



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

## **ISTITUTO COMPRENSIVO**

via Brianza 20 – 20021 Bollate – Tel.023511257 -fax. 02-3510268

(codice meccanografico MIIC8A800L) (codice fiscale 80102610153)

(segreteria) [scuolamedialeopardi@tiscalinet.it](mailto:scuolamedialeopardi@tiscalinet.it) – (insegnanti) [medialeopardi@tiscalinet.it](mailto:medialeopardi@tiscalinet.it) – <http://www.icbrianza.it>

SCUOLE

Scuola Secondaria 1° grado "G.LEOPARDI" (Cassina Nuova) via Brianza 20 – tel.02.3511257 – telefax 023510268 (cod.mecc. MIMM8A801N)
Scuola Secondaria 1° grado "A.GRAMSCI" (Cascina del Sole) via Ospitaletto, 3 – tel.02.3511836 – telefax 02.33262483 (cod.mecc. MIMM8A801N)
Scuola Primaria "IQ BAL MASHI" (Cassina Nuova) via Como 7 – tel.02.3510920/787 – telefax 023510505 (cod.mecc. MIEE8A802Q)
Scuola Primaria "DON MILANI" (Cascina del Sole) via Coni Zugna – tel.02.3512384 – telefax 02.3512384 (cod.mecc. MIEE8A8001P)

DIRIGENTE SCOLASTICO: Vito Giacalone

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Rosa Anna Panariello

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s.2006-07

2 ottobre – 30 novembre 2006

## SOMMARIO

Contrattazione Sindacale Decentrata - Livello Istituzione Scolastica.....	3
RELAZIONI SINDACALI.....	3
Art. 1 - Assemblee Sindacali.....	3
Art. 2 - Permessi Sindacali.....	4
Art. 3 - Bachecca sindacale e documentazione.....	4
Art. 4 - Agibilità Sindacale.....	4
Art. 5 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero.....	4
Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti.....	4
Art. 7 - Incontri di informazione e contrattazione.....	5
Art. 8 - Trasparenza.....	5
Art. 9 - Durata e validità del contratto.....	5
Art. 10 - La responsabilità disciplinare.....	5
RISORSE FINANZIARIE.....	6
Art.11 – Risorse finanziarie e criteri generali di ripartizione.....	6
PERSONALE DOCENTE.....	6
Art. 12 - Funzioni strumentali all'offerta formativa.....	6
Art. 13 - Compensi forfettari.....	6
Art. 14 - Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di integrazione didattica.....	6
Art. 15 - Compensi per i docenti collaboratori del dirigente scolastico.....	6
Art. 16 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.....	6
Art. 17- Organizzazione del lavoro e orario del personale docente.....	7
Art. 18 - Assegnazione dei docenti ai plessi/succursali.....	7
PERSONALE A.T.A.....	8
Art. 19 – Destinazione delle risorse.....	8
Art. 20 – Compiti previsti dall'art.47, punto 1b), del CCNL vigente - Funzioni.....	8
Art. 21 – Lavoro straordinario.....	8
Art. 22 – Lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti.....	8
Art. 23 – Compensi forfettari per la sostituzione dei colleghi assenti.....	8
Art. 24 - Compensi per specifiche attività - Assistenti amministrativi.....	9
Art. 25 - Modalità di utilizzo del personale A.T.A.....	9
Art. 26 – Flessibilità.....	9
Art. 27 - Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in incarichi specifici.....	9
Art. 28 - Organizzazione del lavoro e orario del personale A.T.A.....	10
Art. 29 - Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi/succursali.....	10
NORME COMUNI.....	10
Art. 30 - Sostituzione del personale assente.....	10
Art. 31 – Ferie personale ATA.....	11
Art. 31 - Aggiornamento professionale del personale ATA.....	11
ALLEGATO 1.....	12
ALLEGATO 2.....	13
ALLEGATO 3.....	14
ALLEGATO 4.....	15

## **ISTITUTO COMPRENSIVO – BOLLATE, VIA BRIANZA**

Prot. N. 3184/a26

30 novembre 2006

**Oggetto:**

### **Contrattazione Sindacale Decentrata - Livello Istituzione Scolastica**

L'anno 2006, il mese di ottobre, il giorno due in Bollate presso l'Ufficio della Dirigenza Scolastica della Scuola di via Brianza 20 BOLLATE, sede di Contrattazione Decentrata a livello di istituzione scolastica, sensi dell'art. 6, commi 1, 2 del CCNL vigente

#### **LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA INCONTRA LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE PER L'INFORMAZIONE E LA CONTRATTAZIONE RELATIVE A:**

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

La trattativa si conclude il giorno 30 novembre 2006.

