

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

Il giorno 5 dicembre 2016, alle ore 14:15,
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;
- ☐ Visto il comma 332 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (*legge di stabilità 2015*) relativamente alle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti e i commi 332 e seg. che limitano le supplenze per la sostituzione del personale ATA;
- ☐ 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;
- ☐ Visto l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico in merito ai criteri da adottare per la stesura del POF;
- ☐ Visto il POF per il triennio 2016/2019 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30 novembre 2015;

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.

Donio Longo
Roberto Longo
Brugnon
Liby



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 – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

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	3
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	4
12. Rilevazione della partecipazione agli scioperi	5
13. Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge 146/1990)	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	5
14. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	5
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	6
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	7
22. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	8
23. Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA	9
24. Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente e ATA	10
25. Modalità di rendicontazione delle attività	10
TITOLO V	10
NORME FINALI	10
26. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto	10
27. Verifica e modifica dell'accordo	10
28. Clausola di salvaguardia finanziaria	10

   



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 – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

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*).
- Il Prospetto sintetico della ripartizione del Fondo istituto (*ATA e Docenti*) è allegato e parte integrante del presente documento.

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.

5. Uso dei locali e delle attrezzature

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*

[Firma]



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 – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

- 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:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - 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.

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.

D. Campio Ferle Anguon



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 mit290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

- Durante l'astensione per sciopero di docenti e personale, le unità presenti (*sia Ata che docenti*) sono tenute al regolare servizio e, in caso di necessità, vengono utilizzate dal dirigente per garantire la vigilanza sugli alunni presenti a scuola anche in sostituzione dei colleghi assenti.

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;
- assistenti amministrativi: 1;
- collaboratore scolastico: 1.

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.

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;

[Firma illeggibile]



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 – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

- 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.
- Lo svolgimento delle rispettive mansioni (*sorveglianza antincendio; primo soccorso; assistenza all'evacuazione di emergenza, ecc.*) non dà titolo per l'accesso al FIS.

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).
- 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 del 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*).

A. Coniglio *P. Perrotti* *A. Brugnoli* *M.*



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 mit290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

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.*) la Funzione strumentale o il Collaboratore del DS delegato ha 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 aggiuntive (*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 curriculari 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 degli spazi comuni e dei 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 del proprio profilo nei settori in cui è richiesto e per le attività necessarie*).
- le attività di movimentazione di arredi e materiali normalmente svolte per la predisposizione delle aule e dei laboratori per l'avvio dell'anno scolastico; la predisposizione delle aule e degli spazi per gli esami di stato o a fronte di specifiche esigenze intervenute nel corso dell'anno (*spostamento di classi, ecc.*).

21. Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono quelle previste dal vigente Ccnl e dalle successive fasi contrattuali, come già comunicato alle RSU con nota Prot. n. 2392/A19 del 15 ottobre 2016.

Complessivamente, al momento della sottoscrizione della presente contrattazione integrativa sono disponibili, al netto dell'indennità di direzione del DSGA, € 65.532,45, oltre a € 3.701,82 destinate a compensare le ore eccedenti svolte dai docenti per la sostituzione dei colleghi assenti e ad € 4.008,99 destinate alle attività complementari di Educazione fisica (*Importi calcolati Lordo dipendente*).

Per quanto riguarda le attività complementari di Educazione fisica (*Centro sportivo scolastico / Gruppo sportivo*) le attività aggiuntive svolte verranno compensate con gli stessi importi orari previsti contrattualmente per tutti i docenti (€ 17,50/ora per le attività organizzative ed € 35,00/ora per le attività di docenza con gli alunni). Con i finanziamenti disponibili è quindi possibile ipotizzare la seguente ripartizione: ore 21 per le attività organizzative + 104 ore di docenza.

Non sono inoltre compresi nella ripartizione del FIS le seguenti attività del POF (*o funzionali al POF*) finanziate con altri fondi o con le disponibilità della scuola o con il contributo delle famiglie: Corso metodo di studio alunni DSA; Corsi

D. Comiglio *Stefano* *Brindani* *M*



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 mit290008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

ECDL-CAD; Corsi certificazione lingua inglese; Collaborazione con gli uffici per gestione software ed applicativi; ecc.
(Compensi accreditati ai dipendenti con ritenuta d'acconto.)

