

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

ANNOSCOLASTICO 2017/18

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL Scuola del 26/5/99, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Prof. Nicola FERRARA

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della RSU:

- sig.ra **Lucrezia PITTELLA**
- **prof. Vincenzo TARANTINO**
- **sig. Renzo VECCHIOLLA**

riunitesi in data nell'ufficio del D.S. di questo Istituto:

Visto il D.L.vo 297/94

Visto il D.L.vo 81/08

Visto la L. 59/1997 art.21

Visto il D.P.R. 275/99 art. 14

Visto il D.L.vo 165/01 artt. 5,7,9

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007

Vista la l. 107/2015

Visto il Calendario Scolastico d'Istituto deliberato dalla delibera del C.d.I.

Visto l'organico di diritto e di fatto, relativo al personale Docente eata per l'a.s.17/18

Stipulano il seguente contratto integrativo sulle modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica

COMPOSIZIONE E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL MOF

	FIS lordo dipendente	FS lordo dipendente	INCARICHI ATA lordo dipendente	ORE ECCEDENTI lordo dipendente
2017 4/12 assegnazioni				
2018 8/12 assegnazioni				
TOT (lordodsga)	48.091,75	3.664,38	3.413,38	2.612,21
TOTALE MOF :		57.781,72		
indennità direzione dsga	3.720			
TOT (nettodsga)	44.371,75			
Economie fis 16/17	2.505,97			63,45
TOT DISPONIBI- LE	46.877,72	3.664,38	3.413,38	2.675,66

PRATICA SPORTIVA- art.87 CCNL Attività compl. Lordo dipendente Nota prot. 4404 del 24.3.2016	
---	--

QUADRO RIEPILOGATIVO TOT FIS 17/18	Lordo Dipendente
1. A CONSUNTIVO 2016/17	46.877,72
2. IDEI ED ASSIMILATI	260
3. FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE	13.000 (+1.970, 79 bilancio)
4. FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA	22.085
5. RESIDUI	11.506
	26,72

1. ATTIVITA' A.S. 15.16 DA FINANZIARE A CONSUNTIVO		260
CS Vaiano –piccole riparazioni - Prof.		Euro 60
Cantillo – progetto Protezione civile		Euro 200

2. CORSI – IDEI E ALTRI TOT 13.000(+1.970, 79 bilancio) = 14.970,79			
	Costo orario	n. ore	tot
Idei e assimilati (giorni senza didattica) - Sabati genn/febr - estivi	50	257 (ca. 50 corsi ideI di 4-6 h cad.)	10.900 (+1.970, 79 bilancio)
Corsi italiano L2 In aggiunta a quelli esterni [event. Sportello recupero pomeriggi II pentam.]	35	60	2.100

In caso di economie rilevate nella sezione CORSI, si integrerà il FIS docenti, al capitolo 14 (e per questa via agli altri capitoli contemplati, con priorità specificità da concordare, previa verifica) o il FIS ATA (non oltre il 25% delle economie), in base alle necessità a consuntivo, da definirsi in sede contrattazione integrativa.

3. FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE 22.085 -1.262h			
Il Fondo è integrabile in caso di economie su Corsi			
I capitoli contrassegnati con * sono alimentabili attraverso economie realizzate in ambito Corsi e Fis docente			
A. COMMISSIONI			
		N°ore	Costi
1. Commissione orientamento		100	€ 1.750
2. Commissione orario*		60	€ 1.050
B. INCARICHI TOTALE INCARICHI			
	numero	N°ore	Costi
3. Collaboratore vicario	1	108	€ 1.890
4. Collaboratore melzo	1	108	€ 1.890
5. Coordinatore C.d.C. * (18h classi 1 e 5; 15h altre)	29	474	€ 8.295
6 Segretario C.d.C. *	29	58 (2 ore cad.)	€ 1.015
7 Coordinatore materia*	9	27 (3 ore cad.)	€ 472,5
8 Coordinatore Corso/Dipartimento^	5	30(6 ore cad.)	€ 525
9 Referente Invalsi	1	14	€ 245
10 Responsabile rete e registro Elettronico	1	60	€ 1.050
12 Referente viaggi d'Istruzione	1	15	€ 262,5
13. Tutoraggio neo assunti	2	8	€ 140
14. ALTRI PROGETTI OF E INTERGRAZIONE ATTIVITA' *		200	€ 3.500

