



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Ipotesi di Protocollo d'intesa

Il giorno 20 dicembre dell'anno 2016 alle ore 10,00 nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Inzago viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto.

tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore **Marco Gioachino Cremonesi**

PARTE SINDACALE

RSU **Docente Patrizia Tresoldi**
Prof. Carlo Degioanni
Docente Elena Auciello

SINDACATI CGIL
SCUOLA CISL **Paolo Acquati**
TERRITORIALI UIL
SNALS
GILDA/UNAMS

L'anno duemilasedici, il mese di dicembre il giorno venti, alle ore dieci presso la sede scolastica di Inzago, via Leopardi, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria della presente Ipotesi di Protocollo d'intesa, ed

i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, di cui in calce al Presente Protocollo d'Intesa,

VIENE CONCORDATO

CAPO I - PARTE GENERALE COMUNE

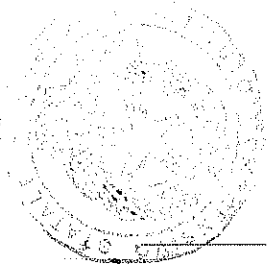
Art.1 - Ambito di applicazione, decorrenza e durata

1 - Il presente protocollo d'intesa si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o tempo determinato appartenente al comparto di cui all'art. 2, lettera I, del CCNL quadro sottoscritto l'11 giugno 2007.

2 - Gli effetti del presente contratto, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili, decorrono dalla data di stipula salvo quanto espressamente stabilito e hanno validità fino alla firma di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

3- Il Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006/2009 come modificato ed integrato dal D. L. n. 150/2009 e nel successivo Decreto Legge n. 95/2012 convertito nella legge 7 agosto 2012, n 135:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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. 165/2001, al personale docente ed A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago

Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 – 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Handwritten signatures and initials on the right margin.

4. Il presente protocollo d'intesa definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo d'istituto:
- la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative;
 - definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA;
 - definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA;
 - definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88 del CCNL vigente;
 - definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.

5- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al precedente comma n. 3.

6- Entro dieci giorni dalla sottoscrizione, il dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo all'albo dei singoli plessi dandone comunicazione a tutti i dipendenti attraverso circolare interna.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

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

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

Art. 3 - Procedure di raffreddamento e conciliazione

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

Art. 4 – Materie Aggiuntive e nuove competenze

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

CAPO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 5 - Premessa

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

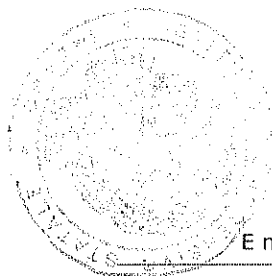
Art. 6 - Relazioni a livello di istituzione scolastica

1 - 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.

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

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

- informazione;
- contrattazione integrativa d'Istituto;
- esame congiunto;
- conciliazione;
- Interpretazione autentica, come da art. 2.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago

Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 – 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

[Handwritten signatures and initials]

4 - 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.

Art. 7 - Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) *informazione preventiva e successiva*: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) *esame congiunto*: attraverso accordi e/o intese;
- c) *contrattazione integrativa d'istituto*: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 dei CCNL 2006/2009;
- d) *conciliazione*: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

Art. 8 - Informazione

1. L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli.

2. Il dirigente scolastico fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, in materia di ambiente di lavoro, in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in materia di costituzione dei fondi per il trattamento accessori che saranno gestiti in sede di contrattazione integrativa.

3. Il dirigente scolastico è tenuto a fornire un'informazione preventiva, facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria, sulle seguenti materie:

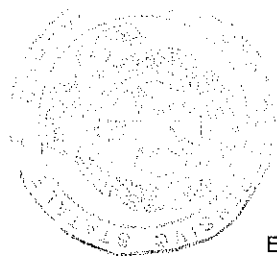
- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c. utilizzazione dei servizi sociali;
- d. articolazione dell'orario di lavoro e di servizio;
- e. criteri generali di organizzazione degli uffici;
- f. criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e le sue modifiche;
- g. criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA;
- h. piano delle risorse complessive per i trattamenti accessori, ivi comprese quelli di fonte non contrattuale;
- i. criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA;
- j. modalità di attuazione delle misure per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale;
- k. informazione su qualsiasi tipo di emolumento erogato al personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art.45, comma 1, del D.L.vo n.165/2001;
- l. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- m. 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 amministrazione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- n. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

4. Sono inoltre oggetto di informazione:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività;
- b. modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal Direttore SGA, sentito il personale;
- c. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi e sezioni staccate;
- d. l'adattamento delle tipologie dell'orario di lavoro alle esigenze di organizzazione e funzionamento dei servizi;
- e. le modalità e la durata dell'intervallo per pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore;
- f. la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;
- g. le forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro per la lavoratrice madre e per il lavoratore padre.

5. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva, con frequenza almeno annuale, ed ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
- c. attuazione del programma di formazione;
- d. misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in relazione a quanto previsto in particolare dal D.L.vo n.81/2008;
- e. andamento generale della mobilità interna;
- f. distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- g. funzionamento dei servizi sociali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago

Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 – 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

[Handwritten signatures and initials]

6. L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007.

7. L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti. Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione.

Art. 9 - Esame congiunto

1. Il rappresentante indicato dalla RSU e/o i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ricevuta l'informazione possono attivare, mediante richiesta scritta, entro due giorni lavorativi dalla conclusione dell'incontro, un esame congiunto.

2. L'esame congiunto si effettua sulle materie indicate dall'art. 5, comma 2, dei D.L.vo n.165/2001, come novellato dall'art.2, comma 17 del decreto Legge n.95/2012, convertito in Legge n. 135/2012. In particolare sono materie di esame congiunto le seguenti:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai presidi;
- c. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
- d. ritorni pomeridiani;
- e. recuperi, ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art. 54 comma 2 dei CCNL 2007;
- f. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
- g. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
- h. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

3. L'esame congiunto si svolge in appositi incontri, che iniziano entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta; durante l'esame congiunto le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

4. L'esame congiunto si conclude nel termine massimo di sette giorni dall'apertura. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. L'esame congiunto può concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni delle parti.

Art. 10 - Materie della contrattazione

1. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

2. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali.

3. La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche.

4. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.

5. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale.

6. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto.

7. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice.

8. La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie:

- a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- b. determinazione dei contingenti di personale in occasione di scioperi previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 così come modificata dalla legge 83/2000;
- c. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45. comma 1, dei D.L.vo n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA;
- e. funzioni strumentali;
- f. incarichi specifici (art.47 come modificato dall'art.1, comma 1.1 della sequenza contrattuale 25/7/2008).



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)
Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Handwritten signatures and initials on the right margin.