Viene stipulato il presente contratto sulle seguenti materie:

#### ***RELAZIONI SINDACALI***

##### **Art. 1 - Assemblee Sindacali**

- 1) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso 24 ore di anticipo. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi.
- 2) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 2 (due) collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.
- 3) Per lo svolgimento delle assemblee sindacali si concorda sull'orario dalle 8.00 alle 10.00 e/o dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e, in caso di assemblea del solo personale ATA, dalle ore 12 alle ore 14.
- 4) Dopo ogni incontro di informazione e di contrattazione è prevista una fase di consultazione circa la bozza di accordo.

## **Art. 2 - Permessi Sindacali**

- 1) Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con i contenuti e con le modalità previste dalla normativa vigente. I Dirigenti Sindacali accreditati dalle Segreterie Provinciali fruiscono di permessi sindacali diversi da quelli delle R.S.U.
- 2) I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

## **Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione**

- 1) In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle R.S.U., dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
- 2) Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
- 3) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

## **Art. 4 - Agibilità Sindacale**

- 1) Alle R.S.U. e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
- 3) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica. In proposito, l'assistente amm.va Galli Laura preleverà la corrispondenza telematica delle R.S.U. e dei Dirigenti Sindacali Territoriali dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scolastica e la smisterà ai soggetti sindacali.
- 4) Alle R.S.U. e ai Dirigenti Sindacali Territoriali firmatari del presente contratto è consentito l'uso dell'aula professori del plesso di via Brianza quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

## **Art. 5 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero.**

- 1) In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
  - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei
  - c) servizio mensa ove operativo in via eccezionale, privo di personale docente preposto alle funzioni di vigilanza
- 2) Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente e del collaboratore scolastico vengono contrattati con le R.S.U. e con i Dirigenti Sindacali Territoriali, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precezzati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il D.S. valuta con le R.S.U. e con i Dirigenti Sindacali Territoriali l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore amministrativo.  
Nel terzo caso il servizio è coperto da un collaboratore scolastico che svolgerà le funzioni di vigilanza. Le modalità di "precezzazione" sono analoghe alle precedenti.
- 3) A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

## **Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

- 1) Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/5/03 mediante un preavviso di 24 ore.
- 2) Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- 3) Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

### **Art. 7 - Incontri di informazione e contrattazione**

Tra il D.S. e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:

a) inizio anno:

Diritti e relazioni sindacali

organizzazione del lavoro personale A.T.A.;

confronto su pagamenti compensi accessori;

piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;

utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;

criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;

sicurezza sul luogo di lavoro e salute;

b) gennaio: verifica organizzazione lavoro personale A.T.A.;

c) aprile: proposte formazione classi e determinazione organici di diritto;

d) qualora se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

Gli incontri sono convocati possibilmente d'intesa fra D.S. e R.S.U., fuori dall'orario di servizio.

Di norma 48 ore prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

La delegazione di parte pubblica è composta dal D.S.

Il compito di verbalizzare viene assunto dalla delegazione di parte sindacale che opera a turno al proprio interno

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista all'art.16 del CCNL/95 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo, e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola

### **Art. 8 - Trasparenza**

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei servizi, Regolamento, POF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale non docente.

Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che è pertanto tenuto a leggere e a conoscere.

Se richiesto dal personale è possibile fare specifiche riunioni di servizio per la lettura e il commento dei documenti come il Regolamento di Istituto.

### **Art. 9 - Durata e validità del contratto.**

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2006/2007 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

### **Art. 10 - La responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del Contratto (89 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA e gli art. 2104 e 2105 del Codice Civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà sono affissi all'albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare: art. 92 del CCNL.

