



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. CONFALONIERI"

Cod. mecc.: MIIC8GB009 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Sc. Sec. I gr. "T. Confalonieri": cod. mecc. MIMM8GB01A - via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Scuola Primaria "A. Volta": cod. mecc. MIEE8GB01B - via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043
Scuola Primaria "E. De Amicis": cod. mecc. MIEE8GB02C - piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039.361491
Posta elettronica: MIIC8GB009@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8GB009@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PERSONALE ATA RELATIVO ALLE MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2016/2017

(ai sensi dell'art. 6 c. 1 e segg. del CCNL 29.11.2007)

L'anno 2016, il mese di dicembre, il giorno 15, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "T. Confalonieri" di Monza, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica;

VISTO il CCNL 1998-2000;
VISTO il CCNI 31.8.1999;
VISTO il CCNL biennio economico 2000-2001;
VISTO l'articolo 42 del CCNL 1994-1997;
VISTA la Circolare Ministeriale n° 243 / 1999;
VISTA la Circolare Ministeriale del 10.7.2001;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto del 02.07.2003;
VISTO il CCNL del 24.07.2003;
VISTA la nota del MIUR del 02.12.2003;
VISTO il CCNL del 07/12/2005;
VISTO il CCNL del 29/11/2007.
VISTO l'Accordo del 08/04/2008
VISTO il CCNL 23/01/2009;
VISTO ACCORDO MIUR - OOSS DEL 18/11/2009;

RITENUTO che nell'Istituto possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale Docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta Formativa;

Tra il Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale si stipula il seguente Contratto Integrativo di Istituto

Sono presenti:

a) Per la parte pubblica:

il Dirigente Scolastico

il Direttore dei Servizi Amministrativi

Antonella Giovanna COLOMBO

Franca Fulvia CHIARELLI

b) Per le Organizzazioni Sindacali:

le Rappresentanze Sindacali Unitarie e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU:

Maria Grazia Romanini

Antonino Li Vigni

per RSU/ GILDA UNAMS

per RSU UIL

CAPO I - PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le risorse contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA in servizio presso l'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia determinato.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di quello successivo.

ART. 3 - RISORSE

3.1- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del Personale ATA;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MPI;

3.2 - Per l'a.s. 2016/17 le risorse di cui al comma precedente ammontano a:

- Incarichi specifici personale ATA € 2.283,80 lordo dipendente
- Fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale ATA, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 84 del CCNL, ammonta a € 8.593,16 lordo dipendente a cui si aggiungono le economie residue 15-16 di € 253,01 lordo dipendente.

ART. 4 - ATTIVITÀ FINALIZZATE

4.1-I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 5 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

5.1-Le risorse del Fondo delle 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 .

ART. 6 - STANZIAMENTI

6.1- Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.84 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti gli stanziamenti che trovano puntuale riscontro negli allegati A - C - D facenti parte integrante del presente Contratto:

6.2 - La somma necessaria a retribuire l'indennità di Direzione (variabile) del D.S.G.A. , quantificate in € 3.540,00+ 976,00 l.d. (allegato D);

6.3 - La somma necessaria a retribuire gli impegni aggiuntivi e le intensificazioni è quantificata in € 7.780,50 l.d. (Allegato A)

6.4- la somma necessaria a retribuire gli Incarichi Specifici del personale ATA, quantificati in n° 4 per i Collaboratori Scolastici pari ad € 1.300,00 l.d. e in n° 2 per gli Assistenti Amministrativo pari a €. 950,00 l.d. . Vengono assegnati altresì N. 1 Funzioni (ex art.7) A.A e N.5 Funzioni (ex art.7) per Collaboratori Scolastici (Allegato C).

ART. 6 Bis- STANZIAMENTI DA PARTE DI ENTI NON STATALI

Data la sempre più consistente collaborazione da parte del personale di segreteria con i docenti impegnati nello sviluppo dei vari progetti didattici, si conviene che :

Il personale di segreteria concorrerà, per una quota parte al 3% per i progetti attivati per l'ampliamento dell'offerta formativa e 5% per i progetti CLIL e MADRELINGUA, alla suddivisione di quei fondi che saranno erogati alla scuola da enti diversi dallo stato, per i vari Progetti .

