



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

**Il giorno 18 dicembre 2014, alle ore 12:10,
presso la sede dell'Istituto tecnico statale "Ettore Conti" di Milano,**

- ☐ Vista la Legge n. 300/1970;
- ☐ Visto il D. Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con le successive integrazioni e modifiche in particolare apportate dalla L. 4 marzo 2009, n. 15 e dal D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ☐ Visto il D. Legislativo 1/8/2011, n. 141 contenente Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- ☐ Visto il Ccnl 2006-2009 del personale del comparto scuola; in particolare, gli artt. 3,4,5, 6, 7 e 88 del suddetto contratto;
- ☐ Visto l'accordo integrativo nazionale del 1 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ata necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- ☐ Vista l'intesa firmata dalle OO.SS. e dall'ARAN che disciplina le prestazioni minime di servizio durante l'astensione dal lavoro dei dipendenti del comparto scuola in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000;
- ☐ Vista la sequenza contrattuale 8/4/2008 e 25/7/2008 (prevista dall'art. 62 del Ccnl 29/11/2007) che interviene sulla materia relativa agli incarichi specifici del personale ATA e sui compensi per il personale ATA e integra le indicazioni relative alle risorse per il fondo dell'istituzione;
- ☐ Riconosciuto che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle relative responsabilità, ***persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività (art. 3, comma 1 del Ccnl);***
- ☐ Riconosciuto che la contrattazione integrativa è finalizzata ad ***incrementare la qualità del servizio scolastico,*** sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte (*art.4/1 Ccnl*);
- ☐ Riconosciuto che la contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della prestazione lavorativa (*art. 40, comma 3bis, D.Lvo 165/2001*);
- ☐ Convenuto che il sistema delle relazioni è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;
- ☐ Visti i criteri generali nel tempo espressi dal Consiglio d'Istituto relativamente, in particolare, alla stesura del POF;
- ☐ Visto il POF dell'Istituzione;

tra la delegazione di parte pubblica, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del Ccnl,

si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo d'istituto.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
1. Campo di applicazione, decorrenza e durata	3
2. Interpretazione autentica	3
TITOLO II MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990.....	3
3. Diritto di informazione	3
4. Albo sindacale RSU e OO.SS.	3
5. Uso dei locali e delle attrezzature	4
6. Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.	4
7. Permessi sindacali	4
8. Referendum	4
9. Assemblee in orario di servizio	4
10. Servizi minimi in caso di assemblea	4
11. Dichiarazione di adesione allo sciopero	5
12. Rilevazione della partecipazione agli scioperi	5
13. Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge146/1990)	5
a) Scrutini e valutazioni finali.....	5
b) Pagamento degli stipendi – indennità esami.....	5
c) Individuazione del personale comandato.....	5
TITOLO III ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	6
14. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	6
15. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP)	6
16. Le figure sensibili	6
17. Altri incarichi per la sicurezza	6
18. Informazioni sulla sicurezza agli alunni e ai dipendenti	6
19. La formazione obbligatoria sulla sicurezza per i dipendenti	7
TITOLO IV CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO.....	7
20. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri per l'accesso al fondo d'istituto	7
21. Risorse	8
22. Attività finalizzate	8
23. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	8
24. Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA	9
25. Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente e ATA	10
26. Modalità di rendicontazione delle attività	10
TITOLO V.....	10
NORME FINALI	10
27. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto	10
28. Verifica e modifica dell'accordo	11
29. Clausola di salvaguardia finanziaria	11



ISTITUTO STATALE EETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

1. Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione.
- Gli effetti del presente contratto si intendono validi per l'anno scolastico corrente e rimangono comunque in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto.
- Il presente contratto può essere modificato ed integrato anche durante la sua validità o per l'adeguamento a nuove norme o per accordo tra le parti.
- Il presente documento riporta in alcune sue parti informazioni e dati che non sono oggetto di contrattazione ma la cui conoscenza è utile per una valutazione complessiva della gestione del fondo (*ad esempio l'elenco delle unità di personale ATA destinatarie dei benefici della 1^ e 2^ posizione economica*).
- Sono allegati al presente contratto i seguenti documenti:
 - Prospetto disponibilità del fondo
 - Prospetto Fondo istituto (ATA e Docenti)
 - Piano delle attività del personale ATA;
 - Incarichi per la sicurezza;
 - Nomina Funzioni strumentali, referenti, collaboratori e coordinatori.

2. Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

3. Diritto di informazione

- Gli atti della Scuola affissi all'albo d'Istituto e pubblicati sul sito web dell'Istituzione possono essere liberamente richiesti in copia dalle RSU.
- Il dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale giunto per posta, fax o e-mail alle RSU e agli albi.

4. Albo sindacale RSU e OO.SS.

- Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e di lavoro.
- La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- Alla cura dell'albo provvedono direttamente le RSU, siglando il materiale esposto e assumendone la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente.
- Nella bacheca sindacale le OO.SS. firmatarie del Ccnl hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
- I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del dirigente, assumendone la relativa responsabilità.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

5. Uso dei locali e delle attrezzature

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

6. Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

- Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al proprio rappresentante e all'albo sindacale comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica: sarà cura del dirigente assicurare il loro recapito.
- Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale anche durante l'orario di servizio, compatibilmente con i rispettivi impegni di lavoro e con le esigenze di servizio all'utenza.
- L'accesso ai servizi di segreteria da parte delle OO.SS. può avvenire anche a prescindere dall'orario di apertura al pubblico degli uffici, su appuntamento, compatibilmente alle esigenze di servizio.

7. Permessi sindacali

- I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari.
- I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e del CCNQ del 9 agosto 2000.
- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente:
 - o dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - o direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
- La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso per consentire le necessarie sostituzioni.
- La concessione dei permessi richiesti nei termini indicati è atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

8. Referendum

- Le RSU e OO.SS. firmatarie possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto. La richiesta va rivolta al dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS. territoriali.
- Il dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

9. Assemblee in orario di servizio

- Lo svolgimento di assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del Ccnl. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere presentata con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali che, nel termine di due giorni, possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- Nella richiesta di assemblea devono essere indicati l'ordine del giorno; l'ora di inizio e di termine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- L'adesione all'assemblea va comunicata dai dipendenti nei termini indicati nella circolare di comunicazione (solitamente con due giorni di anticipo); la mancata comunicazione nei termini implica la rinuncia a partecipare all'assemblea e l'obbligo a coprire il normale orario di servizio.

10. Servizi minimi in caso di assemblea

- Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola durante l'orario di lezione del mattino, si conviene che venga garantito il servizio minimo di due unità di personale per la vigilanza all'ingresso e il servizio di centralino, in ognuna delle sedi scolastiche.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

11. Dichiarazione di adesione allo sciopero

- In caso di sciopero, in attuazione della Legge 146/90, il personale è invitato dal dirigente a comunicare volontariamente il proprio comportamento sindacale di adesione allo sciopero.
- La comunicazione volontaria ha la finalità di consentire la migliore organizzazione delle attività della scuola in modo da non venire meno agli obblighi di vigilanza sugli alunni affidati.
- Durante l'astensione per sciopero di docenti e personale, le unità in servizio (*sia Ata che docenti*) sono utilizzate dal dirigente, se necessario, per garantire la vigilanza sugli alunni presenti a scuola.
- Il personale (docente, ATA) che non aderisce allo sciopero è tenuto a svolgere il proprio orario di servizio secondo le indicazioni del Dirigente scolastico, compresa l'eventuale *sostituzione* dei colleghi assenti, la vigilanza agli alunni o lo svolgimento dei servizi relativi al proprio profilo.

12. Rilevazione della partecipazione agli scioperi

- Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il dirigente fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione e ne dispone l'affissione all'albo di Istituto.

13. Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge 146/1990)

Ai sensi della L. 146/1990 vengono considerati essenziali i servizi relativi allo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali; lo svolgimento degli esami conclusivi e di idoneità; lo svolgimento delle prove di verifica dei debiti; il pagamento degli stipendi al personale; il pagamento delle indennità d'esame.

a) Scrutini e valutazioni finali.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per lo svolgimento degli esami di stato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- assistenti amministrativi: 1;
- assistenti tecnici: 1;
- collaboratori scolastici: 2 per ognuna delle sedi scolastiche (*durante lo svolgimento degli esami*);

per tutto il periodo compreso tra la data programmata di inizio del primo scrutinio e il momento della pubblicazione dei risultati.

b) Pagamento degli stipendi – indennità esami

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle indennità ai membri delle commissioni d'esame è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- direttore dei servizi amministrativi;
- assistente amministrativo (*uno*);
- collaboratore scolastico (*uno*).

c) Individuazione del personale comandato

Il dirigente scolastico individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali definiti dagli articoli precedenti del presente contratto utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- disponibilità individuale (*a rotazione, nel caso in cui siano disponibili più unità rispetto al minimo previsto*);
- chiamata, a rotazione, dall'elenco alfabetico del personale in servizio, iniziando dalla lettera A.

