

In data 06/03/2012 presso l'Istituzione Scolastica ITCS Erasmo da Rotterdam di Bollate tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene stipulato il seguente:

CONTRATTO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2011-2012

Prot. 1027/132

07 MAR. 2012

CAPO I - DIRITTI SINDACALI

- Art. 1 – Assemblee sindacali
- Art. 2 – Scioperi
- Art. 3 – Contingenti personale A.T.A.
- Art. 4 – Permessi sindacali
- Art. 5 – Agibilità sindacale
- Art. 6 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto
- Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

CAPO II - FERIE AGGIORNAMENTO E PERMESSI

- Art. 1 – Ferie del personale docente
- Art. 3 – Ritardi docenti
- Art. 4 – Ferie del personale ATA
- Art. 5 – Ritardi ATA
- Art. 6 – Permessi orari e recuperi ATA
- Art. 7 – Aggiornamento del personale docente
- Art. 8 – Aggiornamento del personale ATA
- Art. 9 – Banca delle ore

CAPO III - ARTICOLAZIONE DEL LAVORO

- Art. 1 – Orario di lavoro del personale docente
- Art. 2 – Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA
- Art. 3 – Criteri e modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

CAPO IV - FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Art. 1 – Criteri di ripartizione del Fondo
- Art. 2 – Accesso al fondo della istituzione scolastica
- Art. 3 – Personale docente
- Art. 4 – Compenso dei collaboratori del D.S.
- Art. 5 – Compenso delle funzioni strumentali
- Art. 7 – Incarichi Specifici Personale ATA
- Art. 8 – Distribuzione fondo personale ATA

CAPO V – MODALITA' E TERMINI DEI PAGAMENTI

- Art. 1 – Pagamento delle attività retribuite con il F.d.I.
- Art. 2 – Retribuzione del personale supplente e delle ore di supplenza

CAPO VI - TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- Art. 1 – Compensi aggiuntivi

CAPO VII - INCONTRI TRA LE PARTI E VALIDITA' DEL CONTRATTO

- Art. 1 – Incontri di informazione e contrattazione
- Art. 2 – Durata e campo di applicazione dell'intesa

CAPO I - DIRITTI SINDACALI

Art. 1- Assemblee sindacali

1. Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 2006-2009.
2. In particolare, a livello dell'istituto il D.S. osserverà le disposizioni di cui al comma 8 dell'art. 8 citato dove sono previste:
 - a. la diramazione di una circolare interna e l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte ore procapite;
 - b. la comunicazione dovrà essere diramata nello stesso giorno di presentazione della richiesta e la circolare entro il giorno lavorativo successivo.
3. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'istituto saranno addetti a raccolte di firme d'adesione o verifiche di presenza.
4. In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.
5. Nel caso di adesione totale del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali vedi art. 3.

Art. 2 - Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dagli art. 3 e 4 dell'allegato al CCNL 98/01, in applicazione della L. 146/90. In particolare entro il decimo giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il D.S. emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà ma deve comunque firmare per presa visione.
2. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell' 8/11/99, 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.
3. Per garantire i servizi di cui al comma 2 si rimanda all'art. 3.
4. Entro il giorno successivo a quello di conclusione di una azione di sciopero, il DS fornisce alla RSU i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo dell'istituto.

Art. 3 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

1. In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali:
 - a. Durante qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente per le attività di natura amministrativa; un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso di laboratori; due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
 - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici;
 - c. il personale docente non scioperante, per il numero di ore previsto dal suo orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui viene assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente scioperante.
 - d. Il DS. si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero riducendo la presenza degli studenti entro i limiti di orario del personale docente non scioperante.
2. In caso di assemblea del personale: 2 collaboratori scolastici (1 al centralino, 1 ai piani)
3. Se dalla verifica delle firme, sulle circolari riguardanti l'assemblea o lo sciopero, non verrà rilevato un numero sufficiente di non adesioni per garantire i contingenti minimi di cui ai commi 1 e 2, si procederà nel modo seguente:
 - a. si verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli;
 - b. in secondo luogo si procede al sorteggio che deve tener conto della turnazione e quindi delle "precettazioni" precedenti;
 - c. i nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero (nel caso che la comunicazione dello sciopero sia pervenuta almeno 10 gg. prima della sua proclamazione) o entro 2 giorni prima dell'assemblea.