ART.7 - AGGIORNAMENTI

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

ART.8 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

8.1-Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

8.2-Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il relativo compenso spettante.

PERSONALE ATA

VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto A.T.A. per il corrente anno scolastico:

- 1 D.S.G.A.
- 5 Assistenti amministrativi a tempo pieno
- 15 Collaboratori scolastici totali suddivisi in : 14 a tempo pieno di cui 1 supplenti annuali e 1 a tempo parziale con completamente di 1 supplente parziale con incarico annuale

CONSIDERATE le classi e i corsi funzionanti e le attività nel corrente anno scolastico:

- Classi Scuola Media n. 24
- Classi Scuola Primaria n. 21

CONSIDERATA l'articolazione della Scuola/Istituto:

- Uffici n. 8
- Aule utilizzate n. 45
- Laboratori e reparti n. 4
- Magazzino/i n.1
- Palestre n.3, Mense 3
- Spazi esterni n.4
- Plesso Primaria n.2

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

Art.1- Assegnazione del personale ai Plessi

Ai sensi della circolare prot. N. AOODGPER 6900 del 01/09/2011 le operazioni di assegnazioni del personale scolastico nelle Istituzioni Scolastiche in più plessi e/o sedi, saranno oggetto di informativa sindacale.

Art.2 - Orario di lavoro

2.1 L'orario di lavoro del personale A.T.A è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni, è articolato in turni antimeridiani pomeridiani ed è funzionale alle esigenze di servizio.

2.2 L'orario di servizio massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.51 del C.C.N.L. '07

2.3 Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

2.4 Qualora, per tipologia professionale o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno dal luogo di lavoro abituale sia da considerarsi, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

2.5 In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dal P.O.F.

Art.3 - Articolazione dell'orario

3.1 – Tutto il personale ATA

• Sulla base di un progetto di funzionamento volto al miglioramento della produttività e dell'efficacia del servizio, l'orario settimanale è fissato in 36 ore, non flessibile, ed è organizzato su cinque giorni lavorativi:

- dalle ore 7.30 alle ore 17.00 per la Sede,
- dalle ore 7.00 alle 18,12 per i plessi di via Volta e Piazza Matteotti 1 salvo necessità

organizzative legate alla programmazione didattica.

3.2 -Direttore del Servizi Generali e Amministrativi

• L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, in 7,12 ore continuative antimeridiane dal lunedì al venerdì. L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 09,30.

• Per meglio organizzare il lavoro di segreteria, l'orario di apertura al pubblico viene fissato nel seguente modo:

GIORNI	DALLE	ALLE
LUNEDI'	13.30	15.30
MARTEDI'	11.00	13.00
MERCOLEDI'	08.30	10.30
GIOVEDI'	11.00	13.00
VENERDI'	08.30	10.30

Art. 4 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente, non superiore ai 20 minuti. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato, previo accordo con il DSGA .

Art.5- Chiusura prefestivi

5.1 -Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio e devono essere recuperate anche con ore oltre l'orario. Per quest'anno scolastico il Consiglio di Istituto su proposta del Personale ATA ha deliberato la chiusura nei giorni: 31/10, 9/12, 05 gennaio 2017, 24 aprile 2017 e 14 agosto 2017 .

Art.6 - Festività ricadenti di sabato

Si concorda che per l'a.s. 2016/17 dato che l'articolazione del servizio viene definitivamente stabilita in 5 giornate settimanali, eventuali festività ricadenti nelle giornate di sabato e/o domenica non daranno diritto a giornate di riposo compensativo.

Art7 - Attività aggiuntive e incarichi specifici

7.1. -Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza .

7.2 -Tali attività consistono in:

-intensificazione (la normativa vigente prevede che dette ore siano retribuite e non possano essere oggetto di recupero compensativo)

-prestazioni eccedenti l'orario .

Si procederà a tenere separato il conteggio delle ore fatte fuori dall'orario di servizio da quelle assegnate a intensificazione.

Le attività aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti,vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi, secondo il criterio riportato nell'art.10.1 a).

7.3 -Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite col fondo potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio non oltre il termine dell'A.S. in corso.

7.4 -La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione. Per le prestazioni eccedenti l'orario si darà precedenza a chi avesse dei debiti orari nei confronti dell'amministrazione.

7.5 - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore S.G.A. con congruo anticipo, quando possibile, rispetto al servizio da effettuare.