Il dirigente, applicati criteri di cui sopra, provvederà a comunicare, con atto formale, i nominativi del personale obbligato a garantire i minimi di servizio.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

14. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- Viene individuato dalle RSU al loro interno o eletto tra il personale disponibile. Il RLS dura in carica tre anni e l'incarico può essere rinnovato.
- Il RLS ha diritto a ricevere regolarmente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione dell'ambiente di lavoro, anche per poter formulare osservazioni e proposte.
- I documenti relativi alla sicurezza (Valutazione dei rischi, schede e ogni altra documentazione) sono a disposizione del RLS, delle RSU e di chiunque ne abbia interesse.
- Il RLS può:
 - accedere ai luoghi di lavoro previa informazione al dirigente scolastico;
 - intervenire con osservazioni e proposte in merito alla programmazione delle attività di informazione, formazione e prevenzione nella scuola;
 - intervenire sulla designazione dei responsabili e delle figure preposte alla prevenzione, alle misure antincendio e alle procedure di evacuazione.
- Il RLS è tenuto a frequentare i periodici corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla vigente normativa.
- Il RLS, per l'esercizio delle sue funzioni e nei limiti dei tempi necessari per il loro svolgimento, ha la facoltà di fruire dei permessi sindacali previsti per le RSU.

15. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP)

Viene nominato dal dirigente scolastico e individuato a seguito di procedura con bando pubblico a cui possono partecipare anche i dipendenti dell'istituzione in possesso dei requisiti richiesti.

16. Le figure sensibili

- Sono figure sensibili le unità di personale addette al primo soccorso e le unità di personale facenti parte delle squadre antincendio.
- Gli addetti vengono designati dal Dirigente scolastico tra le unità di personale in possesso degli attestati di frequenza dei corsi previsti dalla vigente normativa.
- Nel corrente a.s. sono addetti al primo soccorso n. 3 unità di personale ATA e 2 docenti per la sede; n. 2 unità di personale ATA e 1 docente per la succursale di via Betti. Fanno parte delle squadre antincendio n. 5 unità di personale ATA.

17. Altri incarichi per la sicurezza

Addetti al controllo mensile degli estintori (*sorveglianza antincendio*).

Il controllo degli estintori e degli altri dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente e dal Piano di emergenza è effettuato dall'Ufficio tecnico che è incaricato della tenuta dell'apposito registro.

18. Informazioni sulla sicurezza agli alunni e ai dipendenti

- L'informazione all'utenza viene fornita al personale con la consegna del diario scolastico personalizzato nel quale sono riportate le informazioni sui rischi e le norme di comportamento per le emergenze..
- Entro i primi giorni di lezione, completati gli organici del personale, si provvede a rinnovare e aggiornare le designazioni per il piano di evacuazione e per le squadre di emergenza.
- Per le classi prime è previsto un intervento di formazione specifico realizzato internamente, a cura dell'RSPP. Per l'uso dei laboratori, l'informazione e la formazione degli utenti sugli specifici rischi è affidato ai docenti delle relative discipline, nell'ambito delle rispettive attività didattiche.
- Le date per l'effettuazione delle prove di evacuazione della popolazione scolastica vengono concordate all'inizio di ogni anno con il RLS e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

- Di ognuna delle attività di informazione / formazione effettuate all'interno dell'Istituzione viene redatto un sintetico verbale che è conservato nei documenti della sicurezza a cura e sotto la responsabilità dell'RSPP.

19. La formazione obbligatoria sulla sicurezza per i dipendenti

- Nei documenti della sicurezza è conservato un registro con tutte le attività formative organizzate dall'Istituzione (autonomamente o in accordo con il enti ed agenzie esterne) e l'elenco delle persone formate.
- Annualmente, sotto la responsabilità dell'RSPP, l'elenco viene aggiornato per tenere conto dei movimenti in entrata e in uscita del personale, il mutamento degli incarichi e settori e la scadenza delle precedenti attività formative. Viene così compilato un elenco delle unità di personale che devono frequentare i diversi corsi di formazione e vengono predisposte le attività formative obbligatorie per il personale.
- Il personale ATA, per il tempo di svolgimento dei corsi (*escluso l'eventuale tempo per raggiungere la sede del corso*) è considerato a tutti gli effetti in servizio.
- Per i docenti le attività formative obbligatorie, quando possibile, vengono organizzate nei periodi di sospensione dell'attività didattica (*preferibilmente a settembre, prima dell'inizio delle lezioni*).

