



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Prot.523 /A26

Sesto San Giovanni, 14/02/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Stipulato presso l'Istituto Comprensivo "G. Rovani" di Sesto San Giovanni tra il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Anna Crovo, in rappresentanza dell' Istituzione scolastica, e i componenti della RSU di Istituto, ins. Francesca Maria La Rosa e a.a. Melania Gallo, nonché la rappresentante sindacale delegata Basile Fulvia (SNALS Scuola).

AI SENSI dell' ART.40 e seguenti del D.L.vo 165 30 marzo 2001
e degli ARTT.4 e 6, ARTT.30,31,47 e 86 del C.C.N.L. del 24 luglio 2003,
degli ARTT 6,7 del CCNL del 29 novembre 2007

L'anno 2018, il mese di febbraio , il giorno 14 presso la sede dell' Istituzione scolastica

in sede di **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**,
tra
la delegazione della parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico
e
e la Rappresentante Sindacale della delegazione di Istituto
firmatari del presente contratto,

VIENE CONCORDATO IL SEGUENTE PROTOCOLLO DI INTESA



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 e dal D.L.vo n.150/2009.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale DOCENTE e ATA, assunto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso quest'Istituto scolastico. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino a nuovo accordo, salvo diverse disposizioni di legge o contratti in contrasto con le stesse. La PARTE IV, relativa all'impiego delle risorse riferite al FIS, ha validità per l'A.S. 2017/2018.
3. Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche. Le parti s'incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da una di loro.
4. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il DS trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

PARTE II

DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 – PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

ART. 3 - MODELLI RELAZIONALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.

La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione;
- b) contrattazione integrativa d'istituto;
- c) esame congiunto;
- d) conciliazione.

Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009, purché non in contrasto con provvedimenti normativi che hanno effetto sulle materie e loro successive modifiche e integrazioni.

ART.4 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.L.vo n.150/2009 e il successivo Decreto legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135;
- c) esame congiunto: attraverso accordi e/o intese;
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 5 – INFORMAZIONE

L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli. Il dirigente fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto, in materia di ambiente di lavoro, in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in materia di costituzione dei fondi per i trattamenti accessori che saranno gestiti in sede di contrattazione integrativa.

Il Dirigente è tenuto a fornire un'informazione preventiva, **facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria**, sulle seguenti materie:

1. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
2. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
3. articolazione dell'orario di lavoro e di servizio;
4. criteri generali di organizzazione degli uffici;
5. criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e le sue modifiche;
6. criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA;
7. piano delle risorse complessive per i trattamenti accessori, ivi comprese quelli di fonte non contrattuale;
8. criteri e modalità di attuazione delle misure per favorire l'aggiornamento



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

9. informazione su qualsiasi tipo di emolumento erogato al personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art.45, comma 1, del D.L.vo n.165/2001;
10. organico potenziato
11. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
12. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, o accordi di programma stipulati dalla singola amministrazione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
13. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Sono inoltre oggetto di informazione preventiva:

1. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività;
2. Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito preventivamente e tempestivamente il personale, convocato in riunione apposita su aspetti organizzativi specifici per acquisire pareri, proposte e disponibilità;
3. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi e sezioni staccate;
4. L'adattamento delle tipologie dell'orario di lavoro alle esigenze di organizzazione e funzionamento dei servizi;
5. Le modalità e la durata dell'intervallo per pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore;
6. La verifica delle condizioni organizzative che determinano la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;
7. Le forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro per la lavoratrice madre e per il lavoratore padre.

Nelle seguenti materie l'informazione è successiva, con frequenza almeno annuale, ed ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
2. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
3. attuazione del programma di formazione;
4. misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in relazione a quanto previsto in particolare dal D.L.vo n.81/2008;
5. andamento generale della mobilità interna;
6. distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;

L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento di dati persona/i di lavoratori per finalità di gestione dei rapporti di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007.