## *RISORSE FINANZIARIE*

### **Art.11 – Risorse finanziarie e criteri generali di ripartizione**

L'avanzo di amministrazione, che si rileverà il 31.12.2006, è accantonato per le attività impreviste e/o per rispondere a particolari esigenze del Piano dell'offerta formativa. Esso verrà attribuito a seguito di apposita contrattazione integrativa tra le parti firmatarie del presente contratto.

Una quota pari a € 1591,00 è destinata al riconoscimento economico dei collaboratori del dirigente scolastico.

**Si rimanda agli allegati 1 e 2**

## *PERSONALE DOCENTE*

### **Art. 12 - Funzioni strumentali all'offerta formativa**

Le risorse finanziarie disponibili saranno utilizzate sulla base dei progetti presentati dai docenti, dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 13 - Compensi forfettari**

Al personale docente e al personale ATA che svolge l'attività ordinaria (d'insegnamento) su più sedi (di questo Istituto) è corrisposto un compenso forfetario annuo di € 100 (cento), tratto dal finanziamento destinato alla flessibilità.

La risorsa finanziaria destinata alla flessibilità, non impegnata dal precedente comma, è distribuita sulle base delle indicazioni di cui al successivo art. 14.

### **Art. 14 - Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di integrazione didattica .**

1) Il tempo di servizio aggiuntivo (rispetto all'impegnativa oraria ) utilizzato per le uscite didattiche e le visite guidate verrà finanziato come segue:

Ai docenti impegnati in attività di integrazione didattica (viaggi, visite ecc.) verrà riconosciuto alla fine dell'(attività didattica) dell'anno scolastico un compenso individuale forfetariamente determinato dalla somma delle quote accumulate.

Le quote si determinano dividendo la risorsa disponibile per la flessibilità , decurtata dei compensi previsti dal precedente art.13, per il numero di interventi registrati.

Gli interventi sono scanditi come segue:

- uscite didattiche della durata di mezza giornata (= 1 intervento)
- uscite didattiche della durata di 1 giorno (= 2 interventi)
- uscite didattiche della durata di più giorni (= 3 interventi per ciascuna giornata di trasferta)

### **Art. 15 - Compensi per i docenti collaboratori del dirigente scolastico**

I collaboratori del dirigente sono due.

### **Art. 16 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.**

1) L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

- a) professionalità documentata
- b) esperienza precedente riconosciuta
- c) titoli culturali
- d) motivazione personale

2) L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
- professionalità specifica accertata

L'assegnazione di cui al precedente comma 2 avviene mediante formale incarico scritto.

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- definizione di un monte-ore massimo (e/o di quota del valore della ex-f.o.) per i singoli impegni
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo
- compilazione degli appositi modelli con rendicontazione quadrimestrale della Dirigenza

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

Criteri di utilizzo delle risorse - livelli percentuali:

**Art. 17- Organizzazione del lavoro e orario del personale docente**

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nei seguenti elementi:

- equa distribuzione degli ingressi in servizio nell'orario settimanale
- svolgimento del servizio mensa, ad eccezione della necessità di completare l'orario d'obbligo
- equa distribuzione dei tempi di cura degli alunni nell'orario settimanale

Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

**Art. 18 - Assegnazione dei docenti ai plessi/succursali**

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo-didattica;
- la conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate
- aderenza dell'assegnazione della sede all'assegnazione delle classi di competenza del dirigente scolastico
- richiesta del docente

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 19 – Destinazione delle risorse**

#### **Si rinvia agli allegati 3 e 4**

### **Art. 20 – Compiti previsti dall'art.47, punto 1b), del CCNL vigente - Funzioni**

I compensi attribuiti per lo svolgimento delle attività denominate "FUNZIONI" (= "incarichi specifici") verranno liquidati al personale incaricato sulla base di una sintetica relazione che illustra le modalità di effettuazione delle prestazioni messe in essere per garantire "il prodotto" richiesto dalla lettera d'incarico.