9. All'interno delle relazioni sindacali si individuano le seguenti ulteriori funzioni:
la RSU comunica al D.S. ad inizio anno le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali e vengono concordate le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 11 - Organi di controllo

1. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge è effettuato dai revisori dei conti.
2. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unicamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di trenta giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro quindici giorni.
3. I contratti integrativi, unicamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie.
4. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.
5. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

Art. 12 - Calendario degli incontri

Il calendario degli incontri e l'ordine del giorno di massima viene definito come segue:

- a) nel mese di settembre:
 - organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - assegnazioni del personale ATA ai plessi;
 - assegnazione del personale docente alle classi.
- b) entro il mese di novembre:
 - piano delle attività aggiuntive retribuite dal Fondo d'Istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c) nel mese di febbraio - marzo:
 - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - proposte di formazione delle classi e determinazione dell'organico di diritto.
- d) nel mese di giugno:
 - verifica dell'accordo relativo alla contrattazione integrativa d'istituto;
 - eventuali modifiche ed integrazioni.

Art. 13 Composizione delle delegazioni

A livello di istituzione scolastica la delegazione risulta composta da:

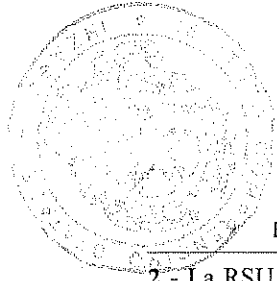
- a) per la Parte Pubblica dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA (su invito);
- b) per la parte sindacale dalla RSU e/o dai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

Art. 14 - Concertazione

- 1 - Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
- 2 - La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 15 - Attività sindacale - Albo sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale in ogni plesso, di cui sono responsabili.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

2 - La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca sindacale materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

4 - Alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale docente ed ATA.

Art. 16 - Assemblea in orario di lavoro

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) di anticipo.

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

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il Dirigente allega alla circolare informativa un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato, che è irrevocabile. Le dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali per anno scolastico.

4 - L'adesione va espressa con almeno 5 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

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

6 - Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ogni plesso e il funzionamento del centralino telefonico della segreteria.

7. L'individuazione del personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente capoverso, in caso di totale richiesta di partecipazione, avverrà a rotazione in base alla graduatoria d'Istituto.

Art. 17 - Diritto di sciopero

1.- Con riferimento alle disposizioni della legge n. 146/90 e delle norme del CCNL, tutti i dipendenti sono invitati, almeno 5 giorni prima, ad esprimere volontariamente la propria adesione allo sciopero, senza che da ciò ne derivi l'obbligo di dichiarare la propria intenzione.

2- In base alle segnalazioni pervenute il Dirigente Scolastico predispose un piano di erogazione del servizio e individua i nominativi del personale tenuto a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Art. 18- Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

1- Ai sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 2006/2009 i contingenti minimi di personale docente ATA in caso di sciopero sono di un Collaboratore Scolastico e di un Assistente Amministrativo per turno di lavoro.

2- Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 2006/2009 si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 2 Assistenti Amministrativi in Segreteria e n. 2 Collaboratori Scolastici nella sede centrale ed 1 in ogni plesso sede di esame,

b) pagamento degli stipendi: DSGA, 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico

3- Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

4- Nel caso di sciopero, entro 48 ore il Dirigente Scolastico invia al MIUR un prospetto riepilogativo del numero esatto degli scioperanti. La stessa comunicazione è affissa all'albo.

5- I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che aderiscono allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art.19- Referendum

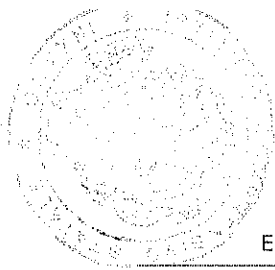
1- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.

2- 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.20 - Trasparenza

1- L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e relativi importi di cui all'art. 5 comma 2 - lett. e, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.

2- Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto d'informazione.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

CAPO III - NORME IN MATERIA DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 21 – Orario di insegnamento

1 – L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su almeno cinque giorni. Le attività di insegnamento si svolgono nella scuola dell'infanzia in 25 ore settimanali, nella Scuola Primaria 22 ore settimanali, nella Scuola Secondaria di primo grado in 18 ore settimanali.

Le ore di insegnamento si articolano in:

- attività frontale
- assistenza alla mensa
- quota eccedente all'attività frontale (contemporaneità).

Tenuto conto della organizzazione didattica della Scuola Secondaria, che prevede spazi orari di 55', l'orario di insegnamento prevede il recupero orario.

Nella Scuola Primaria alle 22 ore settimanali si aggiungono 2 ore per la programmazione didattica.

2 – Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3 - L'orario di lavoro è continuativo compatibilmente con le esigenze del servizio; di norma non possono comunque essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana.

Art. 22 – Attività funzionali all'insegnamento

Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano:

a) le attività relative :

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie;
- allo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

b) la partecipazione alle attività dei consigli di intersezione, interclasse e ai consigli di classe fino a un massimo di 40 ore annue.

c) Le attività di carattere collegiale riguardano tutti i docenti, fino a 40 ore annue, sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
- attività di programmazione di inizio anno e di verifica di fine anno;
- informazione quadrimestrale alle famiglie sui risultati degli alunni e sull'andamento delle attività educative.

Art. 23 – Orario giornaliero

1 – Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento salvo casi temporanei di sostituzione di colleghi assenti con effettuazione di ore eccedenti.

2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore consecutive giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

3 – Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art. 24 – Ore eccedenti

1 – I docenti disponibili indicano ad inizio anno scolastico, le ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2 – La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero.

3 – Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

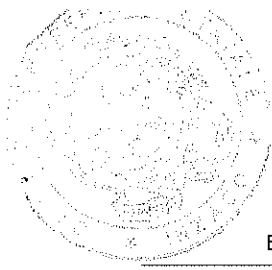
Art. 25 - Ferie godute durante le attività didattiche

Fatto salvo quanto prescritto dal D. L. n. 95/2012, dalla successiva legge n. 228/2012 e indicato dai chiarimenti presenti nella nota M.E.F. n. 72696 del 4/09/2013, si concordano i seguenti criteri generali.

1 - Al fine di assicurare :

- trasparenza ed equità nell'attribuzione delle ferie,
- la regolare erogazione del servizio,
- modalità certe ed esplicite di richiesta e di fruizione delle ferie,

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Handwritten signatures and initials on the right margin.

si stabilisce che per i sei giorni di ferie che si possono fruire nel corso delle attività didattiche, il dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato produca richiesta di fruizione almeno 10 giorni prima. La fruibilità è subordinata alla possibilità di sostituire il personale alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

2 - Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie nel corso d'anno scolastico sono:

- a) operazioni di scrutinio o d'esame,
- b) casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio,
- c) elevata concentrazione di assenze dei docenti nelle classi interessate.

3 - In ogni caso, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non potranno essere accolte domande che eccedano il 10% del personale in servizio in ogni plesso dell'Istituzione scolastica.