7.6 - L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri,

fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Periodicamente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

7.7 – Le parti sulla base del Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A. e tenuto conto dell'ammontare del Fondo di istituto, pari ad Euro 8.846,17 concordano l'articolazione di cui alla tabella A allegata.

7.8 - Le attività aggiuntive degli ATA sono parte integrante dell'attuazione del POF e pertanto vanno pagate con le stesse modalità e tempistica di quelle dei docenti.

7.9 – Per il personale ATA a tempo parziale il compenso sarà corrisposto in proporzione al proprio regime di orario (O.M. 55/1998 art.9);

7.10 – Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 24.7.2003 da attivare nella scuola (nel mese di settembre si individueranno le figure che si trovino nelle posizioni economiche previste dall'art.7). Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità: professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite; disponibilità degli interessati.

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive in intensivo, verranno retribuite secondo il seguente criterio:

- suddivise in 10 ratei, ogni assenza superiore a 30gg implica la perdita di un rateo attribuito al collega che effettua la sostituzione in maniera costante;
- retribuite solo dopo verifica dell'effettivo svolgimento.

7.11 - Alla fine dell'anno scolastico a consuntivo e in presenza di economie si valuteranno, dietro richiesta del personale, tutte quelle attività che non sono state incentivate per mancanza di fondi.

art. 8 Copertura dei posti vacanti e sostituzione del personale assente. nomine supplenti temporanei

La sostituzione del personale assente sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art.9 - Assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo

9.1 -Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n. 104 del 1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto a quanto segue:

- Collaboratori Scolastici – Il personale assente verrà sostituito con ore di “ intensivo “ da personale che presta servizio in orario pomeridiano .
- Assistente Amministrativo – 6 ore forfetarie (in intensivo) per personale con 36 ore e anno scolastico completo, per la sostituzione dei colleghi assenti, nel caso non vi fosse stato sufficiente preavviso, la sostituzione comporterà il prolungamento dell'orario sino alle 16.30; tali ore (eccedenti il proprio orario giornaliero) verranno recuperate entro la fine dell'anno scolastico.
- In caso di assenza del DSGA lo stesso sarà sostituito da personale in servizio con idonee competenze indicato dal Dirigente per la parte gestionale amministrativa.

9.2 - La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

9.3 – Le ore straordinarie verranno effettuate solo previa programmazione settimanale ed autorizzate dal D.S.G.A (gli straordinari non autorizzati non verranno presi in considerazione e l'orario applicato sarà quello previsto nel piano delle attività). La sostituzione del personale è disposta dal D.S.G.A. a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale.

9.4 - La sostituzione del personale assente in quanto autorizzata dal Direttore S.G.A., è retribuita con le modalità e nelle misure definite dal C.C.N.L.

Art.10 - Ferie

(Riferimento art.19 C.C.N.L. 26/5/1997 — art.49, lett. a) C.C.N.L. 26/5/1999)

10.1 -Entro il 31 marzo di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

10.2 -La durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. I neo-assunti hanno diritto per tre anni a 26 giorni lavorativi.

10.3 -Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto in caso di effettivo servizio presta presso la sede scolastica. Ai sensi del CCNL in vigore le ferie devono essere di norma usufruite tutte nell'anno scolastico di riferimento. Per esigenze personali si potranno accantonare non più di 6 giorni.

10.4 -Il personale può fruire delle ferie non godute entro l'anno per esigenze di servizio, durante l'anno scolastico successivo e non oltre il mese di aprile, fatte salve le esigenze di servizio.

10.5 -Entro il 15 maggio il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie estive dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze dei lavoratori.

Si concordano le seguenti modalità di prestazione del servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:

- Periodo estivo: nel mese di luglio dovrà essere garantito la presenza di almeno un'assistente amministrativo in servizio previa acquisizione di una dichiarazione di disponibilità da parte di un altro assistente amministrativo che garantisca la presenza in servizio nel caso di assenza del collega e due collaboratori scolastici dell'Istituto nella sede, e di un collaboratore per l'apertura delle sedi di via Volta e piazza Matteotti, il personale che dovrà essere presente sarà designato a rotazione fra tutto il personale ausiliario della scuola. Prima delle ferie (e comunque prima delle riapertura della scuola) dovranno essere effettuate le pulizie in modo accurato e preciso degli spazi assegnati nel proprio piano di lavoro.