Le funzioni individuate come prioritarie sono:

per l'attività amministrativa:

- Supporto Organi collegiali
- Supporto informatico
- Supporto informatizzazione fascicolo personali
- Supporto e sostituzione DSGA
- Inventario
- Coordinamento segreteria didattica

per l'attività di collaborazione:

- Assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso
- Piccola manutenzione
- Supporto all'attività di segreteria (amministrazione e gestione)
- Commissioni esterne

### **Art. 21 – Lavoro straordinario**

I compensi per lavoro straordinario previsti dalla tabella di cui all'art.19 sono attribuiti per lo svolgimento delle seguenti attività:

- \* sostituzione dei colleghi assenti
- \* apertura, vigilanza, ed eventuale pulizia dei locali della scuola in orari e giornate diverse dal servizio scolastico ordinario
- \* attività amministrativa di supporto alle iniziative ( previste dal POF o dalla normativa vigente). svolte in orari e giornate diverse dal servizio scolastico ordinario ( su disposizione del DSGA)
- \* integrazione di 1 ora giornaliera ai collaboratori del plesso di via Cono Zugna

### **Art. 22 – Lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. Ai collaboratori scolastici impegnati in attività di lavoro straordinario per effettuare la pulizia dei locali ordinariamente assegnati al collega assente (perché impegnato nella frequenza di corsi di aggiornamento promossi dall'Amministrazione, per malattia o in posizione di stato "permesso retribuito" di cui all'art.15 del CCNL/2003) è corrisposto un compenso individuale orario lordo pari alla quota : 3 ore/n° collaboratori impegnati .

2. Agli assistenti amministrativi impegnati in attività di lavoro straordinario (per l'espletamento di pratiche o adempimenti ritenuti urgenti dal DSGA) ordinariamente assegnati al collega assente (per malattia o in posizione di stato "permesso retribuito" di cui all'art.15 del CCNL/2003) è corrisposto un compenso individuale orario lordo pari alla quota : 1 ora/n° collaboratori impegnati .

3. Le eventuali ore di straordinario, necessarie che non è possibile retribuire con le risorse finanziarie disponibili, indicate nel prospetto del precedente art. 19 verranno cumulate in giorni di recupero da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche.

4. Al personale ATA che, per esigenze di servizio, è cambiata sede di lavoro è riconosciuta un compenso giornaliero pari a € 11,36

### **Art. 23 – Compensi forfettari per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. Ai collaboratori scolastici impegnati ( in modo più intenso rispetto alle prestazioni ordinarie) per lavori (LE FUNZIONI) di competenza del collega assente verrà riconosciuto, alla fine dell'attività didattica, un compenso

individuale forfettariamente determinato dalla somma delle quote accumulate. Le quote si determinano dividendo la risorsa prevista dal precedente art.19 (sottratte le quote degli assenti) per il numero di interventi registrati .

2 Agli assistenti amministrativi impegnati ( in modo più intenso rispetto alle prestazioni ordinarie) per lavori (LE FUNZIONI) di competenza del collega assente (per malattia o in posizione di stato “permesso retribuito” di cui all’art.15 del CCNL/2003) verrà riconosciuto, alla fine dell’attività didattica, un compenso individuale forfettariamente determinato dalla somma delle quote accumulate. Le quote si determinano dividendo la risorsa prevista dal precedente art.19 (sottratte le quote degli assenti) per il numero di interventi registrati .

3 Va riconosciuta, a consuntivo e in misura proporzionale, l’intensificazione al personale che sostituisce i colleghi assenti anche per metà giornata, per la legge 104.

#### **Art. 24 - Compensi per specifiche attività - Assistenti amministrativi**

1. All’assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del D.S.G.A. assente è corrisposto oltre al compenso individuale annuo previsto dal prospetto di cui all’art. 19 anche la quota spettante, in dodicesimi percentuali di presenza-sostituzione, come parte variabile dell’indennità di amministrazione di cui alla Tabella 9 del Ccnl del 16 maggio 2003.
2. Le retribuzioni degli incarichi specifici sono legate all’effettiva presenza in servizio del dipendente titolare dell’incarico.

#### **Art. 25 - Modalità di utilizzo del personale A.T.A.**

1. L’assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell’istituzione scolastica.
2. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale.
3. L’assegnazione delle prestazioni aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:
  - a) disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
  - b) professionalità specifica accertata
  - c) rotazione tra il personale interessato in caso di intensificazione, anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità
4. L’assegnazione di cui al precedente comma 3 avviene mediante registrazione delle ore eccedenti sul registro a cura del D.S.G.A.