4 - In caso di concorrenza di più richieste che esorbitano rispetto ai parametri indicati, si seguiranno i seguenti criteri:

- a) sarà data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni di ferie;
- b) sarà data priorità ai docenti con figli al di sotto di otto anni;
- c) accordi tra i richiedenti;
- d) sorteggio.

5- La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto e deve essere formulata per iscritto.

6- Il lavoratore che fruisce delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore non prestate all'Amministrazione, in quanto la fruizione del diritto determina una riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico.

Art.26 – Permessi retribuiti per i docenti a tempo indeterminato

1 - Il docente a tempo indeterminato ha diritto a permessi retribuiti nei seguenti casi:

- a) 8 gg. per partecipazioni a concorsi ed esami;
- b) 3 gg. per lutto;
- c) 3 gg. di permesso, a domanda, retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione;
- d) 6 gg. di ferie, a domanda, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione;
- e) 15 gg. per congedo matrimoniale.

2 - Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione

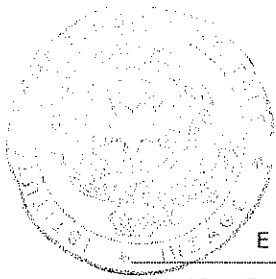
- a) la scuola predisponesse modelli di domanda in cui siano esplicitati i riferimenti normativi che sono alla base della richiesta;
- b) tempi di preavviso: 10 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi;
- c) tempi di risposte del D.S. : almeno 5 giorni prima della data di fruizione del permesso,
- d) le richieste di permesso devono essere inoltrate per via formale.

Art. 27 – Permessi per i docenti a tempo determinato

Per il personale a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, i seguenti permessi retribuiti:

- a) 3 gg. per lutto;
- b) 15 gg. per congedo matrimoniale;
- c) 6 gg. di ferie, a domanda, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, se maturate precedentemente alla richiesta.

Gli altri permessi, previsti per il personale a tempo indeterminato all'art. 22 sono usufruibili senza retribuzione. Per le modalità di richiesta si rimanda al precedente articolo.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 – 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Art. 28 - Permessi brevi

1- Compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, supplenti annuali, temporanei o nominati fino al termine delle attività didattiche, possono usufruire di permessi brevi, per esigenze personali, alle condizioni indicate all'art. 16 del CCNL 2006/2009. La richiesta va avanzata di norma almeno 5 giorni prima.

I permessi, complessivamente fruiti nel corso dell'anno scolastico, non possono superare il monte ore settimanale di lavoro per ciascun dipendente.

2 - In deroga all'art.16 del CCNL 2006/2009 si prevede l'estensione del recupero del permesso oltre il limite dei due mesi previsti dal comma 3, previa disponibilità del docente.

Art. 29 - Assenze per malattia

1- L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, comunicando telefonicamente o via fax la presumibile durata della prognosi.

2 - Il dipendente, salvo il caso di comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, quanto previsto al presente comma non si applica in caso di invio telematico della certificazione da parte del medico.

3 - Il dipendente, che durante l'assenza, per motivi particolari, dimori in luoghi diversi da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

4 - Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche, terapie ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia (con quanto previsto dall'art.71 della legge 133/2008) da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. La certificazione dovrà riportare: il luogo della prestazione, la data, la durata della prestazione. Laddove tali assenze coincidano con il terzo o successivo evento dell'anno solare, l'eventuale prestazione specialistica attuata presso una struttura privata, dovrà essere certificata dal dipendente oltre che dall'attestazione della struttura privata anche dalla prescrizione effettuata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

In alternativa al trattamento di malattia il dipendente potrà usufruire di:

- permessi brevi (soggetti a recupero);
- permessi per documentati motivi personali (tre giorni l'anno);
- ferie.

5 - Se un dipendente subisce un malessere durante l'orario di lavoro ed è costretto ad assentarsi, non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate in accordo, per quanto concerne tempi e modalità, con l'amministrazione. Nel caso in cui l'orario di servizio sia stato completato, la giornata non può essere considerata come assenza per malattia.

6 - In caso l'assenza si protragga e determini una riduzione della retribuzione, l'amministrazione darà tempestiva comunicazione all'interessato fornendo copia del decreto inviato alla Direzione Provinciale del Tesoro.

Art. 30 - Banca delle ore

1- Ogni docente che lo richieda può essere titolare di un conto in ore di lavoro (indicativamente fino alla quota massima di 10 successivamente reintegrabile), che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive prestate nelle proprie o in altre classi, per supplenze di cui il lavoratore non chiede il compenso.

2- Il credito può essere utilizzato dal lavoratore per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, per i docenti della scuola secondaria di primo grado anche per ridurre il monte ore annuo di recupero.

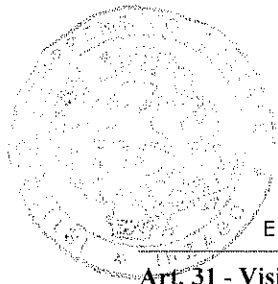
3- Potranno essere recuperate le ore accumulate ed eccedenti l'orario di servizio:

- nelle riunioni degli Organi Collegiali, fino al massimo di 6 ore annue, ad esclusione dei momenti di programmazione d'inizio anno, di verifica di fine anno e per quelli che prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori;
- nei momenti di contemporaneità fino al massimo di 6 ore per ogni mese nella scuola dell'infanzia e nella primaria..

4- Ogni variazione di orario per recupero ore eccedenti dovrà essere preventivamente comunicata alla Segreteria, per evitare disfunzioni nell'erogazione del servizio.

5- Viene predisposta una tabella che dovrà essere compilata dall'interessato e consegnata a fine anno scolastico in Segreteria, vistata dal docente referente di plesso. A fine anno scolastico crediti e debiti dovranno essere a pareggio.

[Handwritten signatures and initials]



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Art. 31 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

Si dà luogo ad un recupero forfetario delle ore eccedenti l'orario di servizio impiegate per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione, nella seguente misura:

- l'impegno in orario antimeridiano dà luogo al recupero fino a 2 ore o unità orarie ,
- l'impegno di una giornata dà luogo al recupero fino a 4 ore o unità orarie,

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria il recupero potrà avvenire nei momenti di contemporaneità fino ad un massimo di **12 ore** in un anno e di **4** in un mese, non cumulabile con altri recuperi nell'arco del mese.

Nella scuola secondaria di primo grado il recupero verrà computato fino ad un massimo di **12** unità orarie annue all'interno del monte ore di recupero calcolato per ogni docente.

Art. 32 - Casi particolari di utilizzazione

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti sono impegnati in attività diverse dall'insegnamento, comprese quelle già inserite nel piano annuale.

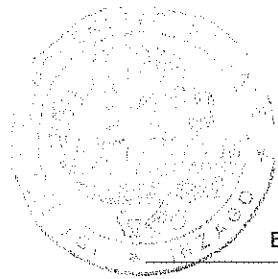
Art. 33- Vigilanza

1-Il docente è responsabile della vigilanza della classe durante tutto il suo orario d'insegnamento. Ha cura di consegnare la classe ad altro Insegnante o Collaboratore quando ha la necessità di allontanarsi.