1 ORIENTAMENTO

Commissione Orientamento: accedono docenti per il particolare impegno progettuale/presenza esterna.
Il particolare impegno sarà valutato in relazione all'attribuzione del bonus docenti

2 *COMMISSIONE ORARIO

Le risorse stanziare sono integrabili da possibili economie realizzate altrove

5 *COORDINATORE CDC

Compenso elevabile ulteriormente a consuntivo con possibili economie realizzate altrove, previo accordo integrativo

6 *SEGRETARIO CDC

Compenso elevabile ulteriormente a consuntivo con possibili economie realizzate altrove, previo accordo integrativo

7 *COORDINATORE DI MATERIA

Compenso elevabile ulteriormente a consuntivo con possibili economie realizzate altrove, previo accordo integrativo, sulla base delle richieste scaturenti da PdM

8 ^COORDINATORE CORSO/DIPARTIMENTO

Compenso base. Il supporto all'Orientamento e all'ASL viene remunerato con capitoli appositi.
Il particolare impegno sarà valutato in relazione all'attribuzione del bonus docenti

14 * ALTRI PROGETTI OF

Compensi erogati a consuntivo, in relazione alla specifica attività erogata, secondo quanto accertato e contrattato, anche avvalendosi di eventuali economie realizzate altrove.

Altri progetti (ad es. tutoring prime...); Coordinamento PON

Eventuale integrazione Corsi Idei

Per integrazione OP (ad es. Referente ES); v. anche punto 6, FS

Nel capitolo 14 confluiscono eventuali economie realizzate sui Corsi, che saranno eventualmente redistribuite su altri capitoli del fondo 3

4. FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI		3.664,38
1) Benessere e salute	Prof.ssa Rapini Cernusco Prof.ssa Montalbetti Melzo	€ 800 OP **
2) Responsabile orientamento	Prof. Ottaviano Cernusco Prof.ssa Montalbetti Melzo	OP ** OP **
3) Comunicazione& Sito	Prof. Fazio	€ 414,38
4) OF, PTOF& Processi	Prof. Limonta	OP **
5) BES	Prof. Tarantino	€ 900
6) Integrazione OP **		€ 1.550

5. FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA 11.506			
ORE ECCEDENTI	1. Ass.amministrativi Ass.tecnici		2. Coll.scolastici
2.205	Euro 580 Ore 40		Euro 1.625 Ore 130
INTENSIFICAZIONE	Ass.amministrativi 2.600	Ass.tecnici 2.700	Coll.scolastici 4.001
9.301	ASS.AMMINISTRATIVI	ASS. TECNICI	COLL.SCOLASTICI
	Sostituzione assenti ° 100 (+ economie dalle voci successive) ° ridotti in relazione a tasso assenze Altre voci (v quadro analitico sotto) 2.500	Sostituzione assenti° 550 (+ economie dalle voci successive) ° ridotti in relazione a tasso assenze Altre voci (v quadro analitico sotto) 2.150	Sostituzione assenti° 1.726 (+ economie dalle voci successive) ° ridotti in relazione a tasso assenze Altre voci (v quadro analitico sotto) 2.275

PARTE GENERALE

Art. 1 - INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE (art.6 CNLL29/11/2007)

Sono oggetto di **informazione preventiva** le seguenti materie:

- 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.

Sono oggetto di **contrattazione** le seguenti materie, in quanto compatibili con il disposto dell'art dlgs. 150/09, come modificato da:

- h. 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;
- i. 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;
- j. 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 e integrata dalla legge n.83/2000;
- k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l. i 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;
- m. 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 materie di **informazione** successiva le seguenti:

- n. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- o. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

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

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU :

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica entro il mese d'ottobre;
- l'informazione successiva ,una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, e comunque non oltre il 15 di dicembre .

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto , su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta .

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato con le differenziazioni previste dalle norme vigenti.

Art. 3 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al **31/08/2017**, e comunque fino alla stipulazione del contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2017/8.

