amministrativa			
				<b>TOTALE</b>	<b>Ore 50,00</b> <b>€ 725,00</b>

Il Dirigente Scolastico conserva la facoltà di revoca qualora le assenze, rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico o qualora lo stesso a seguito di verifica non risulti svolto con competenza.

Ripartizione FIS 2016/2017 per Assistenti Amministrativi assegnato MIUR € 2.880,25 TOT. ORE 198,64 Assegnate effettivamente ore 198 € 2.871,00 Lordo dipendente.

Assistenti Amministrativi	Ore diurne per Intensificazione impegno lavorativo dovuto a riduzione di organico	Attività connesse alle nuove Tecnologie (dematerializzazione-registro elettronico-scuola digitale)	Tot. ore	Tot. Lordo dipendente (€ 14,50 orario)
BONA SERENA titolare di incarico specifico (ex art. 7)	35	20	55	797,50
DE LUCA MARIA CARMELA	25	10	35	507,50
FRIGERIO MARIA CRISTINA (PART TIME)	5	5	10	145,00
MANCUSO GIUSEPPINA titolare di incarico specifico (ex art. 7)	33	20	53	768,50
SUPPLENTE 16H PAGANO GIUSEPPE	0	10	10	145,00
PIAZZA MARIA GRAZIA	25	10	35	507,50
		<b>TOTALE Lordo dipendente FIS 16/17</b>		
		<b>Assistenti Amm.vi</b>	<b>Totale ore 198</b>	<b>Lordo dipendente 2.871,00</b>

**Avendo avuto la disponibilità degli Assistenti Amministrativi a prestare servizio per attività aggiuntive quali:**

- elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola compresi quelli digitali;
- prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento dei plessi e degli uffici;
- maggiori carichi di lavoro.

Si identificano le seguenti ore pro capite mensili di servizio straordinario, previa autorizzazione del D.S.:  
Massimo ORE 10 mensili.

Le suddette ore di straordinario qualora i fondi FIS fossero insufficienti saranno recuperate con giornate di riposo e/o recupero dei prefestivi. Tali ore (documentate) devono essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA non saranno riconosciute ore in più effettuate oltre il monte ore su esposto.

**TITOLO NONO – NORME FINALI**

**Art. 36 Norme finali**

- Il presente contratto, formato da ventotto (28) fogli, entra in vigore dal giorno successivo l'approvazione e rimane valido fino alla stipula del nuovo contratto integrativo d'Istituto. Per quanto non previsto o non diversamente specificato nel presente contratto si fa riferimento al CCNL 2006/2009 ed alla normativa vigente.
- Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Alla contrattazione sono stati invitati le seguenti organizzazioni sindacali: CGIL di Gorgonzola - La CISL di Milano, l'UIL di Milano, lo SNALS di Milano, la GILDA di Milano.

Trezzo sull'Adda, 30 Marzo 2017

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Patrizia Santini** \_\_\_\_\_

**RSU: Guarriello Elisabetta - CISL** \_\_\_\_\_

**Distefano Antonio – UIL** \_\_\_\_\_

**Referenti sindacali**

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

**Documento originale firmato custodito agli atti d'ufficio e conservato con prot. n. 1749 del 22 Maggio 2017.**