TITOLO IV

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

20. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri per l'accesso al fondo d'istituto

Con riferimento all'art. 88 del vigente Ccnl, per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dal Piano dell'Offerta formativa e per garantire la piena realizzazione delle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione dell'Istituto, il personale viene utilizzato sulla base delle specifiche competenze in relazione al proprio ambito professionale e profilo (*docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi*) e della disponibilità accertata.

Per alcune attività (*Commissione didattica; Commissione orientamento in ingresso; ecc.*) viene individuato dal collegio un coordinatore/referente al quale viene delegato il compito di ripartire i singoli interventi e gestire il monte ore previsto per l'accesso al fondo d'Istituto, coordinando l'attività dei colleghi.

Per il personale ATA coinvolto in attività del POF, le unità con le competenze richieste e disponibili vengono individuate dal Direttore dei Servizi amministrativi.

Per il personale ATA non è prevista, di norma, la necessità di ricorrere all'effettuazione di ore di straordinario (*le ore fuori orario vengono interamente recuperate*) e le prestazioni relative rientrano nelle attribuzioni proprie del profilo, senza dare titolo per l'accesso al fondo di istituto.

Non vengono compensati con l'accesso al fondo le attività del personale divenute comuni ed entrate nelle attribuzioni proprie dei singoli profili o svolte comunque all'interno delle proprie mansioni nell'orario di servizio tra cui, ad esempio:

- le attività relative all'uso di procedure informatizzate e l'accesso alle rete Internet per il personale ATA;
- la collaborazione con i docenti per lo svolgimento delle attività didattiche curricolari degli alunni programmate dai consigli di classe;
- la collaborazione con i docenti per lo svolgimento delle attività previste dal POF a vantaggio degli alunni, ancorché svolte in orario pomeridiano;
- la pulizia degli spazi utilizzati nell'ambito delle attività deliberate dal Collegio dei docenti o dal Consiglio d'istituto, ancorché svolte in orario pomeridiano;
- le attività di piccola manutenzione di spazi e laboratori;
- la vigilanza sul rispetto del divieto di fumo;
- gli incarichi di vigilanza e gli altri incarichi legati alla realizzazione del Piano di emergenza;
- la sorveglianza sulle uscite di emergenza e sui dispositivi di sicurezza;
- le attività di pulizia e manutenzione anche straordinarie svolte nei periodi di interruzione dell'attività didattica (*nei periodi di interruzione dell'attività didattica e di fruizione delle ferie del personale, l'assegnazione ai singoli reparti e settori viene meno e il personale in servizio è tenuto a svolgere le mansioni ove richiesto*).
- le attività di movimentazione di arredi e materiali normalmente svolte per la predisposizione delle aule e dei laboratori per l'avvio dell'anno scolastico o a fronte di specifiche esigenze intervenute nel corso dell'anno (spostamento di classi, ecc.).



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

21. Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono quelle previste dal vigente Ccnl e dalle successive fasi contrattuali, come indicato nel prospetto allegato, parte integrante di questo documento.

22. Attività finalizzate

Per il corrente anno scolastico le attività finalizzate vengono di seguito complessivamente indicate.