2- E' responsabile altresì nei cinque minuti prima dell'inizio della lezione e durante l'uscita fino all'accompagnamento al cancello.

3- I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella vigilanza degli alunni.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

CAPO IV - NORME IN MATERIA DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 34 - Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base della direttiva del Dirigente scolastico e dei criteri di seguito riportati in materia di orario di lavoro, predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.O.F. ed aver fornito informazione preventiva alla RSU, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

Art. 35 - Orario di lavoro

1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali. L'articolazione ha durata annuale.

2 - In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

3 - Le ore prestate su richiesta eccedenti l'orario obbligatorio sono recuperate, durante i prefestivi e/o su richiesta del dipendente in periodi di sospensione dell'attività didattica. Il recupero avviene non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e possibilmente entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

4 - In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti giornalieri, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

La rilevazione delle presenze viene effettuata con apposito dispositivo ubicato in ogni plesso, in caso di malfunzionamento si utilizza un registro di emergenza cartaceo.

Art. 36 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1 - Ove le esigenze didattiche, di servizio, organizzative lo permettano, l'orario di lavoro si articola su 5 giorni con il sabato libero. Nel caso di necessità di apertura il sabato, il servizio è richiesto a chi ha ore da recuperare. In caso di personale nella medesima condizione si procede a turnazione o, per gli A.A.A.A., con riferimento alla mansione svolta.

2 - Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. 37 - Turnazioni- riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

1- Gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici turnano, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico e reso noto con circolari. La turnazione per i Collaboratori Scolastici è settimanale, per gli Assistenti Amministrativi è interna alla settimana.

2- Il cambio di turno sarà concesso solo per motivi personali esplicitamente espressi e comunicati per iscritto all'Amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

3- Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 ore settimanali fino al termine delle lezioni, successivamente nei mesi estivi osserveranno un unico turno di servizio su cinque giorni settimanali.

4- Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione, secondo il criterio di un'equa distribuzione tra tutto il personale ATA.

5- I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Art. 38 - Sostituzione colleghi assenti: CC.SS. o A.A.A.A.

1- In caso di assenza breve di un Assistente Amministrativo, le funzioni sono garantite da altro personale in servizio.

2- In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, le mansioni saranno svolte prioritariamente dai colleghi dello stesso plesso, e in via subordinata, dai collaboratori di altro plesso vicinore possibilmente nell'ambito dello stesso comune.

Viene assegnata, qualora si verifichi in un plesso l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, 1 ora complessiva (a recupero) ai collaboratori presenti. In mancanza di ore di recupero si ricorre a compensi aggiuntivi, previa autorizzazione della Direzione dell'Istituto Comprensivo.

3- In occasione di consultazioni elettorali, i Collaboratori Scolastici impegnati nel plesso sede di seggio, oltre alle normali pulizie, collaboreranno con docenti e personale comunale per lo sgombero e il ripristino del materiale didattico delle aule attrezzate.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 – 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Art. 39 – Chiusura prefestiva

1 - Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

2- Per il recupero dei prefestivi, stabiliti annualmente, vengono considerate le ore in più rispetto all'orario giornaliero, o frazioni delle stesse per:

- a) la sostituzione dei colleghi assenti;
- b) il prolungamento orario dovuto alla riunione degli Organi Collegiali, ai gruppi di lavoro, ai momenti di programmazione (solo in casi eccezionali si ricorrerà allo slittamento orario);
- c) le aperture o straordinarie o serali della scuola;
- d) i lavori di pulizia straordinaria (sabato).

Le ore vengono cumulate fino al raggiungimento della quota necessaria alla copertura dei prefestivi.

Qualora il dipendente non raggiunga la quota necessaria alla copertura dei prefestivi potrà utilizzare giornate di ferie o festività soppresse.

Art. 40 - Riposo compensativo

Qualora il singolo dipendente avrà accumulato un monte ore superiore alle necessità di copertura dei prefestivi, egli ha diritto a usufruire del riposo compensativo in altre giornate, purché entro il termine dell'anno scolastico (30 giugno o 31 agosto secondo le tipologie contrattuali). Per il personale con contratto a tempo indeterminato, l'eventuale credito di ore al 31 agosto verrà utilizzato per il recupero dei prefestivi dell'anno scolastico successivo.

Art. 41 – Permessi brevi

1- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero debitamente motivati, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, sulla valutazione delle esigenze di servizio.

2- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi sono chiesti almeno due giorni prima e sono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, valutando la gravità dei motivi.

4- Le ore prestate in coincidenza con le attività didattiche e gli OO.CC., oltre il normale orario di servizio, sono da intendersi autorizzate.

Art. 42 - Assenze per malattia

1 - L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, comunicando telefonicamente o via fax la presumibile durata della prognosi.

2 - Il dipendente, salvo il caso di comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, quanto previsto al presente comma non si applica in caso di invio telematico della certificazione da parte del medico.

3 - Il dipendente, che durante l'assenza, per motivi particolari, dimori in luoghi diversi da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

4 - Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia (con quanto previsto dall'art.71 della legge 133/2008) da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. La certificazione dovrà riportare: il luogo della prestazione, la data, la durata della prestazione. Laddove tali assenze coincidano con il terzo o successivo evento dell'anno solare, l'eventuale prestazione specialistica attuata presso una struttura privata, dovrà essere certificata dal dipendente oltre che dall'attestazione della struttura privata anche dalla prescrizione effettuata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

In alternativa al trattamento di malattia, il dipendente potrà usufruire di:

- permessi brevi (soggetti a recupero);
- permessi per documentati motivi personali (tre giorni l'anno);
- ferie.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago

Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 – 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Handwritten signatures and initials on the right margin.

5 - Se un dipendente subisce un malessere durante l'orario di lavoro ed è costretto ad assentarsi, non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate in accordo, per quanto concerne tempi e modalità, con l'amministrazione.

Nel caso in cui l'orario di servizio sia stato completato, la giornata non viene considerata come assenza per malattia.

6 - In caso l'assenza si prolunga e determini una riduzione della retribuzione, l'amministrazione darà tempestiva comunicazione all'interessato fornendo copia del decreto inviato alla Direzione Provinciale del Tesoro.

Art. 43 – Ritardi

1- S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata se inferiore a 30 minuti, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, secondo le esigenze del servizio.

Art. 44 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, previa valutazione del numero di personale in servizio.

2- Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 30 aprile di ogni anno successivo.

3- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4- La domanda di ferie, per il periodo natalizio, va presentata entro il 10 novembre dell'anno scolastico in corso; entro il 30 novembre l'amministrazione predispone il piano ferie per il periodo natalizio.

5- La domanda di ferie per il periodo estivo va presentata entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso. L'amministrazione esporrà il piano ferie entro il 20 aprile.