Art. 4 -Permessi sindacali

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali) e secondo accordi interni alla stessa R.S.U.
2. La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
3. Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

Art. 5 – Agibilità sindacale

1. La bacheca sindacale delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL o rappresentate nella RSU è collocata in sala docenti, nel corridoio del piano terra nelle immediate vicinanze del centralino.
2. Le singole OO. SS e la RSU hanno il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione. Durante le elezioni politiche o amministrative o in occasione di referendum non può essere svolta propaganda elettorale all'interno della scuola.
3. Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.
4. Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il D.S., saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni, di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle sia esterne.
5. Ai componenti della RSU e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS rappresentative e/o firmatari del CCNL è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi sindacali.

Art. 6 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

1. In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 352/92 ed in coerenza con quanto stabilito nel POF (trasparenza sugli atti amministrativi), tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni di cui abbisogni nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza, indicando la documentazione che gli occorre.
2. Al personale della scuola che abbia inoltrato al DS segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, sarà data risposta scritta entro 10 gg. ai sensi della L. 241/90. La segreteria della scuola rilascerà, su richiesta dell'interessato, il numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta.

Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009.
2. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla D.Lvo nr. 196 del 30/06/03, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
3. I soggetti di cui al comma 1, esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardano i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

CAPO II - FERIE AGGIORNAMENTO E PERMESSI

Art. 1 – Ferie del personale docente

1. Le ferie di cui al comma 9, art. 13 del CCNL 2006-2009, saranno concesse durante il periodo dell'attività didattica nel rispetto dei vincoli imposti dall'art. citato e in modo tale da renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti.
2. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno. Questi ultimi dovrebbero far parte preferibilmente dello stesso consiglio di classe del collega in ferie.
3. Il D.S. è tenuto a rispondere entro due giorni dalla richiesta.

Art. 2 - Permessi brevi docenti

Al docente che deve effettuare un recupero è dato un preavviso di 3 gg. salvo imprevedibili motivi di urgenza. Il docente può indicare se disponibile ad essere utilizzato anche senza preavviso o con preavviso inferiore a 3 gg.

Art. 3 – Ritardi docenti

Ogni ritardo deve essere, possibilmente, comunicato prima dell'inizio delle lezioni. Se il ritardo del docente è inferiore a 15 minuti (o comunque al suo arrivo non è ancora stato sostituito) ed entra in classe, i minuti di ritardo sono conteggiati e alimentano un conto ore di cui il docente è debitore. Se il ritardo è superiore a 15 minuti e al suo arrivo il docente è già stato sostituito e quindi non entra in classe, è dovuta, per quel ritardo, un'ora di recupero; se al suo arrivo non è ancora stato sostituito ed entra in classe, è debitore dei minuti di ritardo.

Il docente sarà informato mensilmente, per iscritto, dei ritardi rilevati. I recuperi saranno effettuati con le medesime modalità previste per i permessi orari di cui all'art. 16 commi 3-4-5 del CCNL 2006-2009.

Art.4 – Ferie del personale ATA

1. Il piano delle ferie viene autorizzato dal DS con il parere del DSGA. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - a. nel periodo lavorativo del mese di agosto si ritiene necessaria la presenza minima di 2 assistenti amministrativi, 2 collaboratori.
 - b. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di uno stesso ufficio richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

- c. le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.
2. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
3. Le ferie vanno godute di norma entro il 31 Agosto 2012. Al personale può essere consentito di accantonare fino ad un massimo di sei giorni da utilizzare di norma entro il 30 aprile 2013.