NORME COMUNI

Art. 4- VERIFICA

L'Amministrazione, congiuntamente alle RSU, verifica l'esatto adempimento della mansione oggetto di incarico/incentivazione.

In caso di suo mancato svolgimento –per cause oggettive o soggettive- il relativo compenso non viene pagato, e confluisce nelle economie della gestione, o nell'impiego alternativo preventivamente o successivamente contrattato.

L'adempimento parziale, se di utilità all'Amministrazione, dà luogo a corrispondenti pagamenti parziali.

Art. 5 - PERMESSI GIORNALIERI PERMESSI ORARI

I permessi giornalieri retribuiti, di cui all'articolo 15 del vigente CCNL, sono (a differenza delle ferie) **MOTIVATI**, e richiesti *“sulla base di idonea documentazione anche autocertificata”*, da rendere in segreteria contestualmente o anche successivamente alla domanda.

Ciò comporta l'irricevibilità di domande motivate solo genericamente e non documentate (ad es. semplicemente per “motivi personali”).

I permessi orari, di cui all'art. 16 del vigente CCNL, sono concessi, *a domanda*:

- *Compatibilmente* con le esigenze di servizio;
- (personale docente) *subordinatamente* alla possibilità della sostituzione con personale di servizio;
- *Nei limiti massimi* di due ore giornaliere, e fino ad un massimo di 18 ore annue (personale docente) / metà dell'orario giornaliero, e fino ad un massimo di 36 ore annue (personale ATA).

il permesso va richiesto preventivamente al ds (o al suo delegato), che valuterà la sussistenza delle condizioni per concederlo.

La fruizione dei permessi orari comporta l'obbligo di recuperare le ore non lavorate, entro due mesi, in relazione alle esigenze del servizio; se ciò non avviene per fatto del dipendente, verrà trattenuto il relativo importo orario della retribuzione.

In merito, la mancata disponibilità del docente, *per due volte*, ad assecondare la richiesta dell'Amministrazione di effettuazione di supplenze/interventi integrativi, *comunicatagli con almeno un giorno di anticipo*, comporterà la trattenuta retributiva –salvo casi eccezionali e motivati.

Art. 6 - LIQUIDAZIONE ORE ORIENTAMENTO.

Le ore di presenza alle attività di orientamento sono per tutti egualmente pagate proporzionalmente alle risorse stanziare e disponibili; le ore in tal modo lavorate ma non pagate costituiscono credito per il docente per la fruizione di permessi brevi secondo quanto previsto dal CCNL vigente, secondo un coefficiente dello 0,66 (3 ore di orientamento= 2 ore di lezione)

INCARICHI

Art. 7- CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Nella lettera di incarico sarà indicato:

- il tipo di attività;
- il compenso orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- i termini e le modalità di pagamento .

Il Dirigente deve consegnare a ciascun dipendente la nomina di incarico con le indicazioni delle mansioni e delle ore attribuite entro dieci giorni dalla firma del contratto.

ART.8-CUMULABILITA' INCARICHI

Tutto il personale può accumulare più incarichi .Tali incarichi non possono –di norma- dar luogo per ciascuna unità, a retribuzioni superiore al 10%, per i docenti, e al 10%, per gli ATA, della disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica per le rispettive categorie (rispettivamente docenti/ATA).

Art. 9- LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo saranno liquidati come previsto dalla normativa vigente a cedolino unico.

Art. 10- SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

L'individuazione del docente chiamato a sostituire il collega assente avverrà con i seguenti criteri, nell'ordine

- Docente a disposizione per completamento orario cattedra;
- Docente che nelle sue ore non ha la classe (ad esempio: impegnate in uscite didattiche);
- Docente che deve recuperare permessi brevi ;
- Docente della stessa classe o della stessa disciplina a disposizione in quell'ora;
- Docente a disposizione con retribuzione aggiuntiva (straordinario).

Art. 11- ASSENZA INGIUSTIFICATA DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI

L'assenza ingiustificata dei docenti dagli impegni collegiali da parte di un docente è fonte di responsabilità disciplinare, secondo legge e contrattazione collettiva.

Art. 12 - Pagamenti fondi MOF

Le spettanze MOF relativamente alle FS docenti ed agli incarichi ATA saranno liquidati agli aventi titolo entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento.

