

Istituto statale *Ettore Conti* -MILANO
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - 2012/2013

**Il giorno 11 dicembre 2012, alle ore 11:40,
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 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 e agli orari di apertura e funzionamento della scuola;
- ☐ 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.

Sommario

TITOLO I.....	3
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	4
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.....	5
14. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	5
15. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP)	5
16. Le figure sensibili	5
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.....	6
20. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri per l'accesso al fondo d'istituto	6
21. Risorse	6
22. Attività finalizzate	6
23. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	7
24. Personale docente: ripartizione.	7
25. Personale ATA: attività compensate con il fondo d'istituto.	7
26. Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA	8
a) Modalità di individuazione.	8
27. Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente e ATA	9
28. Modalità di rendicontazione delle attività	9
TITOLO V NORME FINALI.....	9
29. Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto	9
30. Verifica e modifica dell'accordo	9
31. Clausola di salvaguardia finanziaria	9

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 2012/2013 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^a e 2^a posizione economica*).
- Sono allegati al presente contratto i seguenti documenti:
 - Prospetto Fondo istituto;
 - Piano delle attività del personale ATA;
 - Prospetto ore di docenza per i progetti POF deliberati dal Collegio docenti;
 - Prospetto ore di non docenza per i progetti POF deliberati dal Collegio docenti;
 - Incarichi per la sicurezza;
 - Nomina Funzioni strumentali, referenti, collaboratori, coordinatori e commissioni docenti.

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;
- 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.

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 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.

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:
 - o accedere ai luoghi di lavoro previa informazione al dirigente scolastico;
 - o intervenire con osservazioni e proposte in merito alla programmazione delle attività di informazione, formazione e prevenzione nella scuola;
 - o 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 3 docenti. 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 dell'apposito opuscolo riportante l'informazione sui rischi e il piano di evacuazione.
- Copia dell'opuscolo informativo è esposto in posizione visibile anche nell'aula dei genitori, all'albo, nell'auditorium e negli altri locali aperti al pubblico, unitamente alle previste planimetrie con i percorsi di evacuazione.
- 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. 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 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 tenuto a frequentare i corsi organizzati e, 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 i docenti viene individuato dal collegio un coordinatore/referente per ogni specifica attività. Al referente 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*).

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 (**Voce A**), parte integrante di questo documento.

22. Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse. Eventuali risparmi confluiranno, non più vincolati, nelle disponibilità per il successivo anno.

Per il corrente anno scolastico tali fondi sono indicati nel prospetto allegato (**Voce B**) e comprendono i compensi per le funzioni strumentali docenti (*considerando un impegno quantificato in 100 ore*); gli incarichi specifici ATA; i compensi ai collaboratori del DS; i compensi per la sostituzione del DS durante le ferie estive e l'indennità di funzione del DSGA.

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

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

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 22 e della parte finanziata espressamente per i soli docenti per lo svolgimento dei corsi di recupero e sostegno all'apprendimento (**Voce C del prospetto allegato**), sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. La ripartizione tra la componente docenti e la componente ATA, come riportato nel prospetto allegato, viene effettuata in proporzione alle unità nell'organico di diritto.

24. Personale docente: ripartizione.

I compiti da compensare con le disponibilità del fondo vengono individuati dal Collegio dei docenti entro il primo mese di lezione. La disponibilità del FIS per il personale docente (**Voce E**) viene ripartita indicando alcune priorità (vedi prospetto allegato) compensando il lavoro dei coordinatori di classe; il lavoro dei responsabili dei laboratori e lo svolgimento dei corsi di recupero e sostegno per gli importi indicati alla **voce F** del prospetto allegato.

Le somme da destinare alle altre attività del POF, nella misura indicata dal collegio dei docenti, sono riportate nel prospetto, distinguendo tra ore di docenza e ore di non docenza. Le ore prestate vengono considerate di docenza, all'interno dei singoli progetti del POF, quando rispondono ai requisiti indicati nella disposizioni del dirigente scolastico del 25/10/2012 (*in particolare: vedi articolo 12*).

In allegato è riportato il prospetto riassuntivo dei progetti deliberati dal collegio dei docenti e la quantificazione, per ciascuno, della misura di accesso al fondo d'istituto.

25. Personale ATA: attività compensate con il fondo d'istituto.

Le attività aggiuntive da compensare con le disponibilità del fondo vengono individuate sulla base dei criteri generali di seguito indicati.

- **Assistenti amministrativi.** Intensificazione della prestazione lavorativa per:
 - o sostituzione di colleghi assenti;
 - o gestione attività liceo sportivo;
 - o gestione documenti e procedure decertificazione;
 - o collaborazione ai progetti del POF
(nella misura massima indicata nelle schede di progetto deliberate dal collegio dei docenti);
 - o collaborazione alle attività di orientamento per le scuole medie;
 - o collaborazione con l'ufficio di presidenza (*dirigente scolastico e collaboratori*);
 - o rilevazioni statistiche varie;
 - o gestione palmari per le assenze alunni;
 - o assistenza ai docenti per le prove INVALSI;
 - o collaborazione aggiornamento documenti Sicurezza e Privacy (LL. 81/2008 e 196/2003);
 - o gestione documenti qualità: aggiornamento e controllo modulistica; predisposizione documenti per la pubblicazione nel sito web; accreditamento;
 - o gestione e aggiornamento inventari;
 - o collaborazione sistemazione archivi;
- **Assistenti tecnici.** Intensificazione della prestazione lavorativa per:
 - o sostituzione di colleghi assenti;
 - o collaborazione ai progetti del POF
(nella misura massima indicata nelle schede di progetto deliberate dal collegio dei docenti);
 - o collaborazione alle attività di orientamento per le scuole medie;
 - o movimentazione mobili e attrezzature, quando gli spostamenti richiesti per la loro natura, è superiore alle possibilità dei collaboratori scolastici (*ai collaboratori scolastici rimane l'onere dello spostamento di banchi, sedie e cattedre, ecc., quando necessario*);
 - o piccola manutenzione arredi e attrezzature (in aggiunta a quanto necessario nei laboratori di assegnazione, facente già parte del rispettivo incarico e profilo);
 - o collaborazione con la segreteria didattica per la configurazione, la gestione e l'impiego di software specifici;
 - o gestione software palmari;
 - o predisposizione psw rete informatica per genitori, docenti e personale;