6- In caso di mancato accordo per la copertura delle presenze, si procederà ad effettuare il sorteggio tra tutto il personale in servizio nel medesimo profilo professionale, per frazioni temporali non superiori a due settimane. Nella individuazione del personale soggetto a sorteggio si applicherà il criterio della rotazione pluriennale, escludendo il personale già sorteggiato, fino a completa rotazione.

Art. 45 – Permessi per motivi familiari o personali

1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma sono chiesti almeno 3 giorni prima con documentazione. Per casi imprevisi, valuta l'Amministrazione.

2- Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso giorno di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati valuta il Dirigente, sentito il Direttore SGA, sulla base delle esigenze di servizio e delle precedenti richieste degli interessati.

Art. 46 – Crediti di lavoro

1- Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive) nonché gli incarichi conferiti in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro danno diritto al recupero compensativo o all'accesso al Fondo d'Istituto.

2- Per gli incarichi conferiti si fa riferimento a quanto risultante dalle tabelle analitiche esaminate in sede di contrattazione.

Art. 47 – Attività aggiuntive

1- Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o connesso con i progetti didattici d'Istituto oltre che con quelli amministrativi.

2- Tali attività consistono:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (iscrizioni, handicap, stranieri...);
- c) attività intese ad assicurare la realizzazione dei progetti e il funzionamento dei laboratori e dei servizi;
- d) sostituzione del personale assente.

3- Le attività aggiuntive, riconosciute in misura forfetaria, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse le ore o parte di esse possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4- Il numero di giorni recuperabili sono prioritariamente quelli prefestivi, per i restanti, è assunto accordo con il Dirigente Scolastico, su parere del Direttore SGA.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Art. 48 Sostituzione assenti

In caso di assenze di Collaboratori Scolastici superiori ai 7 giorni, compatibilmente con le risorse finanziarie, l'amministrazione provvederà alla nomina del supplente. Nei plessi dove sono presenti due C.S. la sostituzione relativa ai primi giorni avverrà spostando il personale in servizio negli altri plessi scolastici.

CAPO V - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 49 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 50 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del Dirigente Scolastico convocare almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 51 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 52 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- A) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivo di sicurezza e mezzi di protezione;
- B) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- C) Non rimuovere o modificare il dispositivo di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- D) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- E) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- F) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- A) Essere informati in modo generale e specifico;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: mlic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

- B) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- C) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- D) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- E) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 53 -Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 54 - Aggiornamento del personale

Ogni anno il Dirigente scolastico predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero che verrà programmato nei momenti di minore intensità lavorativa.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 55 - Prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale delle sedi scolastiche, di cui una senza alcun preavviso. Ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 56 - Designazione dei Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato nella persona del docente **Ciro Celentano**.

Art. 57 -Attribuzioni dei Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le attribuzioni dei rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.Igs.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.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

Art. 58 - Identificazione dei pericoli e valutazione del rischio – tutela delle lavoratrici madri

1- Nel momento in cui il Dirigente scolastico riceve la comunicazione dello stato di gravidanza da parte della lavoratrice, attua gli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi adottando misure cautelari con assegnazione di incarichi ad altri colleghi qualora vi siano specifiche situazioni di rischio nel contesto di lavoro.

2- Per i collaboratori scolastici verranno rivisti eventuali incarichi aggiuntivi di supporto ad alunni.

Art. 59 – Controversie sulla sicurezza

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle vigenti norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D.Lgs. 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO VI – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 60 - Permessi retribuiti per fruizione del diritto alla formazione e aggiornamento.

1- La formazione costituisce un diritto/dovere ed è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale scolastico. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità di formazione. Per garantire la attività di formazione viene predisposto per i docenti il " Piano annuale delle attività di aggiornamento" deliberato dal Collegio dei docenti; analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

2- Il personale docente può usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento autorizzate dall'Amministrazione, con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi ordini scolastici.

3- Il personale può inoltre partecipare a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, anche in aggiunta ai cinque giorni di cui al precedente comma; in tal caso il D.S. assicura, nella forma e in misura compatibile con le finalità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.

4- In riferimento a quanto indicato ai commi 1 e 2, si stabilisce la possibilità di fruizione dei cinque giorni e/o di adattamento dell'orario di lavoro, anche quando il personale docente partecipa in qualità di formatore, esperto, animatore, ad iniziative di formazione riconosciute. La fruizione dei cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come discente e come docente non sono cumulabili.

5- Nell'ambito della fruizione dei permessi per il diritto allo studio (150 ore), il personale beneficiario ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami, salve inderogabili e motivate esigenze di servizio. La fruizione dei permessi in questione deve essere garantita tramite la riorganizzazione del servizio, anche, ove necessaria per i diritti dell'utenza, con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.


6- Per il personale ATA impegnato nelle attività di aggiornamento si prevede il recupero delle ore aggiuntive rispetto all'orario di servizio, comprensivo del tempo impiegato per raggiungere la sede del corso. Anche i crediti orari maturati in corsi di formazione on – line concorrono a formare il monte – ore di recupero.

CAPO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 61 - Risorse

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
- d) gli stanziamenti relativi agli interventi per le aree a forte processo migratorio;
- e) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)
Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

- f) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 62 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 63– Fondo d'Istituto: entrate ed impegni

1- Il Fondo è finalizzato a retribuire le attività aggiuntive del personale docente, educativo e ATA, date per sostenere il processo dell'autonomia scolastica con particolare riferimento alle esigenze che emergono nella realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio. Il fondo, inoltre, è finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

2- La retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale docente e ATA può avere luogo alle seguenti condizioni:

- a) devono essere inserite nel piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti in coerenza con il POF, dall'assemblea ATA e oggetto del Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto;
- b) devono essere svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio;
- c) per il personale ATA possono comportare maggiori responsabilità nell'ambito del profilo professionale e maggiore intensificazione delle prestazioni lavorative;
- d) sono assegnate dal dirigente e conferiti in forma scritta.

Art. 64 – Rimanenze a saldo

Eventuali somme residue del FIS, a saldo, riferite alle quote Docenti, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici potranno essere utilizzate per il riconoscimento di attività particolarmente gravose, impegnative, usuranti o impreviste svolte nel corso dell'anno dal personale.

Art. 65– Attività da retribuire

1- Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione con il POF e, per chiarezza, si possono distinguere nelle seguenti aree:

- a) Area delle attività didattiche funzionali al POF (tutti i progetti);
- b) Area delle attività funzionali all'organizzazione (staff, collaboratori, tutor,, commissioni di lavoro..);
- c) Area della flessibilità didattica ed organizzativa secondo quanto stabilito dalla contrattazione;
- d) Area di miglioramento del servizio (area amministrativa);
- e) Area dei servizi generali.