Art. 5 - Ritardi ATA

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro i due mesi lavorativi successivi e avverrà in giorni e periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Art. 6 – Permessi orari e recuperi ATA

1. I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato e saranno proposti dal DSGA e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. Non occorre documentare la domanda, da presentare con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi del tutto eccezionali. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
3. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni e periodi di maggiore necessità di servizio.

Art. 7 – Aggiornamento del personale docente

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dall' art. 64 del CCNL 2006-2009. I criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio vengono fissate le seguenti modalità:
 - a. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti: massimo 5 docenti e non più di 2 colleghi dello stesso C.d.CI.
 - b. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 8 giorni prima e il D.S. avrà 4 giorni di tempo per rispondere;
 - c. se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b) verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.
3. Potranno essere previsti, a titolo di rimborso dei costi di iscrizione sostenuti, riconoscimenti con il Fondo di Istituto per i partecipanti a corsi strettamente attinenti al programma didattico.

Art. 8 – Aggiornamento del personale ATA

Sia la direzione scolastica che il personale possono richiedere iniziative di formazione.

Prioritariamente sono fissati obiettivi in relazione alla formazione come strumento per una migliore attuazione del POF d'Istituto. Qualora fosse previsto un piano di aggiornamento per il personale, saranno stabiliti, in apposito incontro fra DS e RSU i criteri di partecipazione.

Art. 9 – Banca delle ore

1. In attuazione dell'art. 54 CCNL 2006-2009, ogni dipendente appartenente al personale ATA può essere titolare di un conto in ore di lavoro alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario autorizzato ed effettivamente prestato e di cui il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.
2. Eventuali brevi eccedenze quotidiane di lavoro non programmabili autocertificate dal lavoratore e sottoscritte dal DS vanno ad alimentare il conto in ore. In assenza del DS e del DSGA l'autocertificazione vale come autorizzazione della prestazione.
3. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura prefestivi. Il DSGA fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo mensilmente.

CAPO III - ARTICOLAZIONE DEL LAVORO

Art. 1 – Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio; tenendo conto delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero, oppure di un orario senza le prime ore (in questo caso l'ottemperanza alla richiesta prevede il giorno libero secondo le possibilità orarie complessive e comunque la presenza in orario di almeno un giorno di prime ore, oppure la non attribuzione del giorno libero). Prioritariamente saranno tenute in considerazione le esigenze tutelate dalla normativa vigente quali L. 104/92 e l'art. 10 L.300/70. In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione.
2. L'orario del docente deve essere articolato in modo da evitare eccessive dispersioni di tempo ("ore buche") e 6 ore consecutive, tranne che nel caso di accordo con l'interessato. Tale attenzione si avrà, a maggior ragione, nei confronti del personale con orario part-time.
3. Si ritiene accettabile un orario con un massimo di 2 ore buche effettive. Pertanto ciascun docente ha diritto ad una riduzione del numero di ore buche per rientrare entro il limite stabilito, anche se ciò comporta la modifica dell'orario di qualche collega.
4. Laddove tale condizione non fosse realizzabile, la questione verrà esaminata dal D.S. anche con la RSU al fine di trovare una soluzione adeguata.

Art. 2 – Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

1. Il DSGA predisporrà il piano di lavoro del personale ATA nel rispetto dei criteri fissati in contrattazione integrativa d'istituto
2. Il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove sia possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
3. Premesso che il cambiamento e l'avvicendamento sono da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane viene concordato quanto segue:
 - a. il dipendente che desideri o senta la necessità di cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico; l'accoglimento è in base all'organizzazione del lavoro e l'eventuale diniego sarà motivato per iscritto;
 - b. al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Ufficio è fatta salva, comunque, la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del D.S., a disporre ugualmente l'avvicendamento, anche durante l'anno, ove se ne verificano le condizioni di necessità e di opportunità previa contrattazione con la RSU;
 - c. il DSGA terrà conto, nelle sue scelte, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