Con gli appositi finanziamenti vengono inoltre compensate le attività dei docenti e del personale amministrativo per le attività di alternanza scuola lavoro. (Importi calcolati lordo dipendente.)

22. 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.

Di seguito si riporta il riepilogo, per ogni singolo aggregato, delle somme finanziate con il fondo d'istituto.

	Importo	%
Funzioni organizzative: (Collaboratori DS; Coordinatori succursale; Funzioni strumentali; incarichi specifici ATA; referenti organizzativi; Sicurezza)	€ 16.817,50	25,66%
Sostegno alla didattica: (Coordinatori di classe; responsabili laboratorio; Responsabili di materia; FS Didattica; FS Inclusività; FS Orientamento in uscita; commissione didattica; alunni DSA; alunni DVA; referente stranieri; referente accoglienza)	€ 25.130,00	38,35%
Sostegno all'apprendimento e corsi di recupero: (Corsi di recupero; INVALSI; sportello; studio guidato)	€ 4.845,00	7,39%
Progetti POF: (Progetti curricolari; attività integrative pomeridiane; educazioni; teatro, ecc.)	€ 2.975,00	4,54%
Altre attività di supporto al POF e funzionamento: (Orientamento ingresso; compensi ATA, ecc.)	€ 15.764,95	24,06%
Totale	€ 65.532,45	100,00%

Le attività compensate con il fondo di istituto sono sinteticamente riportate nel prospetto allegato.

• Personale ATA

Parte delle ore previste per il personale ATA saranno utilizzate per compensare le ore aggiuntive e l'intensificazione del lavoro svolte dal personale per la sostituzione dei colleghi assenti, tenuto conto delle limitazioni imposte alla nomina dei supplenti.

Per le ore **aggiuntive autorizzate** (in forma scritta), al personale ATA viene data la facoltà di recuperare le ore prestate come riposo compensativo, in alternativa al compenso previsto dal FIS.

Nel corrente anno ad ogni unità di personale ATA viene data la possibilità di coprire con il riposo compensativo fino a n. 66 ore aggiuntive: ore calcolate per consentire il recupero, senza ricorrere a giorni di ferie, dei giorni di chiusura prefestiva richiesti dal personale e deliberati dal Consiglio d'istituto. L'elevato numero di ore fruibili come riposo compensativo (18 ore in più rispetto all'a.s. 2015/2016 per ogni unità di personale, pari complessivamente ad oltre 540 ore aggiuntive e ad oltre € 7.000 di valore) giustifica la parziale e modesta riduzione del fondo destinato alle ore aggiuntive del personale ATA rispetto all'anno scolastico precedente.

Per le attività che prevedono **intensificazione** della prestazione lavorativa in orario di servizio (previo incarico in forma scritta) è previsto l'accesso al FIS in misura di 20' per ogni ora di intensificazione (1 ora di accesso al FIS ogni 3 ore impegnate, in orario di servizio, per attività che comportino un aumento dei carichi di lavoro o particolare impegno professionale). Solo a titolo di esempio rappresentano intensificazione: lo svolgimento di attività non occasionale di piccola manutenzione di arredi e attrezzature che eccedono le normali attribuzioni del

[Firma]



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 – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

profilo di appartenenza; la sistemazione straordinaria degli archivi; il rinnovo degli inventari; l'aggiornamento triennale delle graduatorie di docenti e personale; il maggiore carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti; pulizie straordinarie per la presenza di cantieri di lavoro; movimentazione di materiali e di arredi che eccedono le normali attribuzioni del profilo; ricognizione e riordino straordinario dei laboratori, ecc.).

• Alternanza scuola lavoro

Le attività di Alternanza scuola Lavoro, a carico dei finanziamenti specifici previsti dalla Legge 107/2015, verranno compensate come di seguito indicato.