2. Per il personale docente:

- a) collaborazione con il dirigente, massimo due, con riconoscimento forfetario;
- b) collaborazione con il dirigente in relazione all'effettiva presenza nei plessi (docenti referenti di plesso), con riconoscimento forfetario;
- c) attività aggiuntive di insegnamento;
- d) attività funzionali all'insegnamento;
- e) attività di commissione, come articolazioni del collegio;
- f) incontri con esperti, operatori Asl, animatori di progetti, attività di coordinamento etc.
- g) gruppi di lavoro e di progetto, come articolazioni del collegio;
- h) progettazione e produzione di materiali didattici originali e "spendibili";
- i) esigenze di funzioni aggiuntive non coperte dalle disponibilità assegnate all'istituzione:

Per il personale ATA:

- a) maggiori carichi di lavoro nell'ambito del proprio orario di servizio per assenze del personale e disponibilità a modificare il proprio orario di servizio in forma flessibile;
- b) ore aggiuntive effettuate per esigenze di servizio;
- c) esigenze di funzioni aggiuntive non coperte dalle disponibilità assegnate all'istituzione.

Art. 66 – Criteri di priorità

1- Le risorse sono distinte in **due quote**, per i docenti e per il personale ATA. Le quote stabilite per il presente anno scolastico sono del 75% per il personale docente e del 25% per il personale ATA.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Art. 67 – Trasparenza

Copia del presente documento viene inserita nell'Albo Pretorio del sito web: www.icinzago.gov.it

Art. 68 – Variazioni della situazione

1- Eventuali nuovi finanziamenti per attività del personale sono resi noti con circolari interne e vengono ricondotti alla contrattazione d'istituto.

2- Al piano d'impegno del fondo possono essere riportate variazioni in sede di monitoraggio. Possono essere altresì proposte maggiori valorizzazioni dei compensi forfetari. Il monitoraggio e l'eventuale proposta di variazione saranno oggetto di confronto con la RSU.

Art. 69 – Informazione successiva e verifica

1- L'informazione successiva relativa alle attività ed impegni retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto è fornita, mediante prospetti riepilogativi di liquidazione comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

2- Sarà inoltre messo a disposizione, in visione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, con allegati, nonché copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)
Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

CAPO VIII – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 70 – Determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1 - Il Fondo dell'Istituzione scolastica viene calcolato sulla base dei parametri definiti in sede di sequenza contrattuale 8 aprile 2008 rimodulati secondo l'intesa MIUR - OOSS del 19 marzo 2013, comunicati con nota MIUR n. 14207 del 29/09/2016.

2 - Il Fondo d'Istituto, per l'anno scolastico 2016/17, è calcolato sulla base dei finanziamenti erogati in base ai parametri di seguito riportati.

<i>Calcolo FIS - fondo istituto scolastico</i>			
<i>Parametro considerato</i>		<i>formula</i>	<i>Totale €.</i>
Punti erogazione servizio (sedi)	8	QUOTA A = 8 x €. 2.594,16	20.753,28
Posti totali - docenti + ata in o.d.	159	QUOTA B = 151 x €. 339,65	54.004,35
FONDO ISTITUTO lordo stato		D = A + B + C	74.757,63
FONDO ISTITUTO lordo dipendente		DI = D / 1,327	56.335,82
<i>Calcolo Indennità di Direzione al D.S.G.A. da detrarre dal FIS</i>			
Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico	1	QUOTA BASE A = €. 995,25	995,25
Numero Docenti e ATA in Organico di diritto	159	QUOTA B = 159 x €. 39,81	6.329,79
INDENNITA' D.S.G.A. lordo stato		C = A + B	7.325,04
INDENNITA' D.S.G.A. lordo dipendente		CI = C / 1,327	5.520,00
<i>Fondo d'istituto da contrattare</i>			
FONDO ISTITUTO lordo stato		A	74.757,63
FONDO ISTITUTO lordo dipendente		A1	56.335,82
INDENNITA' D.S.G.A. lordo stato		B	7.325,04
INDENNITA' D.S.G.A. lordo dipendente		B1	5.520,00
FONDO ISTITUTO lordo stato da contrattare		C = A - B	67.432,59
FONDO ISTITUTO lordo dipendente da contrattare		CI = A1 - B1	50.815,82
<i>Calcolo Funzioni Strumentali</i>			
	1	QUOTA BASE A = €. 1.689,49	1.689,49
	1	QUOTA COMPLESSITA' B = €. 790,36	790,36
Posti docenti	121	QUOTA C = 121 x €. 46,06	5.987,80
FUNZIONI STRUMENTALI lordo stato		D = A + B + C	8.467,65
FUNZIONI STRUMENTALI lordo dipendente		DI = D / 1,327	6.381,05
<i>Calcolo Incarichi aggiuntivi ATA</i>			
Posti ATA per Incarichi aggiuntivi (escluso DSGA)	28	QUOTA A	4.242,84
INCARICHI AGGIUNTIVI lordo stato		A	4.242,84
INCARICHI AGGIUNTIVI lordo dipendente		A1 = A / 1,327	3.197,32
<i>Attività complementari di educazione fisica</i>			
Quota base	n. classi 1 e 2 grado	20	QUOTA A = 20 x €. 113,19
ATTIVITA' SPORTIVA lordo stato		A	2.263,80
ATTIVITA' SPORTIVA lordo dipendente		A1 = A / 1,327	1.705,95
<i>Calcolo Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti</i>			
Posti di scuola secondaria di I e II grado	32	QUOTA A = 32 x €. 51,17	1.637,44
Posti di scuola infanzia e primaria	98	QUOTA B = 98 x €. 26,96	2.642,08
ORE ECCEDENTI lordo stato		C = A + B	4.279,52
ORE ECCEDENTI lordo dipendente		CI = C / 1,327	3.224,96
Totale M.O.F. lordo stato			86.686,40
Totale M.O.F. lordo dipendente			65.325,10
Somme non utilizzate provenienti da esercizio precedente (FIS a.s. 2015/16) (SOLO ATA)	<i>Lordo Stato</i>		1.939,98
	<i>Lordo Dipendente</i>		1.461,93
Somme non utilizzate provenienti da esercizio precedente (Ore eccedenti a.s. 2015/16)	<i>Lordo Stato</i>		65,98
	<i>Lordo Dipendente</i>		49,72
Somme non utilizzate provenienti da esercizio precedente (Incarichi specifici ATA a.s. 2015/16)	<i>Lordo Stato</i>		118,33
	<i>Lordo Dipendente</i>		89,17

H
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z
 aa
 bb
 cc
 dd
 ee
 ff
 gg
 hh
 ii
 jj
 kk
 ll
 mm
 nn
 oo
 pp
 qq
 rr
 ss
 tt
 uu
 vv
 ww
 xx
 yy
 zz
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN
 OO
 PP
 QQ
 RR
 SS
 TT
 UU
 VV
 WW
 XX
 YY
 ZZ
 AA
 BB
 CC
 DD
 EE
 FF
 GG
 HH
 II
 JJ
 KK
 LL
 MM
 NN



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Art. 71 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1 - La ripartizione del fondo viene definita tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei docenti in data 28 ottobre 2015.