Attività finalizzate	Ore	Docenti	ATA	
Funzioni strumentali POF: n. 2 x 80 ore = 2 x 1.400 n.b.: La funzione Orientamento in uscita è ripartita in parti uguali tra i due docenti designati: 40 ore ciascuno	=	2.800,00		
Incarichi specifici AA/AT: n. 5 x 350 AA Gestione e organizzazione supplenze AA Gestione e organizzazione organici AA Gestione e organizzazione didattica alunni / curriculum AA Gestione e organizzazione didattica alunni / iscrizioni, famiglie AT Gestione magazzino	=		1.750,00	
Incarichi specifici CS: 7 x 200 CS Gestione Sala stampa sede (2 unità) CS Collaborazione segreteria Sede (2 unità) CS Collaborazione segreteria Succursale (3 unità)	=		1.400,00	
Indennità funzione DSGA (<i>da contratto</i>)			4.200,00	(da aggiornare)
Collaboratori del DS (n. 2 x 250 ore)	500	8.750,00		
Coordinatori succursale (n. 2 x 40 ore)	80	1.400,00		
Sostituzione ferie estive DS (40 ore)	40	700,00		
Predisposizione e aggiornamento orario delle lezioni 2014/15 (60 ore)	60	1.050,00		
Commissione formazione classi (<i>classi prime e classi terze: 30 ore</i>)	30	525,00		
Commissione elettorale (<i>rinnovo triennale CDI, ecc.: 16 ore</i>)	16	280,00		
Referente organizzativo attività Liceo sportivo (10 ore)	10	175,00		
Organizzazione viaggi di istruzione	30	525,00	600,00	
Amministrazione rete informatica (<i>Sede e Succursale</i>)			1.800,00	
Totale attività finalizzate				25.955,00

23. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Seguendo l'impostazione richiesta per la relazione illustrativa alla contrattazione, le voci del fondo di istituto vengono così distinte: Funzioni organizzative; Sostegno alla didattica; Sostegno all'apprendimento e corsi di recupero; Progetti POF e Altre attività di supporto al POF.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

Di seguito si riporta il riepilogo per ogni singolo aggregato.

	Importo	%
Funzioni organizzative: (Collaboratori DS; Coordinatori succursale; Indennità DSGA; Funzioni strumentali; incarichi specifici ATA)	€ 25.955,00	34,69%
Sostegno alla didattica: (Coordinatori di classe; responsabili laboratorio; commissione didattica; alunni DSA; alunni DVA)	€ 18.130,00	24,23%
Sostegno all'apprendimento e corsi di recupero: (Corsi di recupero; INVALSI; commissione didattica;)	€ 17.312,50	23,14%
Progetti POF: (attività integrative pomeridiane; educazioni; orientamento ingresso, ecc.)	€ 9.975,00	13,33%
Altre attività di supporto al POF e funzionamento:	€ 3.452,50	4,61%
Totale	€ 74.825,00	100,00%

Le attività compensate con il fondo di istituto o con finanziamenti specifici sono integralmente riportati nel prospetto allegato.

Di seguito si riporta la ripartizione del FIS tra personale docente e ATA

Ripartizione fondo Docenti / ATA da contrattazione		
Docenti	€ 61.622,50	82,36%
ATA	€ 13.202,50	17,64%
Totale fondo	€ 74.825,00	100,00%
Percentuali unità di personale organico di fatto		
Docenti	113	75,84%
ATA	36	24,16%
	149	100,00%

Le differenze di percentuale che si osservano tra docenti e ATA tengono conto dei fattori di seguito indicati:

- Nelle attività del personale docente sono compresi i compensi per i corsi di recupero;
- Sono differenti gli importi orari previsti dal Ccnl per i docenti e per diversi profili del personale ATA;
- Le attività aggiuntive del personale ATA sono interamente svolte all'interno del proprio orario di servizio, mentre per i docenti si tratta di attività svolte in *aggiunta* al proprio orario di servizio.

24. Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA

Si tratta di incarichi che, nell'ambito di ogni profilo professionale, comportano l'assunzione di responsabilità o particolari competenze e attenzioni nello svolgimento dei propri compiti. La tipologia e il numero degli incarichi vengono determinati annualmente tenendo conto, da un lato, delle esigenze di coordinamento dei diversi settori di attività per il personale ATA e le maggiori responsabilità di alcuni, e, dall'altro, delle unità di personale che fruiscono già dei benefici economici della prima (*ex art 7*) o della seconda posizione economica (AA e AT). Per quanti beneficiano della prima o della seconda posizione economica il relativo compenso è già previsto nella retribuzione dei singoli e non è quindi a carico del fondo d'istituto.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

Gli incarichi previsti per l'anno scolastico cui si riferisce la contrattazione vengono di seguito riportati.