Le spettanze MOF diverse dalle precedenti saranno liquidate agli aventi titolo ultimativamente entro il 31 ottobre successivo dell'a.s. di riferimento, salvo l'impegno dell'Amministrazione –nei limite dei vincoli organizzativi e delle necessità scaturenti dall'adempimento degli impegni istituzionali- a favorire una loro corresponsione anticipata, sulla base di criteri di razionalità ed efficacia.

Piano delle Attività

IL DIRETTORE S.G.A.

PREDISPONE

Il Piano delle Attività per l'anno scolastico 2014/2015 per tutto il personale ATA.

PREMESSE GENERALI

La dotazione organica di diritto del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico **2014/15** è la seguente:

- N°6 assistenti amministrativi
- N°11 assistenti tecnici
- N°13 collaboratori scolastici;

COMPOSIZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA - EDIFICI – ALUNNI

Sede: Via Volta, 11 Cernusco S/N classi n. 15, di cui una articolata
Sede Coordinata: Viale Germania Melzo classi n.14

ART. 1 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto della disponibilità e delle attitudini del personale
2. Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del medicocompetente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

ART. 2 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 51 comma 1 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

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

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa presentazione di richiesta sottoscritta dal chiederente

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà di regola effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

PAUSA

In caso di turno di lavoro superiore alle sei ore, il dipendente ha diritto di fruire di una pausa di 30 minuti, a sua richiesta.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo

ASSISTENTI TECNICI

Per l'organizzazione del lavoro sarà tenuto in considerazione quanto previsto dall'art. 4 del DM 201 del 10.08.2000

Il turno di lavoro degli assistenti tecnici è il seguente : 7.50 -15.02.

Agli AT vengono riconosciuti forfettariamente 30 min. settimanali, da imputarsi in quota recupero prefestivi -e nei limiti di ciò- per il tempo ulteriore alle 15.02 che si rende necessario per la sistemazione dei laboratori per le classi in uscita alle 15.

Ogni ulteriore permanenza in istituto oltre le 15.02 non verrà loro riconosciuta, salvo naturalmente che concordata specificamente in relazione a particolari esigenze (e in tal caso riconosciuta come normale "straordinario"), secondo le regole consuete.

In allegato al presente contratto, e parte integrante di esso, il piano di lavoro degli AT.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi saranno concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S.G.A. Non occorre motivare/documentare la domanda.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

In attesa di organica regolamentazione sul punto, per l'as in corso il recupero delle ore di permesso viene imputato -secondo prassi vigente- al saldo orario delle prestazioni a debito/credito del dipendente.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene effettuata con rilevatore elettronico tramite badge magnetico; per ogni dipendente verrà consegnato entro il 10 di ogni mese successivo il riepilogo mensile delle presenze.

In caso di dimenticanza del badge i dipendenti si recheranno all'ufficio personale per l'apposizione della firma di presenza e del relativo orario di arrivo in istituto.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore.

ASSEMBLEA/SCIOPERO-CONTINGENTE MINIMO

In caso di assemblea sindacale, il contingente minimo chiamato ad assicurare la continuità del servizio, è così costituito:

Cernusco	2 CS, 1 AA
Melzo	1 CS, 1AT
Melzo-liceo	1 CS

In caso di sciopero, nei casi previsti dalla contrattazione di livello superiore, il contingente minimo chiamato ad assicurare la continuità del servizio, è egualmente costituito.

ART . 3 - CHIUSURA UFFICI

Sulla base degli obiettivi del PTOF e del calendario scolastico, la Dirigenza ha disposto i seguenti giorni di chiusura uffici: 31.10, 9.12, 30.12, 5.1, 3.3, 24.4, 11.8, 14.8, 16.8.

Per l'a.s. 16/17 il recupero (prefestivi ed ulteriori chiusure) corrisponde dunque a **ore 57h/36m per i dipendenti sede di Cernusco, e 64h/48m per i dipendenti sede di Melzo.**

Nei giorni di chiusura dell'attività didattica durante l'a.s., qualora la Dirigenza disponesse la chiusura degli uffici della sede di Melzo, non ravvisandone adeguata funzionalità al servizio, il personale ATA che non chiedesse ferie verrà impiegato sulla sede di Cernusco s/N, secondo le necessità, oppure verrà chiamato a recuperare le ore non lavorate, alla stregua del recupero dei prefestivi.