2- Le risorse del fondo destinate a retribuire le prestazioni del personale vengono così distinte tra personale docente e personale ATA. Tenuto conto del rapporto numerico tra il personale docente e il personale ATA viene definita la seguente proporzione:

- docenti 75% delle risorse derivanti dal fondo
- personale ATA 25% delle risorse derivanti dal fondo

Ripartizione del Fondo di €. 67.432,59 (lordo stato) - €. 50.815,82 (lordo dipendente) al netto delle risorse a parametri fissi per le funzioni strumentali, per gli incarichi aggiuntivi ata, per le ore eccedenti sostituzione colleghi assenti e per le ore eccedenti di pratica sportiva e l'indennità del Dsga:

- €. 67.432,59 (dot. Ordin.) 75% = N°130 doc. in o.d. pari a €. **50.574,44 Quota DOCENTI**
- €. 67.432,59 (dot. Ordin.) 25% = N°29 ata in o.d. pari a €. **16.858,15 Quota ATA**

Descrizione Fis/Mof	Capitolo	Piano gestionale	Lordo Stato €.	Lordo Dipend. €.	4/12 Set/Dic Lordo dipend.	8/12 Gen/Ago Lordo dipend.
Quota DOC. 75%			50.574,44	38.111,86	12.703,95	25.407,91
Totale FIS DOCENTI			50.574,44	38.111,86	12.703,95	25.407,91
Quota ATA 25%			16.858,15	12.703,96	4.234,66	8.469,30
Totale ATA			16.858,15	12.703,96	4.234,66	8.469,30
Totale GENERALE FIS			67.432,59	50.815,82	16.938,61	33.877,21

PORZIONE DOCENTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
Quota da F.I.S. (75 %)	50.574,44	38.111,86
Economie a.s. 2015 - 2016	0,00	0,00
TOTALE	50.574,44	38.111,86
FUNZIONI STRUMENTALI	8.467,65	6.381,05

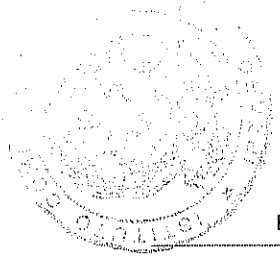
PORZIONE A.T.A.	LORDO STATO	LORDO DIP.
Quota da F.I.S. (25%)	16.858,15	12.703,96
Economie a.s. 2015 - 2016	1.939,98	1.461,93
TOTALE	18.799,13	14.165,89
Incarichi aggiuntivi A.T.A.	4.242,84	3.197,32
Economie incarichi aggiuntivi A.T.A.	118,33	89,17

Art. 72- Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente

1- Criteri generali Per il personale docente, il tipo di attività incentivata è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dagli OO.CC.

I compensi indicati al successivo punto 2 sono da intendersi attribuiti in maniera forfetaria, gli importi riportati nei successivi punti 3, 4 sono riferiti a retribuzioni orarie per attività funzionali di insegnamento, i compensi riportati al successivo punto 5 sono riferiti a retribuzioni orarie per attività aggiuntive di insegnamento, i compensi riferiti al successivo punto 6 sono riferiti alle funzioni strumentali.

2- Attività funzionali alla organizzazione della scuola. I compensi vengono attribuiti in maniera forfetaria; le eventuali differenze nei compensi, tra le unità coinvolte con il medesimo incarico in sedi diverse, rispondono ai differenti gradi di complessità rappresentati dalle situazione di lavoro. Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base dell'impegno di lavoro effettivamente prestato.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Descrizione dell'attività	Unità coinvolte	Totale lordo dip. €.
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2	3.150,00
Docenti fiduciari di plesso	8	8.050,00
Docenti con incarichi funzionali alla gestione (orari, sostituzione assenti)	4	1.575,00
Docenti collaboratori preposto sicurezza	6	630,00
Docenti responsabili laboratori informatica	8	2.065,00
Docenti referenti attività sportive Scuole Primarie e Secondarie	2	525,00
Docente referente D.S.A.	1	700,00
Tutor docenti neoassunti	2	350,00
Docente referente Ed. Lettura	1	87,50
Docente referente Ed. Salute	1	87,50
Docente referente Ed. alla Legalità	1	175,00
Docenti incaricati ritiro consegna documenti per i plessi	8	1.435,00
Docenti incaricati riordino sussidi	6	525,00
Docenti componenti Commissioni Comunali Mensa	6	525,00
Docenti coordinatori Scuole Secondarie	20	2.100,00
Componenti Commissione Elettorale	2	350,00
Componenti Comitato valutazione docenti neoimmessi	3	420,00
TOTALE	81	22.750,00

3- Attività di Commissione e Gruppi di lavoro

Descrizione dell'attività	Unità coinvolte	n. ore	Totale lordo dip. €.
Commissione Piano dell'Offerta Formativa	6	14	245,00
Nucleo di autovalutazione d'Istituto	4	30	525,00
Dipartimenti disciplinari (Italiano -Matematica - Inglese)	15	150	2.625,00
Commissione Aggiornamento	8	50	875,00
Commissione Gruppo di Lavoro Handicap	15	26	455,00
Commissione G. L. I.	20	30	525,00
Commissione Informatica - Team per l'innovazione	10	60	1050,00
Commissione Intercultura	4	12	210,00
Comitato raccordo	3	28	490,00
TOTALE	85	400	7.000,00

4- Attività funzionali relative ad impegni orari connessi alla programmazione delle attività didattiche (oltre a quanto previsto nel piano delle attività), alla realizzazione di iniziative istituzionali, alla effettuazione di iniziative indicate dal Piano dell'Offerta Formativa.

Descrizione dell'attività	Unità coinvolte	n. ore	Totale lordo dip. €.
Incontri con specialisti per alunni DVA (al di fuori dell'orario di servizio)		100	1.750,00
TOTALE		100	1.750,00

5 - Attività di integrazione curricolare: ore aggiuntive di insegnamento

Descrizione dell'attività	Unità coinvolte	n. ore	Totale lordo dip. €.
Progetto Accoglienza Scuole Primarie "G. Rodari" - "Arcobaleno" - "Villaggio"	13	44	1.540,00
Progetto "Let's play" - Scuola Infanzia "Mirò"	1	14	490,00
Progetto "Let's play" - Scuola Infanzia "Rodari"	1	28	980,00
Lezione Concerto Scuola Secondaria "Kennedy"	4	60	2.100,00
Saggio musicale Scuola Secondaria "Einstein"	1	10	350,00
Disponibilità per esigenze varie	1	32	1.120,00
TOTALE	21	188	6.580,00



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)
Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Handwritten initials and signatures on the right margin.