Nel mese di agosto dovrà essere garantito il servizio di almeno un'assistente amministrativo in servizio previa acquisizione di una dichiarazione di disponibilità da parte di un altro assistente amministrativo che garantisca la presenza in servizio nel caso di assenza del collega e due collaboratori scolastici dell'Istituto, Confalonieri, Volta e De Amicis, nella sede.

- Durante il periodo estivo, al fine di recuperare tutte le ore aggiuntive svolte durante l'anno, considerando il taglio subito dal FIS che non ne consente il pagamento, se necessario, il personale effettuerà 6 ore giornaliere per 5 giorni alla settimana dalle ore 8,00 alle ore 14,00, compatibilmente con le esigenze di servizio e le ore effettivamente accantonate dal personale.

- La fruizione delle ore straordinarie a recupero, sarà concessa solo dopo il 31 marzo, ovvero solo dopo aver provveduto alla decurtazione del monte ore necessario alla retribuzione delle ore straordinarie assegnate nel fondo e a quelle necessarie a coprire le chiusure anticipate del mese di agosto.

- Periodo natalizio: dovrà essere garantito il servizio di almeno di almeno un'assistente amministrativo in servizio previa acquisizione di una dichiarazione di disponibilità da parte di un altro assistente amministrativo che garantisca la presenza in servizio nel caso di assenza del collega e di tutti i collaboratori scolastici per un giorno prima delle attività scolastiche per provvedere alla pulizia dei plessi, mentre per il periodo restante dovranno essere presenti due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura della scuola. La richiesta di ferie non potrà essere avanzata per l'intero periodo di sospensione delle attività didattiche per garantire la fruizione a tutto il personale.

- Periodo pasquale: dovrà essere garantito il servizio di almeno di almeno un'assistente amministrativo in servizio previa acquisizione di una dichiarazione di disponibilità da parte di un altro assistente amministrativo che garantisca la presenza in servizio nel caso di assenza del collega e di tutti i collaboratori Scolastici per un giorno o due prima delle attività scolastiche per provvedere alla pulizia dei plessi, mentre per il periodo restante dovranno essere presenti due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura della scuola.

- Il DS e il DSGA predisporranno, entro la data indicata il piano ferie.

- Al fine di garantire una funzionale organizzazione dell'attività didattica e amministrativa nei mesi di luglio e agosto solo nell'eventualità di presenza di periodi scoperti nel piano ferie sarà stilata una graduatoria che valuterà i seguenti titoli:

- il servizio maturato in questa scuola;
- alternanza dei periodi richiesti negli altri anni.

Per esigenze eccezionali sarà possibile fruire di giorni di ferie durante l'attività didattica solo se la richiesta riporti in calce la disponibilità autografa del collega alla copertura del proprio servizio.

art.11 - Riposi compensativi

Se nella stessa scuola due o più persone chiedono il recupero nello stesso giorno, il D.S. sollecita un



accordo fra i richiedenti, in base alla priorità delle esigenze.

art.12 - Permessi retribuiti

Riferimenti art. 15 del CCNL del 29/11/2007 – art. 21 C.C.N.L. 29/5/1997 – art 49, lett.c) C.C.N.L. 2575/1999

art.13 - Disposizioni comuni - permessi brevi e recuperi

13.1 -L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.

13.2 -In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito.

13.3 -L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale A.T.A. deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della singola istituzione scolastica ricorrendo, qualora ancora non adottata, nel più breve tempo possibile alla rilevazione automatica e, comunque, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e di uscita.

13.4 -Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

13.5 -Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Il recupero dovrà essere gestito sulla base delle esigenze della Scuola entro e non oltre i 2 mesi successivi alla fruizione di tale permesso.

13.6 -Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

13.7 - La formazione effettuata fuori dall'orario di lavoro è considerata come servizio , quindi può essere recuperata solo se preventivamente dichiarata e autorizzata dal D.S. Per quanto riguarda la fruizione di permessi per aggiornamento, verranno attribuiti al personale secondo un criterio equitativo, a rotazione ed in base alla data di presentazione della domanda, con esclusione dei supplenti temporanei in attesa degli aventi diritto.