L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti. Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

ART. 6 - MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli

strumenti di programmazione annuale dell'istituto. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie:

1. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
2. determinazione dei contingenti di personale in occasione di scioperi previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 così come modificata dalla legge 83/2000;
3. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. 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.L.vo n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA;
5. attribuzione compensi per le funzioni strumentali (art.33);
6. incarichi specifici (art.47 come modificato dall'art.1, comma 1, della sequenza contrattuale 25/7/2008) e ogni ulteriore compenso per il personale ATA;
7. compensi per il personale coinvolto nelle attività per le aree a rischio e a forte processo immigratorio determinati sulla base dei criteri generali assunti in sede di contrattazione regionale.

ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE

Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti e si concludono, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 10 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione. In ogni caso la documentazione pertinente deve essere consegnata alla delegazione sindacale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta successiva. L'ordine del giorno può essere integrato per richiesta scritta della R.S.U. e/o delle Organizzazioni Sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale anche disgiuntamente. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali nè azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessita per l'amministrazione di procedere ad



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO/SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie. Le delegazioni di contrattazione definiscono il calendario dei lavori e le sue priorità. Di norma, in ogni incontro, sono fissati gli ordini del giorno e la loro priorità per l'incontro successivo. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il

Dirigente invierà formale comunicazione alle OO. SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione. I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.

L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di trenta giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro quindici giorni. I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito Web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

ART. 8 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

ART. 9 - ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti ricorrendo, di norma, ad un'unità di personale collaboratore scolastico per ciascun plesso e un assistente amministrativo per la segreteria.

ART. 10 - PERMESSI SINDACALI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto '98 e dal CCNQ del 20/11/99.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 11 - BACHECA SINDACALE

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax.

ART. 12 - AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

ART. 13 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario per le informazioni preventive sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

- a) settembre - aprile:
 1. modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 2. criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
 3. adeguamento degli organici del personale;
 4. assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;
 5. assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
 6. piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
 7. utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 8. criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 9. sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) nel mese di maggio:
 1. proposte di formazione classi e organici di diritto.
- c) mese di luglio:
 1. ripartizione del FIS a consuntivo

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

ART. 14 – TRASPARENZA

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo, o l'invio individuale per posta elettronica, dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OOSS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

ART. 15 - MODALITÀ DI SCIOPERO

Il lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

Ai sensi degli art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, allegato al CCNL, il DS invita in forma scritta il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è tenuto ad esprimere la propria posizione. Tuttavia, in considerazione della necessità di rendere praticabile la valutazione dell'entità di riduzione del servizio e comunicare alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio scolastico, in particolare a fronte della necessità di tutelare i diritti di istruzione e di sorveglianza dei minori affidati alla scuola, si concorda nel sottolineare l'opportunità di dichiarare anticipatamente l'intenzione di adesione o meno allo sciopero, fatto salvo il riconoscimento del carattere volontario di tale dichiarazione.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 L.146/90.

ART. 16 - CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n.146/1990, e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuali hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

PARTE III

ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

ART. 17 - INFORMAZIONE

1. All'inizio d'ogni anno scolastico il DS, dopo aver consultato il RLS, esegue una verifica generale del livello d'informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti a loro equiparati sulla sicurezza e sulla salute.
2. L'attività è svolta dai docenti all'interno delle 40 ore e dal personale i ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

ART. 18 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale deve prevedere specifici percorsi tematici su:
 - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
 - rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro;
 - procedure di prevenzione e protezione;
 - modalità e procedure previste nel Piano d'evacuazione.
2. L'attività è svolta per il personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.
4. A tutti i lavoratori è fornito uno specifico opuscolo, redatto con l'ausilio del RSPP e dello SPP, contenente tutte le informazioni concernenti la sicurezza e la salute, i rischi e le misure di prevenzione e protezione, le modalità e le procedure previste nel Piano d'evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo.
5. Tale opuscolo deve essere fornito ad ogni docente a tempo determinato o supplente.