#### **Art. 26 – Flessibilità**

1. Ordinariamente l’apertura della scuola nei mesi di luglio e agosto inizia alle ore 8 e si conclude alle ore 14,12
2. Il personale in servizio durante i mesi di cui al comma precedente dovrà prevedere un’articolazione flessibile dell’impegno orario annuale
3. L’articolazione flessibile dei singoli orari di servizio si effettua sulla base delle disposizioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
4. Nella definizione delle singole articolazioni flessibili degli orari di servizio il DSGA dovrà rispettare i seguenti criteri:
  - a) effettuare interventi particolarmente approfonditi per garantire le migliori condizioni igieniche dei vari ambienti scolastici
  - b) effettuare interventi di supporto alla vigilanza degli alunni nei momenti che presentano un grado di rischio particolarmente evidente ( es: dopomensa, viaggi d’istruzione ecc)
  - c) prevedere, a far tempo dall’anno scolastico 2006-07, un orario di servizio che impegni il personale ATA, durante le settimane di funzionamento dell’attività didattica, per 7 ore e 12 minuti

All’interno di ciascuna categoria ATA, nel caso in cui l’applicazione **dei precedenti commi 1, 2, e 3** dovesse determinare la non utilizzazione della risorsa destinata al finanziamento delle prestazioni per lavoro straordinario di cui all’art. 19 del presente contratto, detta risorsa andrà ad incrementare il fondo destinato all’intensificazione .

#### **Art. 27 - Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in incarichi specifici**

1. I collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
  - a) formazione specifica
  - b) competenze certificate in relazione ai compiti
  - c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
  - d) titoli culturali
2. Gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
  - a) formazione specifica
  - b) competenze certificate in relazione ai compiti

- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- d) titoli culturali

3. Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del D.S.G.A., in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà secondo la padronanza accertabile di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

4. L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano
- b) disponibilità individuale del restante personale
- c) individuazione adottando la rotazione dell'assegnazione dell'incarico anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità

#### **Art. 28 - Organizzazione del lavoro e orario del personale A.T.A.**

1. Il personale A.T.A. svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

2. Il piano della attività predisposto dal D.S.G.A. è oggetto di informativa alla R.S.U. e, successivamente, viene illustrato al personale.

3. Il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola e una copia viene consegnata alla R.S.U.

4. L'istituzione scolastica adotta un orario articolato su cinque giorni lavorativi se l'apertura supera le 10 ore giornaliere ( ad eccezione del plesso di via Ospitaletto). I singoli soggetti destinatari del disposto contrattuale effettueranno 35 ore di servizio ( ad eccezione degli collaboratori che operano nel plesso di via Ospitaletto).

5. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

6. Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti. Nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 29 - Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi/succursali**

1. L'assegnazione della sede è funzionale alle esigenze di servizio determinate dalla realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Essa può essere modificata in corso d'anno, con motivazione del dirigente scolastico, per insorgenti e inderogabili esigenze di servizio; per le situazioni di frequenti e ricorrenti assenze, soprattutto nei plessi dove operano pochi (3) collaboratori.

2. Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- a) riconosciute competenze professionali e competenze organizzative, relazionali coerenti con il contesto
- b) aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastiche ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa
- c) disponibilità a effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- d) utilizzo del personale nei plessi in relazione alla frequenza delle assenze dal servizio
- e) indicazioni preferenziali del personale, non vincolanti per il dirigente

3. Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

#### *NORME COMUNI*

#### **Art. 30 - Sostituzione del personale assente**

In caso di assenze prolungate, qualora non si proceda a stipula di contratto a T.D. e qualora restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa quindi garantire l'efficienza del servizio, in una o altra sede, sarà possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, ovvero per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza ecc.) seguendo il criterio della disponibilità e - in mancanza di disponibilità - della rotazione.

Anche durante i periodi di ferie o di semichiusura - ad esempio le vacanze - si dovrà spostare il personale per garantire che il servizio sia svolto almeno con quattro collaboratori presenti

- I docenti impegnati in progetti di recupero sulle difficoltà di apprendimento e di comportamento sono esonerati dall'obbligo di sostituire i colleghi assenti per brevi periodi. Le situazioni di difficoltà di apprendimento e di comportamento sono esplicitate nel Piano Annuale delle attività.

### **Art. 31 – Ferie personale ATA**

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede 28 giorni lavorativi di ferie, anche frazionate, comprese tra il 15 giugno e il 31 agosto, così come previsto dall'art. 13 del CCNL.