- **Docenti referenti** alternanza Liceo, Liceo sportivo e Tecnico: 15 ore x 3 = ore 45
- **Docenti Liceo e Tecnico:**
 - Docenti tutor classi terze e quarte: 7 ore ciascuno, *forfetarie*: 7 x (10+8) classi = 126 ore
 - Docenti tutor; docenti del consiglio di classe e altri docenti:
ore svolte in presenza con la classe, oltre al proprio orario di servizio (*Impresa formativa simulata*): come risulta da registro presenza attività.
 - Docenti tutor per visite in azienda, ecc.: max 3 ore per alunno, come risulta da registro presenza attività.
- **Personale ATA:** n. 80 ore di incentivazione per le unità di AA + n. 25 ore per le unità CS interessate.

23. 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 già fruiscono 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 compreso nella retribuzione e non è quindi a carico del fondo d'istituto. Gli incarichi previsti per l'anno scolastico cui si riferisce la contrattazione vengono di seguito riportati.

2^ POSIZIONE ECONOMICA:

1. A.A. sostituzione DSGA

1^ POSIZIONE ECONOMICA:

1. A.A. gestione posta info@ettoreconti.gov.it
2. AA rapporti con Città metropolitana (riscaldamento, rilevazioni, ecc.)
3. A.A. collaborazione procedure acquisti
4. A.A. magazzino: apertura + ricevimento e carico/scarico merci, gestione scorte
5. A.A. gestione e organizzazione organici
6. A.T. collaborazione gestione sito web (pubblicazione documenti, ecc.)
7. A.T. collaborazione piccola manutenzione
8. A.T. amministrazione rete informatica (sede e succursale)
9. A.T. collaborazione manutenzione (veneziane, ecc.)
10. A.T. gestione impianti Auditorium
11. A.T. collaborazione segnaletica sicurezza e cassette primo soccorso
12. C.S. centralino
13. C.S. collaborazione sistemazione magazzino e primo soccorso
14. C.S. sostituzione centralino
15. C.S. primo soccorso sede
16. CS gestione Sala stampa sede
17. C.S. uscite enti vari e posta

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 di seguito indicate.

1. AA Gestione e organizzazione supplenze
2. AA Coordinamento ufficio didattica

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*



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 – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

3. CS Collaborazione uffici amministrativi
4. CS Coordinamento CS Succursale e Primo soccorso

Non possono accedere agli incarichi specifici le unità di personale che svolgono una mansione ridotta rispetto il loro mansionario né chi fruiscie di orario part time.

24. 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 anche eventuali incarichi, previa dichiarazione di disponibilità del personale interessato, relativi a convenzioni con terzi e da questi ultimi finanziati.

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.

Non potranno essere compensate attività per le quali non sia stata formalizzata una specifica lettera di incarico.

25. 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.

Per quanto riguarda i docenti la rendicontazione delle attività svolte (*progetti, ecc.*) deve essere consegnata entro il termine delle lezioni per essere poi presentata all'ultima riunione del Collegio docenti: attività non complete della documentazione prevista o presentate oltre il termine indicato non potranno essere liquidate.

Eventuali economie a qualunque titolo sul FIS andranno a sommarsi alle disponibilità per l'anno scolastico successivo.

TITOLO V

NORME FINALI

26. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto

- Tutti gli atti che riguardano la gestione delle attività retribuite con il fondo d'istituto vengono pubblicati 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:
 - Ripartizione del fondo come risultante dalla contrattazione d'istituto;
 - Atti di nomina (singoli o collettivi).

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.

27. 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.

28. 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.



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 – 2016/2017

Sottoscritto in data 5 dicembre 2016

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, 5 dicembre 2016

Firmato:

Il dirigente scolastico (Gian Ferruccio Brambilla)

La RSU (prof Mario F. Briguori.)