ART. 19 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati sulle modalità e sulle procedure d'evacuazione, prevedendo la distribuzione di un apposito opuscolo predisposto dal RSPP e dallo SPP.

ART. 20 – IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. All'inizio dell'anno scolastico il RLS è informato dal DS sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi degli addetti allo SPP, sulle misure adattate, su eventuali prescrizioni, sul Piano d'evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.
2. Il RLS va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo d'enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite. E' redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.
3. Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al DS almeno 2 giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.
4. Il RLS ha il diritto, previa informazione del DS, di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Ravvisati irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al DS.
5. Il RLS sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE IV

PARTE IV - CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - POPOLAZIONE SCOLASTICA

Numero studenti scritti: 1.031

Personale docente: 108

Personale ATA:26

- personale segreteria 6 più 1 docente in utilizzo;
- collaboratori scolastici: 21

ART. 17 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente scolastico. Il Collegio ha suggerito i seguenti criteri guida:

1. Equità dell'offerta
2. Continuità didattica
3. Bilanciamento delle situazioni pregresse, a seguito di sofferenze diverse, quale ad es. il turn over di docenti
4. Specifiche competenze dei docenti
 - Specializzazioni dei docenti
 - conoscenza della lingua inglese nella scuola primaria
 - disponibilità all'insegnamento dell'IRC nella scuola dell'infanzia e primaria
 - conoscenza e pratica delle tecnologie informatiche
5. Considerazioni discrezionali del Dirigente scolastico
 - valutazione di affinità culturali e caratteriali dei docenti, per la costruzione di un positivo ed efficace team di classe.

PARTE V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ART. 18 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI PER IL PERSONALE ATA COLLABORATORI

Per assicurare il più possibile la vigilanza sugli edifici scolastici, in particolare nella fascia di frequenza degli alunni, saranno criteri di riferimento per l'organizzazione degli orari da parte del DSGA, su indicazione del Dirigente:

1. Tipologia e necessità di ogni scuola
2. Distribuzione equa del carico di lavoro
3. Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE VI - IMPIEGO DELLE RISORSE DEL F.I.S.

ART. 19 - LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'anno 2017/2018: FIS e risorse a qualsiasi titolo pervenute nelle disponibilità dell'Istituto, che vengano impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio.
2. Eventuali risorse aggiuntive pervenute dopo la sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate nell'anno scolastico in corso, confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.

ART.20 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS

1. La ripartizione del FIS ha l'obiettivo di incentivare ed incrementare la partecipazione del personale dell'Istituto alle attività del POF, di valorizzare le professionalità, di ampliare il funzionamento delle attività didattiche ed organizzative, di riconoscere e valorizzare in modo differenziato l'impegno e le diversificate disponibilità ad assumere ruoli, incarichi e funzioni nell'ambito dell'organizzazione, finalizzati al miglioramento dell'azione didattica e formativa, e dell'efficienza del servizio erogato.
2. Tutto il personale DOCENTE e ATA ha diritto di accesso al FIS. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.
3. I compensi saranno conteggiati:
 - a. su base oraria, secondo le tabelle nazionali;
 - b. a forfait
4. Tutte le attività a pagamento deliberate e inserite nel PTOF verranno realizzate, **compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al FIS, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascuna attività.**
5. Le eventuali economie derivate dalla mancata attuazione di azioni progettuali e/o eventuali nuove risorse oggi non preventivabili ex legge 440 o altro, saranno destinate al riconoscimento di attività connesse a tutti i progetti per i quali, in sede di programmazione preventiva, non è stato possibile riconoscere la quota di ore richiesta per mancanza di fondi. I criteri di ripartizione saranno stabiliti successivamente in sede di contrattazione. Si prevede una verifica in itinere (fine aprile) e una finale al termine dell'anno scolastico.