ART. 4 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di fruire di giorni feriali è presentata dal dipendente con congruo anticipo. La richieste di ferie e festività sopresse è autorizzata dal Dirigente dopo il parere del Direttore, e di ciò l'Amministrazione – tramite persona autorizzata- da comunicazione, anche solo verbale, al dipendente, di norma entro cinque giorni dalla richiesta, fatte salve ragioni di urgenza, o esigenze che rendano opportuna una dilazione del termine.

Prima, o in assenza, di tale comunicazione, l'Amministrazione non si riconosce vincolata da eventuali aspettative maturate dal dipendente. Dopo tale comunicazione, la revoca/rinvio del periodo di ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue: dal termine delle attività didattiche, compreso il termine del perfezionamento delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola deve essere garantito quantomeno con la presenza minima di:

Cernusco 2 CS, 1 AA, 1AT
Melzo (periodo di apertura) 2 CS

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge o convivente.

Le richieste saranno autorizzate entro il 30 Aprile compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

Le ferie sono di regola fruita dal personale entro il 31 agosto dell'a.s. in cui vengono maturate, salvo il caso, per il personale ATA a tempo indeterminato, che particolari esigenze di servizio, ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia impediscano il completo godimento delle ferie nell'a.s. di maturazione; in tale caso, le ferie non godute devono essere **fruita di norma entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione,** sentito il parere del DSGA.

L'Amministrazione esige il rispetto dei principi e dei termini di cui sopra e si attiva conseguentemente per pianificare e coordinare la fruizione delle ferie da parte dei dipendenti.

Le ferie non sono in ogni caso monetizzabili, se non –per quelle maturate e non godute- all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, a tempo determinato o indeterminato.

Le festività sopresse devono essere fruita entro l'anno scolastico

La festività ricadente di sabato –stante il regime di “settimana corta”- non dà luogo a qualsivoglia forma di recupero orario a favore del dipendente.

ART.5 - RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria saranno i seguenti:

ALUNNI/PUBBLICO ESTERNO	tutti i giorni 12,30-14,30 + intervalli (o senza limiti di orario se funzionale alle iscrizioni)
PERSONALE INTERNO	tutti i giorni 12,30-14,30 (salvo appuntamento in orario diverso concordato telefonicamente e preventivamente con l'impiegato/a di segreteria, per esigenze urgenti/particolari)
COLLAB. DS, FS, UT, Referenti	Accesso a tutte le ore se funzionale all'espletamento della mansione
COLLOQUI CON DS/DSGA	tutti i giorni (<i>preferibilmente</i> dopo l'intervallo per il personale interno)

Oltre ai suddetti orari, il personale docente e ATA in caso di necessità personali o di servizio urgenti e non rinviabili, e i rappresentanti della RSU in caso di necessità urgenti e non rinviabili per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, si metteranno in contatto con il personale di Segreteria attraverso i telefoni interni. Sarà cura dello stesso personale di Segreteria, in caso di necessità urgenti di disbrigo delle pratiche agli sportelli, invitare gli interessati a recarsi agli sportelli dalle ore 10,15 alle ore 10,30 oppure dalle ore 12,00 alle ore 12,15.

ART .6 - RECUPERO PREFESTIVI

Il recupero delle ore sarà effettuato, da parte del personale, entro il 10/07/2016; successivamente sarà imputata alle ferie.

L'orario verrà recuperato secondo le esigenze lavorative, tenendo conto delle disponibilità espresse dal lavoratore.

Le ore giornaliere lavorate oltre le 7h12m sono imputate a recupero prefestivi fino ad esaurimento di questo.

La Dirigenza si impegna nella sessione contrattuale 2017/18 a pianificare modalità del recupero prefestivo che lo ricomprendano in una preventiva ed organica quantificazione dei carichi ordinari di lavoro, da parte del Piano delle attività.