13.8 - I permessi richiesti per lo svolgimento di visite mediche posizionate in orario di servizio per causa di forza maggiore, saranno da coprire con orario straordinario solo se le stesse supereranno le 5 h annue consentite senza recupero che dovranno comunque essere giustificate con apposita certificazione.

art.14 - "Funzioni miste"

14.1 - Le parti convengono che lo svolgimento dei servizi già di competenza degli Enti Locali ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n.616 e non trasferiti allo Stato deve essere attuato in regime di convenzione dalla scuola nel quadro dei contenuti e nei limiti economici previsti dal Protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione e l'Unione Province d'Italia, l'Associazione Nazionale Comuni d'Italia e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS del 12 settembre 2000.

14.2 -MENSE SCOLASTICHE

Sono di competenza della scuola:

- a) l'apertura/chiusura dei locali adibiti a refettorio;
- b) la pulizia degli stessi;
- c) la predisposizione elenchi alunni ed i contatti con l'ente locale.

Tali attività verranno riconosciute con finanziamento annuale del Comune così ripartito:17h all'A.A. e 20 h ai C.S. da suddividersi tra il personale ATA della media Confalonieri. Pertanto il lavoro effettuato in intensivo o in orario straordinario non dovrà essere assoggetto ad ulteriore remunerazione.

L'Ente Locale provvederà alla preparazione e al trasporto alla scuola dei pasti per gli alunni e per il

personale docente che ne abbia diritto, alla fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio alla gestione della mensa, nonché alle sotto elencate competenze:

- a) ricevimento dei pasti;
- b) predisposizione del refettorio;
- c) preparazione dei tavoli per i pasti;
- d) scodellamento e distribuzione dei pasti;
- e) pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- f) lavaggio e riordino delle stoviglie;
- g) gestione dei rifiuti.

14.3 -ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal C.C.N.L. — Scuola, art.31/Tab.A/ Profilo A2: Collaboratore scolastico.

Restano invece di competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno della Istituzione scolastica.

art.15 - Contingenti del personale ATA in caso di sciopero (riferimenti: legge 146/1990 — c.i.n. 8/10/1999)

Art.16 - Norme generali di rinvio

16.1 -Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola del 26/5/1999 e del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/1999 e successive modifiche.

Art.17 - Validità dell'accordo

17.1-Il presente Contratto rimane in vigore fino alla scadenza. Il nuovo Contratto verrà sottoscritto possibilmente nei termini previsti dalla normativa .

17.1-All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

FIRME DI SOTTOSCRIZIONE AL CONTRATTO SULL'UTILIZZO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE A.S. 2016-2017 **FIRMATO E SOTTOSCRITTO IL 21-12-2016**

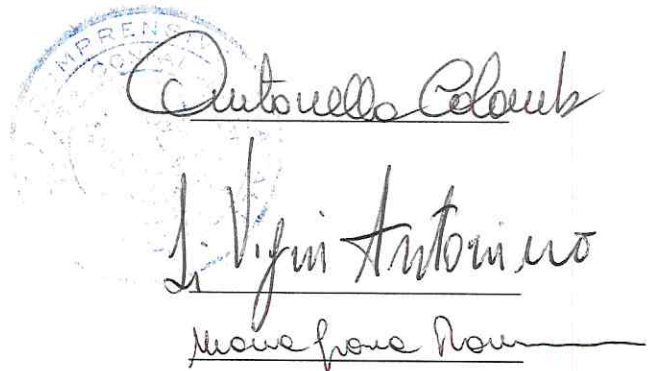
PARTE PUBBLICA

Antonella Giovanna COLOMBO Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE

Antonino LI VIGNI RSU UIL

Maria Grazia ROMANINI RSU GILDA UNAMS



The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is 'Antonella Colombo' and is positioned above a circular blue stamp. The second signature is 'Li Vigni Antonino' and is positioned below the stamp. The third signature is 'Maria Grazia Romanini' and is positioned below the second signature. The circular stamp contains the text 'MPRENS' and 'SCUOLA'.