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

ART. 21 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI: ATA / DOCENTI

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al Direttore SGA.
2. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze (cfr. piano delle attività). Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti, previa informazione alle RSU/A.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante (lordo dipendente):
 - tutti gli incarichi sono assegnati, a contrattazione sottoscritta, con lettera individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfettaria o il monte ore massimo di accesso al FIS e le modalità di rendicontazione/verifica;
 - per ogni attività alla quale è stato assegnato un budget di ore, il responsabile (referente o FS) predispone e coordina la programmazione nell'ambito del monte ore attribuito;
 - al termine dell'anno scolastico ciascun responsabile e ciascun docente presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto;
 - ai docenti designati a coadiuvare in modo continuativo il DS (ex. L. 107) verrà conferita una lettera di incarico con le deleghe conferite loro;
 - il compenso delle FS non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area di riferimento.

[Handwritten signatures and initials]

ART.22 - CALCOLO DELLE RISORSE DEL FIS A.S.2017/2018

1. Le risorse del FIS per l'anno 2017/2018 sono pari a **43.994,58** (lordo dipendente), così composte:

	Lordo stato	Lordo dipendente
FIS 2017-2018		43.994,58
Meno indennità DSGA		4.770,00
FIS disponibile per contrattazione		39.224,58
Scuola in aree a rischio e a forte processo immigratorio	(risorse da quantificare)	

[Handwritten signature]

TOT FIS 2017/18	Lordo stato	Lordo dip.te	Lordo stato	Lordo dip.te
	Docenti 75%		ATA 25%	
Avanzo		0		0
TOT FIS 2017/18		29.418,43		9.806,14



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

2. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal PTOF è così ripartita:

- al personale docente **29.418,43**(lordo dipendente)
- al personale ATA **9.806,14**(lordo dipendente)

Ore eccedenti

Il budget assegnato con il MOF per l'anno scolastico 2017/18, per la sostituzione dei docenti assenti ammonta a € 2.647,10 l.d.

ART. 23 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE FUNZIONISTRUMENTALI DEL PERSONALE DOCENTE E AL F.I.S.

1. Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano **euro 5.543,31 l.d.**
2. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del **10 ottobre 2017** che prevede **4 aree per le FS**, come qui sotto esplicitato, le parti concordano quanto segue:
 - a. quota per la funzione ricoperta da un solo responsabile: 1.385,82
 - b. quota per la funzione ricoperta da due responsabili: 692,91 (quota della singola area divisa a metà);
 - c. quota per la funzione ricoperta da tre responsabili: 461,94 (quota singola area divisa in tre parti);
 - d. **Qualora per una o più aree non fossero espresse candidatura, o in numero inferiore a quanto deliberato, il relativo ammontare – o parte di quota - verrà sommato alle risorse relative alle FS previste per l'a.s. 2018/19.**

Area progettuale	Denominazione	Numero responsabili	Importo
AREA 3: Interventi e servizi per studenti	DVA	2	692,91 per responsabile
	BES certificati / DSA	1	1.385,82
	BES non certificati / NAI	2	692,91 per responsabile
	Raccordo/didattica orientativa	3	461,94 per responsabile

3. Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma, per le quali sono disponibili **29.418,43**(corrispondenti a **1.681 ore**)

- a. **Attività di supporto organizzativo e didattico al DS (coadiutori ex. L. 107/15 e altre figure organizzative), compenso forfetario**
 - **Coadiutori, 260 ore complessivamente (4.550 €)**



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
 e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

- Organizzazione (Coadiutore organizzazione generale 60 ore / 1.050 €; Coadiutori supporto al plesso, 200 ore complessivamente, pari a 2.800 € → 40 ore / 700 € per coadiutore)
- **Supporto organizzativo, complessivamente (2.760 €)**
 - Gestione sito, art. 57 CCNL (60 ore A 14,50 € / 870 €)
 - Counseling, art. 35 CCNL (40 ore / 700 €)
 - Registro elettronico (60 ore complessivamente per 2 unità di personale / 1.050 €, pari a 525 € per unità)
 - Verbalizzatore Collegio docenti unitario (8 ore / 140 €)
- **Coordinatori e segretari, 248 ore complessivamente (4.340 €), così suddiviso:**
 - Presidenti di interclasse (8 ore per 10 unità / 1.400 €)
 - 14 Coordinatori di classe (10 ore per 14 unità / 2.450 €)
 - 14 Segretari secondaria (2 ore per 14 unità / 490 €)