Art. 3 – Criteri e modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. Preso atto che l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane di carattere Collegiale, tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, l'organizzazione del lavoro del personale ATA si articolerà secondo il Piano delle attività proposto dal DSGA, approvato dal DS che qui di seguito viene allegato, diventando parte integrante del presente contratto.
2. I giorni di servizio non prestati dal personale ATA per effetto delle chiusure prefestive stabilite, per quest'anno saranno prioritariamente coperti con giorni di ferie relative all'anno precedente; in successione:
 - a. giornate di ferie o festività soppresse
 - b. ore di lavoro straordinario non retribuite
 - c. in mancanza di ore di straordinario, con rientri o anticipi secondo le esigenze di servizio.
3. Per quanto concerne le ore di straordinario che dovessero essere necessarie durante l'anno scolastico, si terrà conto di una equa distribuzione delle stesse tra il Personale resosi disponibile ad effettuare ore eccedenti.
4. Sono considerati giorni di chiusura prefestiva: 31 ottobre 2011, 24 e 31 dicembre 2011, 7 gennaio 2012, 25 febbraio 2012, 7 e 30 aprile 2012.
5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario sarà 7.45 – 15.30.

CAPO IV - FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.1 – Criteri di ripartizione del Fondo

1. L'uso del fondo dovrà essere programmato sulla base delle deliberazioni degli organi collegiali.
2. La ripartizione tra docenti e personale ATA è effettuata sulla base delle specifiche assegnazioni e tenuto conto del piano delle attività del personale ATA.

Art.2 – Accesso al fondo della istituzione scolastica

1. Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del fondo della istituzione scolastica; il D.S. deve attivarsi per coinvolgere il maggior numero di docenti e personale ATA.

Rossie Lode

Domenico Lode⁵

Federico Lode

Art. 3 – Personale docente

1. Nel rispetto dell'autonomia del D.S. e degli OO.CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal C.D., vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati o sulla base di disponibilità dichiarata.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni a.s. il piano delle attività per l'attuazione del POF.
3. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
 - a. equa distribuzione delle varie attività;
 - b. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica.

Si conviene di fissare l'obiettivo di allargare l'adesione dei docenti su base volontaria e di valorizzare la professionalità di ognuno.

Tutto ciò allo scopo inoltre di:

- attuare una maggiore distribuzione dei compensi
- non appesantire il carico di singole figure e di singoli docenti
- favorendo una qualità del lavoro e delle sue articolazioni, nell'ottica di una maggiore e qualificata partecipazione

Viene fissato un limite massimo individuale indicativo di compensi aggiuntivi, pari a € 5.000, con eventuali deroghe su proposta del DS, che chiederà l'autorizzazione alla componente RSU. Per l'anno in corso e solo per gli incarichi già operanti, la dirigenza e la RSU concordano di derogare dal tetto massimo.

Per i docenti part-time il limite massimo è di 1.000.

4. I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:
 - a. del Piano dell'Offerta Formativa
 - b. del successo scolastico (recupero e sostegno)
 - c. delle attività di coordinamento: coordinatori di classe, materia, indirizzo, responsabili di laboratorio.
 - d. delle esigenze di carattere logistico in particolare per quanto attiene all'utilizzo delle nuove tecnologie
 - e. dell'organizzazione del servizio ivi compreso la predisposizione del quadro orario/spazi dei docenti
 - f. degli impegni in materia di sicurezza e di gestione dei beni
 - g. della progettazione approvata dal Collegio dei Docenti
5. Il fondo destinato al personale docente è ripartito, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:
 - a. le attività riportate nella sottostante tabella
 - b. tutte le attività ed i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, per un impegno di spesa massimo di 29.800,00 €.