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo Stato
Quota personale docente 70% di..... (Lordo dip.) a. s. 2016/17	20.050,70	26.607,28
Economie	43,22	57,35
Totale da ripartire	20.093,92	26.664,63

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo Stato
Quota personale ATA 30% di (lordo dip.) a.s.2016/17 (a)	8.593,16	11.403,12
Totale indennità di direzione a.s. 2016/17 per sostituzione DSGA (b)	976,00	1.295,15
Economie (c)	253,01	335,74
Totale da ripartire (a-b+c)	7.870,17	10.443,71

Handwritten signature

Ore a € 17,50	Ore a € 35,00
948	100
16.593,92	3.500 (istruzione domiciliare)

Handwritten mark

AII. A

FONDO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA A.S. 2016/2017 -
PERSONALE A.T.A.

	Acquisti	Graduatorie personale docente ed A.T.A.	Cessazioni e/o Ruolo-Ricostr. carriera	INVENTARIO	ordinamento area didattica	Diplomi	elezioni	iscrizione alunni/gestione infortunati	SITO SCUOLA	organ collegiali	servizio posta	funzionamento uffici	STRAORDINARIO	**** Sostituzione colleghi assenti	PICCOLA MANUTENZIONE	RSP - PRIVACY	consulenza a supporto area docenti	Gestione comunicazione per le sostituzioni personale docente	intensificazione per gare e impegni per progetti POF	TOTALE ORE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Assistenti Amministrativi																					
1						10											8			10	€ 145,00
2	8		5	8									15				8		6	50	€ 725,00
3					5		6	8	15	5			15							54	€ 783,00
4		5	10										15					5		35	€ 507,50
5													10							10	€ 145,00
Collaboratori Scolastici SEDE C.LE																					
1														5	8				5	18	€ 225,00
2													10	12					5	27	€ 337,50
3													10	12		5		20	5	52	€ 650,00
4													10	12					5	27	€ 337,50
5													10	12					5	27	€ 337,50
6										25				10	12				5	52	€ 650,00
7														6						6	€ 75,00
C.S. VOLTA																					
8													10	10					5	25	€ 312,50
9													10	10					5	25	€ 312,50
10													10	10					5	35	€ 437,50
11													5	5					5	15	€ 187,50
C.S. DE AMICIS																					
12													10	10					5	25	€ 312,50
13													10	10					5	15	€ 187,50
14													10	10					5	25	€ 312,50
15											10		10	10					5	35	€ 437,50
TOTALI																					
totale accantonata per lavoro in intensificazione A.A. € 362,50 equivalenti a 25 ore																					
indennità di DIREZIONE DSGA parte fissa a.s. 2016-2017																					
																			contrattato		€ 8.846,17
																			avanzo		€ 89,67

**** Per i CS le ore di intensivo da liquidare solo dopo effettivo impegno
LO STRAORDINARIO SARA RETRIBUITO SULLA BASE DELL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO.
IL FIS SARA' LIQUIDATO NELLA MISURA DELL'EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO

[Handwritten signature]

PERSONALE ATA – INCARICHI SPECIFICI A.S. 2016/2017

LORDO DIPENDENTE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ATTIVITA'	IMPEGNO
N.5		
Ass.te amm.vo	COORDINAMENTO AREA AMM.VA – FINANZIARIA e COLLABORAZIONE AREA DOCENTI	€ 500,00
Ass.te amm.vo	COORDINAMENTO AREA DOCENTI e CESSAZIONI DAL SERVIZIO	€ 500,00
	Totale Assistenti Amministrativi	€1.000,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	ATTIVITA'	IMPEGNO
N.		
Collaboratore scolastico	ACCOGLIENZA PORTINERIA E PICCOLA MANUTENZIONE	€ 450,00
Collaboratore scolastico	FUNZIONAMENTO SUCCURSALE ACCOGLIENZA ASSISTENZA H E PRIMO SOCCORSO SERVIZIO POSTA	€ 200,00
Collaboratore scolastico	SORVEGLIANZA –ASSISTENZA H	€ 100,00
Collaboratore scolastico	SORVEGLIANZA –ASSISTENZA H	€ 150,00
Collaboratore scolastico	SORVEGLIANZA –ASSISTENZA H	€ 100,00
Collaboratore scolastico	ASSISTENZA H - PRIMO SOCCORSO – POSTAZIONE ITINERANTE	€ 250,00
	Totale Collaboratori Scolastici	€ 1.200,00
	TOTALE COMPLESSIVO	€ 2.200,00
	TOTALE CONTRATTATO	€ 2.283,80
	AVANZO	€ 33,80

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