ART. 7 -ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. fuori del proprio orario di lavoro: sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto oppure concesso un corrispondente periodo di riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro, secondo le modalità di cui al successivo articolo; oppure ancora imputato al recupero prefestivi.
- b. nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, come visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, ecc...), fermo restando il lavoro ordinario ;

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in un apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

I **titolari di "posizione economica"** sono destinatari dell'assegnazione di mansioni e responsabilità ulteriori, mediate incarico specifico dell'Amministrazione, che non danno luogo ad ulteriori gravami sul FIS, salvo l'eventuale accumulo di una molteplicità di incarichi, e/o il riconoscimento di specificate forme di intensificazione.

Ogni elemento di "premieria" del lavoro –finanziaria o riposo compensativo- deve trovare fondamento in specifici istituti contrattuali facenti riferimento a situazioni oggettive quanto più precisamente possibile pre-determinate dalla legge o dalla contrattazione. Gli istituti "incentivanti" ai quali ci si riferisce sono appunto:

- Prestazioni **oltre l'orario** di lavoro: remunerate col FIS o con riposi compensativi;
- Incarichi specifici: remunerati sullo stipendio (posizione economica), o con attribuzioni specifiche del Mof;
- **Particolari** aggravati...responsabilità... predefinite, che caratterizzano la prestazione **durante il normale orario** di lavoro (intensificazione): remunerate con il FIS.

Nessuna somma (FIS o diversa), nessun riposo compensativo, verrà quindi erogato se non in relazione a prestazioni effettivamente rese, o disponibilità specifiche ed accertate del lavoratore, ad esclusione di ogni valutazione soggettiva o generica sulle persone.

L'Amministrazione, congiuntamente alle RSU, verifica l'esatto adempimento della mansione oggetto di incarico/incentivazione.

In caso di suo mancato svolgimento –per cause oggettive o soggettive- il relativo compenso non viene pagato, e confluisce nelle economie della gestione.

L'adempimento parziale, se di utilità all'Amministrazione, dà luogo a corrispondenti pagamenti parziali.

ART. 11 ORE ECCEDENTI (straordinario)

Il personale dovrà dichiarare, all'inizio dell'anno scolastico, la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

Qualora non ci fossero sufficienti disponibilità al lavoro straordinario, il D.SGA. procederà con ordini di servizio ad assegnare i compiti al personale, con criteri di rotazione

Il lavoratore dovrà effettuare le ore di straordinario previa comunicazione all'Amministrazione, e dopo il suo assenso.

Il lavoro straordinario è imputato a recupero prefestivi fino ad esaurimento di questo; quindi, retribuito, nei limiti degli stanziamenti disponibili, oppure compensato con ore di riposo compensativo cumulabili, a richiesta del dipendente, di cui usufruire secondo le modalità previste dall'art. 54, 4° co. del vigente CCNL;

Nel caso in cui le ore di straordinario effettuate complessivamente, e di cui viene richiesto il pagamento, superassero le disponibilità finanziarie, esse saranno remunerate –a favore di ciascuno- sulla base del predetto rapporto (ore disponibili al pagamento/ore complessivamente effettuate); le ore in tal modo effettuate, ma non pagate, sono fruite come riposo compensativo.

Il lavoro straordinario svolto al sabato trova riconoscimento in un corrispondente pagamento/riposo compensativo; unitamente a ciò :

- viene riconosciuto un periodo di riposo compensativo aggiuntivo pari al 25% delle ore lavorate (quindi: 4 ore di sabato daranno luogo a 4 ore di straordinario/riposo compensativo + un'ulteriore ora di riposo compensativo)

In caso vi sia necessità di **coprire le ore pomeridiane fino ad oltre le ore 17,00**, si chiederà con congruo anticipo ai dipendenti coinvolti di “slittare” almeno parzialmente in avanti il turno di ingresso oppure di “spezzare” il turno, oppure –nell'impossibilità- verrà prolungato l'orario, fino al limite delle 9 ore giornaliere di cui al CCNL.

La Dirigenza si impegna nella sessione contrattuale 2017/18 ad individuare preventivamente nel piano delle attività gli impegni ordinari del personale ATA necessari all'attuazione del PTOF e del Piano delle attività didattiche, chiedendo ai lavoratori prestazione orarie eccedenti in relazione ad esigenze straordinarie e non preventivabili.