6- Funzioni strumentali

Area sostegno al lavoro dei docenti	n.	Lordo dip. €.
Multimedialità: Gestione e manutenzione del sito web della scuola. Promozione dell'utilizzo delle forme di comunicazione on line. Coordinamento della Commissione informatica nella organizzazione del processo di digitalizzazione dei documenti di valutazione degli alunni e dei registri dei docenti.	1	1.381,05
Valutazione - Coordinamento iniziative di valutazione dell'Istituto (prove interne). Coordinamento della commissione autovalutazione d'Istituto. Referente INVALSI (organizzazione prove nell'Istituto)	1	1.000,00
Aggiornamento e cura della documentazione didattica funzionale al processo di progettazione e valutazione per competenze - Coordinamento iniziative di aggiornamento dell'Istituto. Coordinamento delle iniziative dirette al processo di progettazione, valutazione e di certificazione delle competenze	1	1.000,00
Area Alunni con Bisogni Educativi Speciali Coordinamento iniziative e progetti area alunni DVA - Cura della documentazione relativa agli alunni DVA in accordo con il personale incaricato presso la Segreteria - Gestione e trasmissione ai docenti delle informazione in materia Supporto nella stesura del P.E.I. per gli alunni Partecipazione ai lavori del GLH e del "Gruppo di lavoro per l'inclusione"	1	1.000,00
Area interventi e servizi per gli studenti		
Integrazione alunni stranieri e interventi relativi alla prevenzione del disagio scolastico Gestione delle procedure di accoglienza e integrazione degli alunni. Coordinamento degli interventi relativi alla situazione di disagio scolastico. Coordinamento e promozione delle iniziative interculturali dell'Istituto.	1	1.000,00
Orientamento per gli alunni della Scuola secondaria di I grado Coordinamento delle iniziative di orientamento con i docenti della scuola secondaria di I grado e con le scuole secondarie di II grado. Definizione di un progetto complessivo di orientamento rivolto al triennio della scuola secondaria di I grado e gestione del gruppo di lavoro incaricato della stesura. Consulenza rivolta a docenti e ad alunni su questioni riguardanti l'orientamento verso la scuola secondaria di II grado.	1	1.000,00
TOTALE	6	6.381,05

7-Quadro riassuntivo personale docente

F.I.S.	Totale lordo dip. €.
Attività funzionali alla organizzazione della scuola	22.750,00
Attività di Commissione e Gruppi di lavoro	7.000,00
Attività funzionali relative ad impegni orari connessi alla programmazione delle attività didattiche (oltre a quanto previsto nel piano delle attività), alla realizzazione di iniziative istituzionali, alla effettuazione di iniziative indicate dal Piano dell'Offerta Formativa	1.750,00
Attività di integrazione curricolare: ore aggiuntive di insegnamento	6.580,00
Residuo a pareggio (+)	31,86
SUB TOTALE	38.111,86
Funzioni strumentali	6.381,05
TOTALE	44.492,91

Art. 73- Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale A.T.A.

1- Al personale A.T.A. sono dovuti compensi per le attività specificate in dettaglio nei prospetti sotto indicati, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo. Le attività di carattere tecnico sono finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi amministrativi erogati all'utenza. Vengono inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

2- I compensi relativi al personale A.T.A. vengono determinati come segue:

F.I.S.	Totale lordo dip. €.
Fondo d' Istituto a.s. 16/17	12.703,96
Economie a.s. 2015 - 2016	1.461,93
SUB TOTALE	14.165,89
Incarichi aggiuntivi A.T.A. + economie anno 2015- 2016	3.286,49
TOTALE	17.452,37



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)
Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

3 - a - Le quote di assegnazione delle risorse tra Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell'anno scolastico 2016/17 risultano definite come riportato nella tabelle di seguito riportata.

QUOTE DI ASSEGNAZIONE			
	Assistenti Amministrativi lordo dip.		Collaboratori scolastici lordo dip.
	(%)	€.	€.
F.I.S. 2015/2016	(35% FIS)	5.908,32	(65% FIS) 8.257,57
Incarichi agg. ATA 2015/2016	(35%)	1.150,27	(65%) 2.136,22
TOTALE		7.058,59	10.393,79

3 - b - Tabella riepilogativa FIS 2016/2017 profilo Assistenti Amministrativi

Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale ATA Assistenti amministrativi per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica pari a €. 14,50 (lordo dipendente), per un totale di 406 ore assegnate.

Attività	Personale		Nr. Max ore assegnate
	Profilo	Nr.	
Straordinario	AA	7	210
Sistemazione archivio	AA	7	70
Scuola Digitale /Segreteria Digitale	AA	7	70
Formazione	AA	7	56
	Totale ore		406

3 - c - Tabella riepilogativa FIS 2016/2017 profilo Collaboratori Scolastici

Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale ATA Collaboratori Scolastici per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica pari a €. 12,50 (lordo dipendente), per un totale di 660 ore assegnate.

Attività	Personale		Nr. Max ore assegnate
	Profilo	Nr.	
Lavoro straordinario	CS	22	660
	Totale ore		660

3 - d - Tabella riepilogativa Compiti ATA (ex incarichi specifici) profilo Assistenti Amministrativi

Attività	Personale		Importo relativo alla somma dei compensi forfetari assegnati ad ogni singola voce lordo dip. €.
	Profilo	Nr.	
Gestione Scuola Digitale / Commissione Elettorale	AA	1	1.032,91
	Totale		1.032,91



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Inzago**

Via Giacomo Leopardi - 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 - 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

3- e -Tabella riepilogativa Compiti ATA (ex incarichi specifici) profilo Collaboratori Scolastici

Attività	Personale		Importo relativo alla somma dei compensi forfetari assegnati ad ogni singola voce lordo dip. €.
	Profilo	Nr.	
Incarico antifumo	CS	8	240,00
Piccola manutenzione	CS	2	300,00
Assistenza trasporto alunni dalla Scuola dell'Infanzia Rodari alla Primaria Filzi	CS	3	300,00
Assistenza alunni DVA scuole dell'Infanzia e Primarie (quote suddivise in rapporto al numero e alle necessità di assistenza degli alunni)	CS	19	1.045,00
Riconoscimento per le specifiche esigenze di assistenza degli alunni delle scuole dell'infanzia	CS	7	365,00
TOTALE			2.250,00

3 -f- Quadro riassuntivo personale ATA

	n. ore	retribuzione oraria €.	Totale lordo dipendente €.
FIS - Assistenti Amm.vi	406	14,50	5.887,00
FIS -Collaboratori Scol.ci	660	12,50	8.250,00
COMPITI ATA AA	---	---	1.032,91
COMPITI ATA CS	---	---	2.250,00
SUB TOTALE	---	---	17.419,91
Residuo a pareggio			32,46
TOTALE	---	---	17.452,37

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74 - Proroga degli effetti

I-Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Art. 75 - Clausola di salvaguardia

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

Firme:

Per la parte sindacale

**RAPPRESENTANZE
SINDACALI
UNITARIE**



Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Marco Gioachino Cremonesi

Marco Gioachino Cremonesi

Docente Patrizia Tresoldi

Patrizia Tresoldi

Docente Elena Armida Auciello

Elena Armida Auciello

Prof. Carlo Degioanni

Carlo Degioanni

Inzago, 20 dicembre 2016
Prot. n. 6649 /B15