TOTALE: € 11.650

Restano da contrattare, al netto delle funzioni del punto a):
29.418,43 - 11.650 = 17.768,43 €, corrispondenti a 1.015 ore

b. Attività gestionali / organizzative previste dal POF triennale, compenso forfetario

Funzioni / attività	Ore/Importo
Gruppi di lavoro FS su richiesta del/i responsabile/i delle aree FS, compenso forfetario massimo: <ul style="list-style-type: none"> ● 3 persone per area con 1 responsabile, per un totale di 30 ore; ● 2 persone per area con 2 responsabile, per un totale di 20 ore; ● 1 persone per area con 3 responsabile, per un totale di 10 ore; 	80/1.400
Tutor anno formazione neo immessi (10 ore per 1 docenti tutor), compenso forfetario	10/175
Incontri con enti per disagio, max. 3 ore per docente di sostegno.	50/875
TOTALE ORE/COMPENSO	140 ore / 2.450€

Handwritten signatures and initials on the right margin.

c. Flessibilità organizzativa e didattica

Funzioni / attività	Ore / Importo
Disponibilità anticipo turno in caso di assenza collega (infanzia)	40/700



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Restano da contrattare, al netto delle funzioni e attività dei punti a), b) e c):

17.768,43– 3.150 = 14.618,43

TOTALE DISPONIBILITA' PER PROGETTI E COMMISSIONI TECNICHE

La somma totale sarà suddivisa sui diversi segmenti come segue:

- a. 20% sarà destinata a progetti di istituto: **2.923,68 €**
- b. 80% sarà destinata a progetti di segmento: **11.694,74**

La somma al punto b) sarà suddivisa tra i diversi segmenti come segue:

- 50% sulla base del numero delle classi ($5.847,372 : 48 = 121,820$ € per unità classe);
- 50% sulla base del numero di docenti ($5.847,372 : 108 = 54,142$ € per unità docente) dell'organico di diritto dei diversi segmenti.

Secondo questo calcolo risulta la seguente suddivisione, disponibile per progetti e commissioni tecniche dei singoli segmenti di scuola:

Segmento	Per classi	Per docente	Totale
Infanzia	1.340,02	1.353,55	2.693,57
Primaria	2801,86	3.031,95	5.833,812
Secondaria	1.705,48	1.353,55	3.059,03

Qualora risultassero degli avanzi dai diversi segmenti, questi verranno sommati e si procederà con analogha procedura.

ART. 24 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA come da CCNL risultano essere così costituiti:

- a) attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

a. Incarichi specifici

- Incarichi specifici – art. 7



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

N° 2 unità di Personale Amministrativo e n° 7 unità di Collaboratori Scolastici risultano destinatari dei benefici economici di cui all'art.7 – I^a posizione economica – Per detto aumento vengono attribuiti i seguenti incarichi:

Assistenti Amministrativi

- 1 unità –Denunce annuali IRAP – 770 – conguaglio fiscale – certificazioni unica e anagrafe delle prestazioni: € 1.200
- 1 unità – RegISTRAZIONI contratti portale SIDI – gestione progetto sicurezza: € 1.200

Collaboratori scolastici

- 7 unità: Supporto handicap e primo soccorso: € 600 per unità (tot. 4.200)

La liquidazione dei compensi viene effettuata mensilmente dalla Direzione Provinciale del Tesoro, direttamente in busta paga.