La RSU (prof. Dario Consiglio)

La RSU (Sig.ra Patrizia Ferrante)



[Handwritten signatures: Gian Ferruccio Brambilla, Mario F. Briguori, Dario Consiglio, Patrizia Ferrante]

Le rappresentanze sindacali firmatarie del Ccnl: (*assenti alla firma*)

FLC/CGIL Scuola

CISL Scuola

UIL Scuola

SNALS-CONFSAL

FED. GILDA/UNAMS

[Handwritten mark]

Istituto statale Ettore Conti - MILANO
PROSPETTO FONDO D'ISTITUTO 2016/2017

Attività finalizzate	Ore	Docenti (non ins)	Docenti (ins)	ATA	TOTALE
FUNZIONI ORGANIZZATIVE					
Incarichi specifici ATA AA Gestione e organizzazione supplenze; AA Coordinamento ufficio didattica; CS Collaborazione uffici amministrativi; CS Coordinamento CS Succursale e Primo soccorso	=			2.000,00	2.000,00
Collaboratori e referenti Collaboratori DS; Referenti Sicurezza; Orario scolastico; Viaggi istruzione; Indirizzo sportivo; Salute; Commissione elettorale	841	14.717,50		100	14.817,50
Funzioni organizzative - Totale		14.717,50		2.100,00	16.817,50
SOSTEGNO ALLA DIDATTICA					
Coordinatori di classe (prime 21 ore; quinte 20 ore; altre classi 15 ore)	810	14.175,00			14.175,00
Responsabili di laboratorio e di materia (8 ore ciascuno)	256	4.480,00			4.480,00
Funzioni strumentali (Didattica e Formazione Docenti; Orientamento in uscita; Inclusione)	240	4.200,00			4.200,00
Referenti (Alunni stranieri; Accoglienza; Animatore digitale)	50	875,00			875,00
Commissioni (Didattica; Inclusione)	80	1.400,00			1.400,00
Sostegno alla didattica - Totale		25.130,00			25.130,00
SOSTEGNO ALL'APPRENDIMENTO E CORSI DI RECUPERO					
Corsi di sostegno all'apprendimento e sportello			3.000,00		3.000,00
Referente Piano di sostegno e di recupero	15	262,50			262,50
INVALSI classi seconde (n. 20/alunno x 234 alunni)	78	1.365,00			1.365,00
Gestione corsi di recupero estivi AA (15 ore)	15			217,50	217,50
Totale sostegno all'apprendimento e corsi di recupero		1.627,50	3.000,00	217,50	4.845,00
PROGETTI POF					
Primo soccorso (referente)	30	525,00			525,00
Educazione alla Legalità	20	350,00			350,00
Educazione finanziaria	10	175,00			175,00
Educazione alla cultura (Referente+Teatro+Storia Matematica)	50	875,00			875,00
Referente Assistente linguistico	20	350,00			350,00
Ad alta voce insieme (referenti)	35	612,50			612,50
Sicurezza e verifiche elettriche (coordinamento)	5	87,50			87,50
Volontari del sangue		ZERO			0,00
Totale Progetti POF		2.975,00			2.975,00
ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO AL POF E FUNZIONAMENTO					
Nucleo di Autovalutazione (escluso FS)	40	700,00			700,00
Intensificazione succursale (3 CS x € 250)				750,00	750,00
Accompagnamento infortunati al PS (<i>secondo effettivo impiego</i>)	15			187,50	187,50
Gestione Liceo sportivo AA	30			435,00	435,00
Documenti sicurezza e Privacy AA	20			290,00	290,00
Manutenzione arredi e attrezzature AT	20			290,00	290,00
Assistenza rete e interventi tecnici da remoto (<i>extra orario di servizio</i>)	50			725,00	725,00
Intensificazione Progetto Quotidiano in classe (2 unità x 15h: sede e succ.)	30			435,00	435,00
Intensificazione per gestione utenti sistema informatico, WiFi, ecc	30			435,00	435,00
Intensificazione AT assistenza lab Info3/Logistica (h20x3)	60			870,00	870,00
Altri compensi per intensificazione e ore aggiuntive personale ATA				6.097,45	6.097,45
Commissione Orientamento in ingresso	260	4.550,00			4.550,00
Comitato valutazione docenti	ZERO				
Altre attività di supporto al POF e funzionamento: - Totale		5.250,00		10.514,95	15.764,95
TOTALI		49.700,00	3.000,00	12.832,45	65.532,45