ART. 12 IMPUTAZIONE ORE DI LAVORO AGGIUNTIVO

L'effettuazione di ore di lavoro eccedenti l'orario normale viene imputata, nell'ordine:

- Al recupero dei prefestivi (se sussistente il relativo debito, e non ne sia predeterminata in altro modo la modalità di recupero), o di permessi/ritardi...; per la parte eccedente:
- Al riposo compensativo, se espressamente richiesto dal dipendente;
- A lavoro straordinario da remunerare sulla base degli stanziamenti;
- A riposo compensativo, per la parte non coperta dal punto precedente

ART. 13 INDIVIDUAZIONE INCARICHI

In relazione alle esigenze dell'Istituto, vengono individuati gli incarichi specifici da attribuire in relazione al possesso delle posizioni economiche di cui all'art.50 del CCNL.

Vengono altresì individuati ulteriori incarichi da assegnare a lavoratori non titolari di posizioni economiche, la cui remunerazione è a carico del MOF.

I lavoratori assegnatari sono individuati secondo criteri di competenza, merito e funzionalità del servizio, tenendo altresì conto –eventualmente attraverso criteri di rotazione- di esigenze di perequazione. Gli incarichi devono corrispondere ad esigenze effettive del servizio, ed essere effettivamente eseguiti.

Gli incarichi sono riassunti nella tabella in calce.

Gli incarichi e le attività di natura organizzativa sono assegnati al personale ATA dal DSGA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, secondo il piano delle attività.; in caso di assenza degli interessati, e di affidamento ad altri del relativo compito, la retribuzione per l'incarico sarà loro proporzionalmente decurtata a favore di chi abbia effettivamente svolto i loro compiti.

Le attività aggiuntive saranno assegnate con lettere di incarico protocollate, in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante

Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnata ai delegati sindacali. Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con i delegati sindacali.

ART. 14 INTENSIFICAZIONE

In caso di assunzione di responsabilità ulteriori a quelle ordinarie, e/o dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio –riconosciuti come tali dalla contrattazione integrativa- le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario normale di lavoro nonpotranno essere riconosciute con riposi compensativi, bensì unicamente retribuite finanziariamente nella misura stabilita dalla contrattazione di Istituto.

La sostituzione dei colleghi assenti, svolgendosi in orario normale di lavoro, non può –per contratto- essere “retribuita” con riposo compensativo, ma unicamente con compensi monetari attinti dal FIS, al pari di ogni forma di “intensificazione” in orario di lavoro; il riposo compensativo può remunerare unicamente prestazioni rese oltre l'orario normale di lavoro;

ART. 15 PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO

1. Il coinvolgimento del personale ATA in progetti con finanziamenti esterni, deve trovare in essi l'equo corrispettivo per il lavoro svolto.
2. Il coinvolgimento del personale ATA in progetti finanziati con il FIS troverà riconoscimento in specifiche voci di intensificazione.
3. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi surrogatori, corsi approfondimento, legge 440, corsi di aggiornamento, ecc...).
4. Per l'orario di svolgimento si applicano le modalità indicate nel precedente art. 14.

ART. 16 – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero le ore di presenza saranno recuperate con riposi compensativi