Per il supporto alle attività connesse alla realizzazione degli obiettivi del piano dell'offerta formativa viene utilizzato, così come previsto dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008, il personale ATA in possesso delle specifiche competenze, dichiaratosi disponibile.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle professionalità e competenze presenti, delle presenze di personale con mansioni ridotte si propongono al Dirigente Scolastico i seguenti incarichi per il personale ATA:

Incarichi specifici – art. 47 CCNL

L'assegnazione spettante per l'anno scolastico in corso crea la seguente disponibilità (Risorse nota MIUR 19107 del 28/09/2017):

	Lordo dipendente	Lordo stato
Assegnazione. 2017/2018	€. 3.047,66	€. 4.044,24
TOTALE DISPONIBILE	€. 3.047,66	€. 4.044,24

Gli incarichi attribuiti con apposito decreto, verranno liquidati se effettivamente svolti.

Della disponibilità complessiva della presente voce, si propone l'assegnazione degli incarichi come segue:

Assistenti amministrativi – n. 4 incarichi specifici

- Gestione domande 3^a fascia personale ATA: € 450,00
- Tenuta registri inventariali e scarico beni obsoleti/catalogazione documenti archivio Forlanini: € 450,00
- Pratiche vaccinazioni: € 450,00
- Pratiche vaccinazioni: 450,00

Totale: 1.800,00 Lordo dipendente



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

Collaboratori scolastici – n. 4 incarichi specifici

- Supporto handicap e primo soccorso Primavera: € 300,00
- Supporto handicap e primo soccorso Rovani: € 300,00
- Sistemazione archivio plesso XXV Aprile: € 300,00
- Piccola manutenzione I.C. ROVANI: 300,00

Totale: 1.247,00 Lordo dipendente

Economia € 0,66

b. Fondo Istituzione scolastica

L'assegnazione al personale Ata concordata nella contrattazione d'Istituto per il corrente anno scolastico pari al 20% dell'assegnazione complessiva, unita alle economie crea la seguente disponibilità:

	Lordo dipendente	Lordo stato
Assegnazione 2017/18 (25%)	€. 9.806,14	€. 13.012,74
TOTALE DISPONIBILE	€ 9.806,14	€. 13.012,74

• **Intensificazione delle prestazioni**

Per tutta l'attività connessa alla gestione viene riconosciuto al personale un compenso calcolato forfetariamente in relazione all'orario settimanale di servizio individuale.

In sede di rendiconto, a fine anno scolastico, la quota mensile di ogni dipendente calcolata su 10 mensilità (settembre/giugno), verrà attribuita a fronte di un' effettiva presenza in servizio di almeno 16 giorni lavorativi nel mese e un effettivo svolgimento di ulteriori carichi di lavoro.

• **Accantonamento per pagamento ore di lavoro straordinario**

Viene previsto e accantonato un "budget" di ore per lavoro straordinario che verrà utilizzato e assegnato individualmente in sede di rendiconto per l'effettiva sostituzione effettuata del personale assente nonché per maggiori impegni derivanti da attività straordinarie e non programmabili.

Di tutte le attività: Intensificazioni (derivanti dalle assenze dei colleghi), ore straordinarie ed eventuali recuperi (con riposi compensativi) verrà tenuta apposita registrazione

• **Accesso al fondo di istituto ATA**

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2017/2018 si propone come segue:

Personale docente e amministrativo utilizzato



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

1. Compenso per Intensificazione sostituzione colleghi assenti - 6 addetti, 10 ore pro capite: € 870,00 (lordo dipendente)
2. Compenso per rapporti con Enti vari e servizio posta plessi I.C. Rovani - 1 addetto, circa 20 ore per € 14,50: 290,00
3. Accantonamento per ore straordinarie (da retribuire a rendiconto straordinari non recuperati con riposi compensativi) – Tutti gli addetti, 156 ore circa: € 2.175,00