FIS DOCENTI 2011/2012	128.265,64						
		N	ORE	TOT.	COSTO	TOTALE	TOTALE
STIMA ORE RECUPERO							30.000,00
ORE ECCEDENTI 2011-12						7.791,11	
SUPPORTO GESTIONE SCUOLA		1	200	200	17,50	3.500,00	
SUPPORTO GESTIONE SCUOLA		1	100	100	17,50	1.750,00	
COORDINATORI CLASSI 1^		10	25	250	17,50	4.375,00	
TUTOR CLASSI 1^		10	30	300	17,50	5.250,00	
COORDINATORI CLASSI 2^ 3^ 4^		29	35	1.015	17,50	17.762,50	
COORDINATORI CLASSI 5^		7	35	245	17,50	4.287,50	
COORDINATORI CLASSI 5D		1	40	40	17,50	700,00	
COORDINATORI MATERIE		7	10	70	17,50	1.225,00	
COORDINATORI INDIRIZZO		4	30	120	17,50	2.100,00	
RESPONSABILI DI LABORATORIO		19	10	190	17,50	3.325,00	
ORARIO PROVVISORIO		1	50	50	17,50	875,00	
ORARIO DEFINITIVO		2	110	220	17,50	3.850,00	
SPAZI E ARREDI		1	80	80	17,50	1.400,00	
WEBMASTER		1	40	40	17,50	700,00	
COLLABORATORI DS		2	200	400	17,50	7.000,00	
RESPONSABILE VIAGGI		2	15	30	17,50	525,00	
RESPONSABILI DSA		2	25	50	17,50	875,00	
COORDINAMENTO INVALSI		1	20	20	17,50	350,00	
DOCENTI INVALSI		22	5	110	17,50	1.925,00	
FONDO DI RISERVA						1.337,50	
FUNZIONI STRUMENTALI	N.	COMPENSO UNITARIO				ACCANTONAMENTO	
						4.552,01	
POF	1	2.000,00					
SOSTEGNO STUDENTI	1	2.000,00					
RELAZIONI ESTERNE	1	2.000,00					
SUPPORTO DOCENTI	1	1.000,00					
ORIENTAMENTO	1	1.500,00					
ORIENTAMENTO	1	500,00					

Progetti docenti

P 52 CORSO FORMAZIONE	35,00	120	4.200,00
P 52 CORSO FORMAZIONE	17,50	3	52,50
P41 TEATRO	17,50	10	175,00
A3 CORSO PROG. MULTM. ADOBE FLASH	35,00	24	840,00
A3 ERASMO IN RETE LABORATORIO	17,50	200	3.500,00
PERMANENTE DI ROBOTICA...	17,50	120	2.100,00
A3 AUTOCAD 2	35,00	35	1.225,00
QUALITA' EDUCAZIONE ALLA	17,50	100,00	1.750,00
LEGALITA'	17,50	30,00	525,00
MICROCOMPUTER	17,50	20,00	350,00
MICROCOMPUTER	35,00	16,00	560,00
PROGRAMMARE ON LINE	17,50	30	525,00
STAGE	17,50	100	1.750,00
ACQUA BENE COMUNE	17,50	5	87,50
A3 MURALES	17,50	15	262,50
LINGUE 2000	17,50	40	700,00
LINGUE 2000	35,00	10	350,00
SCUOLA A DOMICILIO 30%	35,00	80	1.960,00
SCUOLA A DOMICILIO	17,50	10	175,00
ORIENTAMENTO IN INGRESSO	17,50	153	2.677,50
DICO NO ALLA DROGA	17,50	6	105,00
UTILIZZO PROGRAMMA REVIT	17,50	3	52,50
CORSO DI ILLUSTRAZIONE	17,50	30	525,00
SCIENZE UMANE POST RIFORMA	17,50	10	175,00
DEDALUS	17,50	3	52,5
ASTRONOMIA	17,50	2	35
THINK SAFE	17,50	3	52,5
RI-CICLA-MENTE	17,50	15	262,5
ORIENTAMENTO IN USCITA	17,50	55	962,5
DISLESSIA	17,50	50	875
TOTALE			26.862,50

7. Per incarichi non previsti inizialmente nel piano annuale delle attività, il D.S. assicura la massima pubblicità, chiedendo il pronunciamento del Collegio dei Docenti, con l'indicazione dell'incarico da svolgere e dell'impegno orario previsto. Per l'attribuzione di questi nuovi incarichi il D.S. utilizzerà i criteri indicati al comma 3.
8. Ogni docente cui vengono attribuiti incarichi per attività retribuite con il F.d.I. deve ricevere una lettera d'incarico individuale entro la fine dell'anno scolastico.