Entro il 5 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adatterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Dovranno comunque essere sempre garantiti 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche.

Le variazioni del piano ferie può avvenire solo in caso di motivate esigenze.

### **Art. 31 - Aggiornamento professionale del personale ATA**

Le parti concordano sul fatto che vada favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio.

In caso di più richieste per lo stesso corso, sarà data la possibilità di partecipare utilizzando i seguenti criteri espressi in ordine prioritario:

- personale con contratto a tempo indeterminato
- possibilità di utilizzare e far ricadere quanto appreso sull'attività
- rotazione, a partire dalla maggiore anzianità di servizio, ad esclusione del personale prossimo alle dimissioni dal servizio o in mobilità.

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, in base al POF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIMPI e SISSI) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del M.I.U.R., come stabilito dalla C.M. 205/2000.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio

relazioni con il pubblico;

primo soccorso;

assistenza ai disabili;

corsi attinenti la Legge 626/94 (sicurezza).

**Parte pubblica** (firmato) GIACALONE VITO

Dirigente Scolastico

**Parte sindacale**

RSU – CGIL (firmato) MURARO FRANCESCO

RSU – CGIL (firmato) BELLATO GIULIANA

RSU – CISAL (firmato) CAMMARATA CONCETTA

<b>ALLEGATO 1</b>				
esercizio finanziario 2007			CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO I.C.BOLLATE 2006.7	
avanzo di amministrazione 31.12.2006				<b>ALLEGATO 1</b>
<b>competenza</b>				
Fondo Istituzione Scolastica			<b>69.458,04</b>	
Autonomia -Legge 440/1996			<b>7.082,30</b>	
Comune di Bollate	11.258,00		<b>4.458,76</b>	15.716,76
Ex-funz obietti/aggiuntive			<b>17.146,36</b>	
<b>TOTALE</b>			<b>98.145,46</b>	
<b>Fondo Istituzione Scolastica</b>	pro-capite*	<b>MOLTIPLICATORE</b>		<b>SUB TOTALE</b>
Art.28 lett a)CCNI 31/08/99 per istituti comprensivi, scuole medie e circoli didattici	<b>325,34</b>	<b>93</b>	Numero dei docenti in organico diritto al 1/9/05	<b>30.256,62</b>
Art.14 lett b)CCNL 2001 flessibilità	<b>55,13</b>	<b>93</b>	Numero dei docenti in organico diritto al 1/9/05	<b>5.127,09</b>
Art.14 lett c) CCNL 2001 impegno didattico	<b>142,05</b>	<b>93</b>	Numero dei docenti in organico diritto al 1/9/06	<b>13.210,65</b>
CCNL 2001 Art.14 lett d) Aggiuntive ATA	<b>93,35</b>	<b>27</b>	Numero personale ATA in organico di fatto al 15/3/01	<b>2.520,45</b>
Nuovo incremento art.82 comma 1 lett.A CCNL 2002-05	<b>163,55</b>	<b>93</b>	Numero dei docenti in organico di fatto al 1/1/03	<b>15.210,15</b>
Nuovo incremento art.82 lett.A CCNL 2002-05	<b>116,04</b>	<b>27</b>	Numero personale ATA in organico di fatto al 1/1/03	<b>3.133,08</b>
Economie di spesa per supplenze nelle scuole medie e superiori				

<b>Autonomia -Legge 440/1996</b>		<b>MOLTIPLICATORE</b>		<b>SUB TOTALE</b>
pof	<b>25,44</b>	<b>93</b>		<b>2365,92</b>
pof	<b>2,62</b>	<b>811</b>		<b>2124,82</b>
formazione aggiornamento	<b>14,96</b>	<b>93</b>		<b>1391,28</b>
formazione aggiornamento	<b>1,48</b>	<b>811</b>		<b>1200,28</b>

<b>COMUNE DI BOLLATE</b>	pro-capite*	<b>MOLTIPLICATORE</b>		<b>SUB TOTALE</b>
CONTR.MATERIALE DIDATTICO-TOTALE	9168,00			
CONTR.MATERIALE SEGRETERIA	2090,00			
CONTR.MATERIALE DI PULIZIA				
PRE-POST SCUOLA-REFEZ ELEM	<b>955,45</b>	<b>4</b>		<b>3821,80</b>
REFEZIONE MEDIE	<b>318,48</b>	<b>2</b>		<b>636,96</b>
		<b>1</b>		<b>0,00</b>
Risparmi di spesa degli anni precedenti				
Economie di spesa degli anni precedenti				