2^ POSIZIONE ECONOMICA:

1. A.A. Ferrante Patrizia sostituzione DSGA

1^ POSIZIONE ECONOMICA:

1. A.A. D'Addezio Mario gestione corsi di aggiornamento sicurezza e documenti
2. A.A. Fabbri Patrizia inserimento contratti Agenzia per il Lavoro+TFR
3. A.T. Begal Danilo collaborazione gestione sito web
4. A.T. Cicala Antonio accompagnamento infortunati al PS
5. A.T. Conti Luca collaborazione uffici per configurazione software, ecc.
6. A.T. Miuzzo Roberto collaborazione segnaletica sicurezza e cassette primo soccorso
7. C.S. Ioppolo Evelina centralino

INCARICHI SPECIFICI:

Tenuto conto degli incarichi già attribuiti ai beneficiari della prima e seconda posizione economica vengono individuate per l'attribuzione degli incarichi specifici le aree già sinteticamente indicate al precedente punto **22. Attività finalizzate**.

Non possono accedere a tali incarichi le unità di personale che svolgono una mansione ridotta rispetto il loro mansionario né chi fruisce di orario part time (*ex Legge 113, certificazioni mediche, ecc.*).

25. Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente e ATA

Il dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni aggiuntive mediante lettera nella quale vengono specificati la natura dell'incarico, i relativi impegni, la misura del compenso previsto.

Con la stessa modalità vengono affidati eventuali incarichi, previa dichiarazione di disponibilità del personale interessato, relativi a convenzioni con terzi e da questi ultimi finanziati (*ospitalità corsi; corsi IFTS, ecc.*).

Per alcune delle attività aggiuntive dei docenti l'incarico preventivo può essere conferito collettivamente alla commissione o gruppo di lavoro, sulla base delle disponibilità espresse dai docenti e nei limiti orari deliberati dal Collegio (*ad esempio, per quanto riguarda le attività di orientamento per le scuole medie, ecc.*).

Per il personale ATA il dirigente affida gli incarichi su proposta del DSGA.

26. Modalità di rendicontazione delle attività

Lo svolgimento delle attività previste dal POF per il personale docente deve essere rendicontato con la documentazione espressamente indicata dal DS nelle disposizioni di inizio anno con fogli firma, relazioni e verbali dai quali risultino le attività svolte e l'impegno orario di ogni docente coinvolto.

La verifica delle ore svolte dal personale ATA è effettuato a cura del DSGA.

TITOLO V

NORME FINALI

27. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto

- Tutti gli atti che riguardano la gestione delle attività retribuite con il fondo d'istituto vengono pubblicate all'albo della scuola. Gli atti pubblicati sul WEB, anche sotto forma di circolare, si intendono come noti anche se non vengono ulteriormente pubblicati in forma cartacea all'albo.
- In particolare vengono pubblicati e consegnati alle RSU nel corso dei previsti incontri di informazione:
 - o Ripartizione del fondo come risultante dalla contrattazione d'Istituto;
 - o Ripartizione del fondo come deliberato dal collegio e dalle assemblee del personale;
 - o Atti di nomina (singoli o collettivi);
 - o Visto il parere espresso dal Garante della Privacy in merito alla pubblicazione dei dati relativi ai compensi accessori al personale (*vedi Provvedimento del Garante n.358 del 18 luglio 2013 e nota del Garante prot. n. 028999 del 13/10/2014*), il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente retribuite a ciascuno viene pubblicato in forma aggregata, senza l'indicazione del nominativo dei percipienti.



ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

<http://www.ettoreconti.gov.it> info@ettoreconti.gov.it mitf290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2014/2015

28. Verifica e modifica dell'accordo

- I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

29. Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il DS, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere in tutto o in parte l'esecuzione delle attività dalle quali derivino ulteriori oneri di spesa a carico del fondo.

Nel caso le attività previste siano già state svolte in misura eccedente le disponibilità assegnate, il DS dispone la riduzione percentuale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente impegnato nel progetto che ha determinato lo sfioramento.

Il presente accordo (*proposta di accordo*), letto, firmato e sottoscritto, entrerà in vigore il giorno successivo alla certificazione di compatibilità finanziaria espressa dai Revisori dei conti o trascorsi trenta giorni dalla data di invio ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi.

Milano, 18 dicembre 2014

Il dirigente scolastico (Gian Ferruccio Brambilla)

La RSU (prof. Salvatore Bozzo)

La RSU (prof. Mario F. Briguori)

La RSU (Sig.ra Giuseppina Simonelli)

Le rappresentanze sindacali firmatarie del Ccnl:

- **FLC/CGIL Scuola**
- **CISL Scuola**
- **UIL Scuola**
- **SNALS-CONFSAL**
- **FED. GILDA/UNAMS**