Art. 4 – Compenso dei collaboratori del D.S.

Il compenso forfetario da erogare ai due collaboratori del D.S. è concordato in € 3.000,00 ciascuno.

Art. 5 – Compenso delle funzioni strumentali

Il compenso forfetario da erogare alle funzioni strumentali (n° 3) identificate dal Collegio dei Docenti, che ne ha definito criteri di attribuzione, numero e destinatari, sarà di € 1.750,00 ciascuno.

Art. 6 – Personale ATA

1. Per il personale ATA le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate al personale per attività così come definite dal DSGA, su incarico del D.S., in coerenza con il POF e con la funzionalità dell'istituto.
2. La retribuzione per l'intensificazione di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti viene assegnata secondo la proporzione giorni lavorati/giorni complessivi di lavoro.
3. Dall'intensificazione per gli assistenti amministrativi sono esclusi i part-time.
4. Gli straordinari destinati ai collaboratori scolastici che dovessero risultare in eccedenza, verranno distribuiti come sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 7 – Incarichi Specifici Personale ATA

1. La cifra prevista per gli incarichi specifici 5.477,16 viene distribuita tra il personale che non beneficia degli ex art. 5 e 7 come da tabella sotto riportata.
2. Le attività retribuite verranno comunicate al personale mediante affissione all'albo. Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività.
3. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività specifiche sarà formata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità dichiarata all'assolvimento degli incarichi specifici nell'ambito dell'orario di servizio e aggiuntivo;
 - b. competenze professionali opportunamente documentate (partecipazione a corsi di formazione, ECDL, etc.);
 - c. a parità di competenze gli incarichi specifici saranno assegnati secondo il criterio della rotazione.
4. Dopo una assenza di 15 gg. Complessivi (anche non continuativi) i giorni di assenza verranno decurtati dall'incarico specifico su un totale di 200 gg. Per handicap e primo soccorso e di 365 gg. per gli altri. La somma non corrisposta incrementa la disponibilità finanziaria degli incarichi specifici del prossimo anno. In assenza di collaboratori scolastici con incarico specifico per un lungo periodo (almeno 15 giorni continuativi) si provvederà ad assegnare l'incarico ad altro collaboratore a cui sarà attribuito un compenso proporzionale al periodo di incarico.
5. Copia del piano (contenente nominativi, incarichi, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnato alla RSU (informazione successiva). Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con la RSU.

Art. 8 – Distribuzione fondo personale ATA

Il fondo destinato al personale ATA è ripartito, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:

- a. le attività riportate nella sottostante tabella

assistenti amministrativi

	nr.	ore	tot. ore	impegno di spesa
Straordinario	8	20	160	2.320,00
Intensificazione	6		420	6.090,00
Sostituzione colleghi assenti	6	40	240	3.480,00
Coordinamento ufficio didattica	1			1.500
Coordinamento ufficio personale	1			1.500
Intensificazione progetti	2	60	120	1.740,00
Rinnovo inventariale	1			1.000,00
TOTALE				17.630,00

assistenti tecnici

Straordinario			40	580,00
sala stampa	1			977,16
Collaborazione rete istituto	1	100	100	1.450,00
Sicurezza controlli report	1	60	60	870
Intensificazione progetti	3	25	75	1.087,50
sostituzione colleghi informatica	3	10	30	435,00
Sistemazione magazzino	3			750,00
Totale				6.149,66

collaboratori scolastici

Straordinario	11	30	330	4.785,00
sostituzione colleghi	11	20	220	2.750,00
progetti	2			1.500,00
flessibilità turni portineria	2	40	80	1.000,00
Manutenzione	1	35	35	437,50
Coordinamento coll. scolastico				500
Per tutti – 10 gg assenza economie 2010-11				3148,05
Totale				14.120,55