<b>Ex-funz obietti/aggiuntive</b>	pro-capite*	<b>MOLTIPLICATORE</b>		<b>SUB TOTALE</b>
EX-FUNZIONI OBIETTIVO	<b>1549,37</b>	<b>6</b>		<b>9296,22</b>
EX-FUNZIONI AGG.ASSISTENTI	<b>1032,91</b>	<b>4</b>		<b>4131,64</b>
EX-FUNZIONI AGG. COLLABORATORI	<b>619,75</b>	<b>6</b>		<b>3718,50</b>
Risparmi di spesa degli anni precedenti				
Economie di spesa degli anni precedenti				

## ALLEGATO 2

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO I.C.BOLLATE 2006.7

## ALLEGATO 2

		TOTALE	ATA	ASSIST.AM	COLLAB.SCOL	DOCENTI
<b>Fondo Istituzione Scolastica (*)</b>		67.811,04	27.124,42	9.493,55	17.630,87	40.686,62
	<b>TOTALE</b>	69.458,04	1.647,00			
Autonomia -Legge 440/1996		7.082,30	0,00	0,00	0,00	0,00
Comune di Bollate		4.458,76	4.458,76	350,00	4.108,76	0,00
Ex-funz obietti/aggiuntive		17.146,36	0,00	4.131,64	3.718,50	9.296,22
	<b>TOTALE</b>	<b>165.956,50</b>	<b>33.230,18</b>	<b>13.975,19</b>	<b>25.458,13</b>	<b>49.982,84</b>

### Fondo Istituzione Scolastica

Art 28 lett a)		30.256,62	12.102,65	4.841,06	7.261,59	18.153,97
Art 14 a) flessibilità		5.127,09	2.050,84	820,33	1.230,50	3.076,25
Art 14 c) impegno didattico		13.210,65	5.284,26	2.113,70	3.170,56	7.926,39
Art 14 d)		2.520,45	1.008,18	403,27	604,91	1.512,27
Art 82 c1 a)		15.210,15	6.084,06	2.433,62	3.650,44	9.126,09
Art 82 a)		3.133,08	1.253,23	501,29	751,94	1.879,85
	avanzo		0,00	0,00	0,00	0,00

### Autonomia -Legge 440/1996

		2.365,92				
		2.124,82				
		1.391,28				
		1.200,28				
	avanzo		0,00	0,00	0,00	0,00

### Comune di Bollate

PRE-POST SCUOLA-REFEZ ELEM		3.821,80	4.458,76	350,00	4.108,76	0,00
REFEZIONE MEDIE		636,96				0,00
	avanzo					

### Ex-funz obietti/aggiuntive

EX-F.O.	DOC	9.296,22				9.296,22
	ASS.AMM	4.131,64		4.131,64		
	COLL.SCOL	3.718,50			3.718,50	
	avanzo					

### Criteri di divisione del Fondo Istituzione Scolastica : percentuale

<b>ata 40%</b>	col 65=%	am 35%	<b>doc 60%</b>
----------------	----------	--------	----------------

(\*)

L'importo totale del Fondo Istituzione Scolastica 69.458,04  
 è depurato dalla risorsa finanziaria necessaria alla copertura del servizio  
 per lavoro straordinario del DSGA 1.647,00