Totale: 3.335,00 Lordo dipendente

Collaboratori scolastici

1. Compenso per intensificazione sostituzione colleghi assenti – 20 addetti, 5 ore pro capite rapportato all'orario di servizio: € 1.250,00
2. Accantonamento per ore straordinarie (da retribuire a rendiconto straordinari non recuperati con riposi compensativi) – Tutti gli addetti, 300 ore, ovvero 20 x 15 x € 12.50: € 3.750,00
3. Maggior carico di lavoro scuola infanzia – 6 C.s. plessi Primavera e Vittorino, forfetario 15 ore pro capite: € 1.125,00
4. Disagio turno fisso scuola Primaria Rovani – 1 C.s. plesso Rovani, 10 ore circa: € 125,00
5. Sistemazione archivio Forlanini – 4 C.s. plesso Forlanini , 18 ore circa: € 221,14

Totale: 6.471,14 Lordo dipendente

Totale complessivo: € 9.806.14 Lordo dipendente

ART.25-FINANZIAMENTI ESTERNI AL FONDO DI ISTITUTO

1. Si rimanda ad apposita sequenza contrattuale per le seguenti attività e progetti finanziati con risorse specifiche ancora da quantificare:
 - Funzioni miste
 - Scuola in aree a rischio e a forte processo immigratorio
 - Altre eventuali risorse



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA pag. 2

PARTE II – DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 – PREMESSA pag. 2

ART. 3 – MODELLI RELAZIONALI pag. 2

ART. 4 – STRUMENTI pag. 3

ART. 5 – INFORMAZIONE pag. 3

ART. 6 – MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE pag. 5

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE pag. 5

ART. 8 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE pag. 6

ART. 9 – ASSEMBLEE SINDACALI pag. 7

ART. 10 – PERMESSI SINDACALI pag. 7

ART. 11 – BACHECA SINDACALE pag. 7

ART. 12 – AGIBILITA' SINDACALE pag. 7

ART. 13 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI pag. 8

ART. 14 – TRASPARENZA pag. 8

ART. 15 – MODALITA' DI SCIOPERO pag. 8

ART. 16 – CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO pag. 9

PARTE III - ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

ART. 17 – INFORMAZIONE pag. 9

ART. 18 – FORMAZIONE DEL PERSONALE pag. 10

ART. 19 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI pag. 10

ART. 20 – IL RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) pag. 10

PARTE IV – CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERS.DOC.

ART. 16 – POPOLAZIONE SCOLASTICA pag. 11

ART. 17 – ASSEGNAZIONE DEL PERS.DOCENTE ALLE CLASSI pag. 11



Istituto Comprensivo "G. Rovani"



Via Marconi, 44 20099 Sesto San Giovanni- MI Tel: 023658321 Fax: 0236583219
e- mail: segreteria@rovani.gov.it sito: www.rovani.gov.it posta certificata: miic8az009@pec.istruzione.it

PARTE V- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

ART.18 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI PER IL PERS.ATA COLLABORATORI pag. 11

PARTE VI – IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS

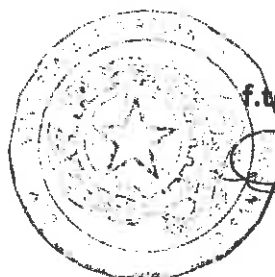
ART.19 – LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO	pag.12
ART.20 – CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS	pag.12
ART.21 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ATA/DOCENTI	pag.13
ART.22 – CALCOLO DELLE RISORSE DEL FIS A.S. 2017/2018	pag.13
ART.23 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE FUNZIONI STRUMENTALE DEL PERS.DOCENTE E AL FIS	pag.14
ART.24-CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL PERSONALE ATA	pag.16
ART. 25- FINANZIAMENTI ESTERNI AL FONDO D'ISTITUTO	pag.19

Sottoscritto in Sesto San Giovanni il 14 febbraio 2018

PARTE PUBBLICA

f.to Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Anna Crovo



PARTE SINDACALE

f.to RSU d'Istituto

Ins. Francesca Maria La Rosa

Sig.ra Melania Gallo

Ins. Basile Fulvia
(delegata SNALS)