DSGA

sostituzione DSGA				350,00
-------------------	--	--	--	--------

Fondo riserva

accantonamento per errori materiali e INPS supplenti ATA				491,97
Indennità di direzione				4.050,00
Totale				42.792,18

Articolo n° 9

Al DSGA verrà attribuita una somma al lordo delle ritenute previdenziali ed erariali, di Euro 3.500,00 con fondi derivanti da contributi di privati per la gestione di attività e progetti inerenti detti fondi, progetti e attività finanziati da Enti o Privati e per Deleghe del Dirigente scolastico art.25 Decreto lgs.165/01, art.32 D.l. 44/01 e art. 2 L.145/02.

CAPO V – MODALITA' E TERMINI DEI PAGAMENTI

1. Tutte le attività saranno retribuite se effettivamente svolte.
2. Ogni dipendente che abbia svolto attività aggiuntive presenterà dichiarazione scritta unitamente a tutta la documentazione richiesta (secondo un modello già in uso) entro il termine delle lezioni.
- 3.

Art. 2 – Retribuzione del personale supplente e delle ore di supplenza

1. La retribuzione del personale con incarico a tempo determinato, a carico dell'Istituzione scolastica, deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui è stato prestato il servizio, fatta salva la disponibilità di bilancio.
2. Il pagamento delle ore di supplenza, effettuate dai docenti, oltre il loro orario cattedra, sarà disposto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, entro la fine dell'a.s.

CAPO VI - TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 1 – Compensi aggiuntivi

Le tabelle relative alla distribuzione del Fondo dell'Istituzione, con l'indicazione delle attività svolte da ciascun dipendente e del numero di ore riconosciute, vengono redatte alla fine di ogni a.s. e affisse agli albi predisposti. Copia dei prospetti relativi al fondo della istituzione viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione (Capo IV, art. 3 comma 4; art. 4 comma 3).

CAPO VII - INCONTRI TRA LE PARTI E VALIDITA' DEL CONTRATTO

Art. 1 – Incontri di informazione e contrattazione

1. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2006-2009:

Settembre-Ottobre

INFORMAZIONE SU:

- a. adeguamento degli organici del personale ATA
- b. piano delle attività del personale docente e ATA

ACCORDO SU:

- a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa; 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;
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
- d. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- e. modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- f. organizzazione del lavoro del personale ATA e criteri da utilizzare nelle attività retribuite con il F.d.I.

Febbraio-Marzo

INFORMAZIONE SU:

- a. verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- b. informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici

Fine anno scolastico

INFORMAZIONE SU:

- a. nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il F.d.I.

2. Gli incontri fra le parti avverranno con le seguenti modalità:
 - a. sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e R.S.U. in forma scritta;
 - b. almeno 2 gg prima degli incontri, il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva;
 - c. agli incontri possono partecipare, su richiesta di una delle parti, il DSGA o un collaboratore del D.S. e anche il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, esperti e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali;
3. All'inizio dell'anno scolastico successivo, verrà fissato e comunicato il calendario degli incontri.

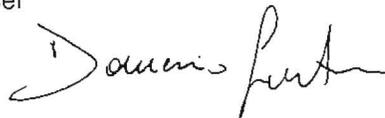
Art. 2 – Durata e campo di applicazione dell'intesa

1. La presente intesa si applica a tutto il personale in servizio presso l'ITCS Erasmo da Rotterdam di Bollate ed ha validità dalla data della sottoscrizione **fino al 31 agosto 2012** e comunque fino alla stipula del nuovo contratto, fatto salvo il recepimento di norme di legge o prescrizioni contrattuali difformi da quanto previsto in questo documento. In casi eccezionali la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per gli aggiornamenti necessari, in particolare per quelli relativi alle tabelle del F.d.I.
2. In caso di controversia, sulle materie oggetto della presente intesa, si farà ricorso alla procedura prevista per la conciliazione.

LA RSU

Prof.ssa Federica Wichser

Prof. Domenico Santoro



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosaria Lucia Pulia