ATA: QUADRO ANALITICO INCARICHI /INTENSIFICAZIONE					
COGNOME E NOME	.		ECONOMICHE		INTENSIFICAZIONE
part time	CS	M(L)			Spazi melzo& Disponibilità straordinario/turnazione 100 Sostituzione assenti
part time	CS	M(L)			Spazi melzo e Officina 75 Sostituzione assenti
	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Supporto ad uffici Primo soccorso (+ fondi bilancio per trasferimento archivio didattico)	Spazi melzo& Disponibilità straordinario/turnazione 100 Giornali Servizio posta Piccole riparazioni Fotocopie 300 Sostituzione assenti
	CS	M	?	Assistenza ad alunni diversamente abili	Spazi melzo& Disponibilità straordinario/turnazione 100 Sostituzione assenti
	CS	M			Spazi melzo& Disponibilità straordinario/turnazione 100 Sostituzione assenti
	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Contributo aggiuntivo Fotocopie	Supporto chiusura sede Disponibilità straordinario/turnazione 100 Sostituzione assenti
	CS	M(L)	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Primo soccorso Disponibilità emergenze	Spazi melzo& Disponibilità straordinario/turnazione 100 Sostituzione assenti
	CS	CSN			Sostituzione assenti Sostituzione inabilità& Disponibilità straordinario/turnazione 100
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Riordino e gestione magazzino	Sostituzione assenti Supporto magazzino&Disponibilità straordinario/turnazione 100
	CS	CSN	400	Coordinamento CS Cernusco	Sostituzione assenti Smaltimento giornali 100 Sostituzione inabilità& Disponibilità straordinario/turnazione 100
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Primo soccorso (+ fondi bilancio progetto archivio)	Sostituzione assenti Sostituzione inabilità& Disponibilità straordinario/turnazione 100 Giornali Sala stampa 400
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Uscite banca, posta (Primo soccorso) (+ fondi bilancio progetto archivio)	Sostituzione assenti Sostituzione inabilità& Disponibilità straordinario/turnazione 100 Disponibilità emergenza intrusioni Giornali Sala stampa (riserva) 300
	CS	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Supporto a studenti disabili	Sostituzione assenti
	CS	M	1°POSIZIONE ECONOMICA (600)	Coordinamento gestione pene alternative studenti	Sostituzione assenti

	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (1.200)	Collaborazione UT	Manutenzione tablet Gestione tecnica laboratori Invalsi/concorsi 300 Flessibilità120 Sostituzione assenti
	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (1.200)	Supporto piccole riparazioni Supporto chiusura sede	Sostituzione assenti Flessibilità120
	AT	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA(1.200)	Piccole riparazioni	Sostituzione assentiFlessibilità120
	AT	CSN	2° POSIZIONE ECONOMICA (1.800)	Collaborazione con UT Coordinamento AT Cernusco	Sostituzione assenti Gestione tecnica laboratori Invalsi/concorsi 300 Manutenzione tablet Flessibilità120
	AT	CSN	600	Piccole riparazioni, Riordino magazzino e supporto alla logistica (+ fondi ASL per supporto ad ASL BES)	Sostituzione assenti Flessibilità120
	AT	CSN	600	Supporto orientamento (+ fondi ASL per supporto ad ASL BES)	Sostituzione assenti Flessibilità120
	AT	M(L)	563,38	Polivalenza su lab. informatici	Sostituzione assenti Flessibilità120
	AT	M(L)	2°POSIZIONE ECONOMICA (1.800)	Coordinamento e supporto tecnico ad attività di orientamento. Coordinamento AT Melzo/collaborazione con UT	Supporto a segreteria didattica Referenre Esami di Stato/Supporto plico telematico. 250 Flessibilità120 Sostituzione assenti
	AT	M	600	Piccole riparazioni	Sostituzione assenti Consegnatario tablet e carrello mobile100 Flessibilità120
	AT	M			Sostituzione assenti Flessibilità120
	AA	CSN			Aggravio lavoro segreteria 150 Contenzioso graduatorie Supporto centralino Rapporti diretti con utenti 400 Sostituzione assenti
	AA	CSN	1°POSIZIONE ECONOMICA (1.200)	Sostituzione&collaborazione diretta con DSGA	Aggravio lavoro segreteria Mansioni aggiuntive 350 Sostituzione assenti
	AA	CSN		(+ fondi bilancio progetto archivio)	Aggravio lavoro segreteria&gestione unitaria segreteria Melzo&Tutoraggio 300 Plico esami di Stato Gestione amm. IEFP Collab. Invalsi Collab. autovalutazione 350 Sostituzione assenti
	AA	CSN	650	Gestione operativa personale ATA (+ fondi bilancio progetto archivio)	Aggravio lavoro segreteria 150 Gestione graduatorieATA 700 Sostituzione assenti
	AA	CSN			Sostituzione assenti Aggravio lavoro segreteria 100

Letto, approvato, sottoscritto

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nicola Ferrara

PER LA PARTE SINDACALE

- sig.ra Lucrezia PITTELLA _____
- prof. Vincenzo TARANTINO _____
- sig. Renzo VECCHIOLLA _____

prot. N. 873/A26

Cernusco s/N, 13 marzo 2018