- o collaborazione gestione magazzino e ordini;
- o collaborazione sistemazione archivi;
- o gestione impianti auditorium.
- **Collaboratori scolastici.** Intensificazione della prestazione lavorativa per:
 - o sostituzione di colleghi assenti;
 - o collaborazione ai progetti del POF
(nella misura massima indicata nelle schede di progetto deliberate dal collegio dei docenti);
 - o collaborazione alle attività di orientamento per le scuole medie;
 - o pulizie periodiche straordinarie (vetrate; spazi aperti; ragnatele, ecc.);
 - o gestione palmari per le assenze alunni;
 - o collaborazione sistemazione archivi.

Ai singoli profili professionali, tenuto conto delle specifiche mansioni e della distribuzione della prima e seconda posizione economica e degli incarichi specifici proposti, viene assegnata la quota riportata complessivamente alla **voce I** del prospetto allegato.

I singoli incarichi, verificate le disponibilità e le competenze di ogni unità di personale, saranno oggetto di specifica lettera, singola o cumulativa.

I destinatari di Incarico e di Attività sono tenuti a svolgere in modo completo la mansione, consegnando al termine dell'anno scolastico una dichiarazione/breve relazione inerente il lavoro svolto.

E' cura dell'Amministrazione procedere alla verifica dell'effettivo svolgimento della mansione assegnata.

In caso di insufficiente o mancato svolgimento della prestazione, sentito il Direttore Amministrativo, i singoli compensi verranno decurtati in funzione di quanto effettivamente svolto e del livello qualitativo della prestazione resa.

La liquidazione della quota dell'incarico specifico al personale ATA è subordinata all'effettiva presenza in servizio.

Eventuali economie confluiranno nei residui disponibili, in modo indifferenziato, per la contrattazione del successivo anno scolastico.

L'attribuzione di ogni incarico sarà oggetto di specifica comunicazione (*informazione*) alle RSU.

26. 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.

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 magazzino
2. A.A. Fabbri Patrizia inserimento contratti Agenzia per il Lavoro+TFR
3. A.T. Begal Danilo pubblicazione documenti, bandi e circolari sul sito web
4. A.T. Cicala Antonio realizzazione *ex-novo* utensili specifici necessari per le esercitazioni
5. A.T. Conti Luca amministrazione rete informatica
6. A.T. Miuzzo Roberto collaborazione inventario di istituto
7. C.S. Brocchetta Adalgisa collaborazione e sostituzione centralino
8. C.S. Ioppolo Evelina gestione sala stampa
9. C.S. Letizia Filomena vigilanza sala medica e verifica cassette di pronto soccorso.

INCARICHI SPECIFICI:

Tenuto conto degli incarichi già attribuiti ai beneficiari della prima e seconda posizione economica vengono individuate per l'attribuzione degli incarichi specifici (*con compenso a carico del FIS*) le aree di seguito indicate (*tali incarichi non possono essere attribuiti a chi già beneficia della 1^ o 2^ posizione economica né a chi ha contratto part-time*):

- A.T. collaborazione per emissione ordini e tenuta del magazzino (€ 800.00)
- C.S. attività di supporto amministrativo: addetto al servizio esterno ed uscite (€ 600.00)
- C.S. collaborazione con gli uffici di segreteria e palmari (€ 600.00)
- C.S. centralino (€ 600.00)
- C.S. collaborazione per emergenze (*infortuni alunni, ecc.*) (€ 600.00)

a) Modalità di individuazione.

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. pubblica l'elenco degli incarichi concordati in sede di contrattazione e dei compensi per ciascuno previsti, escludendo le funzioni già coperte da unità di personale che ricopre la prima o la seconda posizione economica.

Entro i dieci giorni successivi il DS, sentito il DSGA e verificata la disponibilità degli interessati, provvede ad assegnare gli incarichi.

Non possono accedere a tali incarichi le unità di personale che per vari motivi (ex Legge 113, certificazioni mediche, ecc.) svolgono una mansione ridotta rispetto il loro mansionario.

Le economie realizzate vengono rese disponibili per incrementare la disponibilità del fondo a favore del personale ATA (come indicato nel prospetto allegato).

27. 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 o circolare 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, il funzionamento della Commissione viaggi, ecc.*).

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

28. 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 D.S. 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

29. 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 per 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 dai collegi e dalle assemblee del personale;
 - o Atti di nomina (singoli o collettivi);
 - o Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente retribuite a ciascuno.
- I dati pubblicati e contenenti gli elementi identificativi dei singoli sono a disposizione di tutti i dipendenti ma non possono essere diffusi a terzi ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni abuso è perseguibile ai sensi del citato D.l.vo 196/2003.

30. 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.

31. 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 oneri si 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.

Istituto statale *Ettore Conti* -MILANO
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - 2012/2013

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, 10 dicembre 2012

<i>Qualifica</i>	<i>nome e cognome</i>	<i>firma</i>
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**