ALLEGATO 3

CONTRATTO  
INTEGRATIVO DI  
ISTITUTO  
I.C.BOLLATE  
2006.7

INCARICHI PERSONALE ATA 2006-07

ALLEGATO 3

AMMINISTRATIVI									
	F.I.straordinari	F.I.incarichi	Comune	Funzioni agg	INTENSIFICAZIONE				
disponibilita	9.493,55		350,00	4.131,64	13.975,19				
<b>impegno</b>	<b>2.352,60</b>	<b>1.307,00</b>	<b>280,00</b>	<b>4.131,64</b>	<b>8.071,24</b>	quota			
					<b>INTENSIFICAZIONE</b>	<b>5.903,95</b>	<b>34,33</b>		
					intensificazione: pro-capite giornaliero		<b>4,90</b>		
					intensificazione: pro-capite annuale		843,42		
STRAORD	INCARICHI	ART.7	STRAORD	INCARICHI	COMUNE	FUNZ.AGGIUNT.	INTENSIFICAZIONE	TOTALE	
28					200,00		843,42	<b>1.043,42</b>	<b>GLI INCARICHI</b>
30	20		392,10	261,40	80,00	1.000,00	843,42	<b>2.576,92</b>	attiv extracurricolari
30	20	1.000,00	392,10	261,40		32,91	843,42	<b>2.529,83</b>	vicaria-coordinamento amministrativo
30	20		392,10	261,40		1.032,91	843,42	<b>2.529,83</b>	gestione del personale
30	20		392,10	261,40		1.032,91	843,42	<b>2.529,83</b>	informatica
30	20		392,10				843,42	<b>1.235,52</b>	inventario
30	20		392,10	261,40		1.032,91	843,42	<b>2.529,83</b>	supporto gestione risorse finanziarie

ALLEGATO 4

CONTRATTO  
INTEGRATIVO DI  
ISTITUTO  
I.C.BOLLATE  
2006.7

INCARICHI PERSONALE ATA 2006-07

		COLLABORATORI							
		Fondo Istituto	F.I.incarichi	Comune		Funzioni agg			
		17.630,87		4.108,76		3.718,50	25.458,13		
		<b>7.611,20</b>	<b>3.748,80</b>	<b>4.106,00</b>		<b>3.596,25</b>	<b>19.062,25</b>		quota
						122,25			
				INTENSIFICAZIONE		6.395,88		<b>37,19</b>	
				intensificazione: pro-capite giornaliero				<b>1,86</b>	
				intensificazione: pro-capite annuale				319,79	
STRAORD	INCARICHI	ART.7	STRAORD	INCARICHI	COMUNE	FUNZ.AGGIUNT.	INTENSIFICAZIONE	TOTALE	
								<b>0,00</b>	<b>GLI INCARICHI</b>
30	30		340,80	340,80	253,00		319,79	<b>1.254,39</b>	MANUTENZIONE
30	30	330,00	340,80		253,00	289,50	319,79	<b>1.533,09</b>	HANDICAP E IGIENE STRAORDINARIA
30	30	330,00	340,80		253,00	289,50	319,79	<b>1.533,09</b>	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
30	30	330,00	340,80		253,00	289,50	319,79	<b>1.533,09</b>	ARREDI E SUPPELLETTILI
30	30		340,80	340,80	253,00		319,79	<b>1.254,39</b>	ESTERNI
30	30	330,00	340,80		253,00	289,50	319,79	<b>1.533,09</b>	ARREDI E SUPPELLETTILI
30	30		340,80	340,80	253,00		319,79	<b>1.254,39</b>	HANDICAP
30	30		340,80	340,80	253,00		319,79	<b>1.254,39</b>	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
40	30		454,40		253,00	619,75	319,79	<b>1.646,94</b>	MANUTENZIONE
40	30		454,40	340,80	253,00		319,79	<b>1.367,99</b>	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
40	30		454,40	340,80	253,00		319,79	<b>1.367,99</b>	HANDICAP
40	30	330,00	454,40		253,00	289,50	319,79	<b>1.646,69</b>	HANDICAP
30	30		340,80	340,80	140,00		319,79	<b>1.141,39</b>	HANDICAP
30	30	330,00	340,80		140,00	289,50	319,79	<b>1.420,09</b>	PRIMA ASSISTENZA
30	30		340,80		140,00	619,75	319,79	<b>1.420,34</b>	MANUTENZIONE E SUPP.AMMINISTRATIVO
30	30		340,80	340,80	135,00		319,79	<b>1.136,39</b>	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
30	30		340,80	340,80	140,00		319,79	<b>1.141,39</b>	HANDICAP+ IGIENE STRAORDINARIA
40	30		454,40		125,00	619,75	319,79	<b>1.518,94</b>	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
40	30		454,40	340,80	125,00		319,79	<b>1.239,99</b>	HANDICAP
40	30		454,40	340,80	125,00		319,79	<b>1.239,99</b>	HANDICAP