



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2014/15

1. Relazioni sindacali

In data 27 febbraio 2015, presso l'Ufficio di Presidenza dell'I.S.I.S. "P.Carcano", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. j) del CCNL del Comparto Scuola Quadriennio Giuridico 2006-09, tra il Dirigente Scolastico della scuola Roberto Peverelli e i rappresentanti sindacali.

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse del dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 1- Convocazioni

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

- a) Entro il mese di ottobre:
 - organizzazione del lavoro del personale ATA a seguito della definizione dell'orario delle lezioni.
 - b) Entro il mese di novembre:
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - c) Nel mese di febbraio:
 - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.
 - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
 - d) Nel mese di luglio,
 - verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa
- e, compatibilmente con le designazione di organico da parte di MIUR e USP,
- adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione dei docenti alle classi e attività.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, con almeno 3 giorni di preavviso.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore s.g.a. o altri collaboratori del Dirigente o esperti di parte.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 2- Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

1/14



Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS: provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

E' compito della RSU o dei delegati sindacali l'aggiornamento della documentazione degli albi a loro disposizione

Art. 3- Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4- Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito delle attrezzature di cui la scuola è dotata.

Alla RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 5- Trasparenza amministrativa

In base alla disciplina di protezione dei dati personali e in coerenza con le indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, alla RSU sono fornite in forma aggregata, in sede di informativa prima del pagamento dei compensi, le informazioni concernenti i compensi accessori corrisposti al personale nell'ambito dei progetti e delle attività finanziate con il Fondo d'Istituto, insieme all'elenco dei docenti e dei componenti del personale ATA percettori di questi compensi. Le stesse informazioni sono pubblicate all'albo e sul sito.

Art. 6- Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro tre giorni dalla richiesta. La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Art. 7- 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 annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

-singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

-dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 Agosto 1998;

-dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già

2/14



I.S.I.S. di Setificio "Paolo Carcano" via Castelnuovo 5 22100-Como

Tel.031. 271416 fax 031. 303257

e-mail: info@setificio.gov.it - P.e.c : isispcarcano@certificazioneposta.it

cod.mecc. COIS00700E

in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria (se in orario di apertura al pubblico) e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda il servizio di centralino e la vigilanza all'ingresso.

Art. 8- Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

-per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;

-per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli di Stato, conclusivi del ciclo d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico

-per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei s.g.a., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;

-per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

2. Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA

Art. 9- Orario di lavoro

A: personale docente

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono deliberati dal CI sulla base di una delibera approvata dal Collegio Docenti.

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni, distribuite in modo equilibrato durante la settimana.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente. L'orario di lavoro può essere strutturato, per esempio, su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica previsti da progetti approvati dal CD ed inseriti nel POF.

Ai docenti impegnati in un orario di servizio superiore alle 18 ore settimanali non è garantito con certezza il giorno libero.

B: personale ATA

L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali, di norma in 6 giorni lavorativi, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola e di apertura all'utenza.

L'orario ordinario di lavoro è di norma di sei ore giornaliere continuative, siano esse antimeridiane o pomeridiane.

Per il turno serale i collaboratori scolastici seguiranno una turnazione settimanale e alfabetica.

Art. 10- Orario di lavoro flessibile

A: personale docente

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio; pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

B: personale ATA



3/14



Per quanto riguarda il personale ATA la flessibilità oraria viene concessa sulla base dei criteri di efficienza del servizio e della giustizia distributiva.

La flessibilità oraria è concessa su richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

Art. 11- Gestione delle supplenze/dello straordinario

A: personale docente

I docenti possono dichiarare in avvio di anno scolastico la propria disponibilità ad effettuare supplenze per sostituire i colleghi assenti.

Le supplenze sono assegnate sulla base di criteri stabiliti dal CD e comunque secondo criteri di equità.

B: personale ATA

Per assenze superiori ai tre giorni si procede alla nomina del supplente.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, nei limiti del tetto di spesa definito nel contratto integrativo di istituto, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Mensilmente il DSGA ha il compito di fornire un prospetto riepilogativo generale delle ore di straordinario autorizzate.

Art. 12- Criteri per l'elaborazione piano ferie

Personale ATA

Le ferie potranno essere fruiti, di norma, durante i mesi di giugno, luglio e agosto, anche in modo frazionato, fermo restando la fruizione di un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Le domande di ferie devono essere presentate entro il 10 maggio per la predisposizione del piano ferie estive, che sarà comunicato entro il 30 maggio.

Una volta elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio o personali del lavoratore.

Il rinvio della fruizione delle ferie richiesto dall'Amministrazione per motivi di servizio deve essere adeguatamente motivato in forma scritta.

Le ferie non fruiti entro il 31/08 vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Criteri per il piano delle ferie estive:

- Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si procederà con i criteri di seguito indicati:
 - Collaboratori scolastici. Fino al termine degli esami di stato deve essere garantita la presenza di almeno 8 (otto) collaboratori, di 3 (tre) fino alla fine di luglio, 2 (due) per il mese di agosto;
 - Assistenti tecnici. Fino al termine degli esami di stato deve essere garantita la presenza di 8 assistenti tecnici, ripartiti nelle diverse aree; nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di manutenzione dei laboratori definite nel Piano di manutenzione presentato entro il 10 maggio;
 - Assistenti amministrativi. Fino al termine degli esami di stato deve essere garantita la presenza di 3 assistenti amministrativi nella segreteria didattica e di 1 assistente in ciascuna delle altre aree - giuridica, amministrativa, patrimonio, affari generali (gestione protocollo). Dopo il termine degli esami dovrà essere sempre garantita la presenza di 1 assistente amministrativo in ciascuna delle tre aree principali - didattica, giuridica, amministrativa, ad eccezione delle settimane centrali di agosto, dal 10 al 21, in cui sarà sufficiente la presenza di 1 assistente amministrativo.
- Il personale a T.D. (supplente breve, al 30/06 o 31/08) usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto.

4/14



Ferie durante l'anno scolastico:

- durante le vacanze natalizie e pasquali, il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi sarà di n. 3 (tre) collaboratori scolastici e n. 2 (due) assistenti amministrativi;
- le ferie potranno essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e purché non si vengano a determinare oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

La richiesta di ferie deve essere presentata direttamente al DSGA che, dopo aver dato il proprio parere, la rimetterà al Dirigente Scolastico.

Criteri per la concessione di ferie

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di ferie e non sia possibile salvaguardare il numero minimo di personale in servizio, in mancanza di un accordo tra il personale, il D.S. procederà alla concessione sulla base del criterio della rotazione, tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, con eventuale sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo.

Art. 13- Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico quando lo richiede più del 75% del personale ATA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Per l'a.s. 2014/15, nel rispetto delle modalità indicate sono state definite le seguenti chiusure prefestive:

CHIUSURE PREFESTIVE			
GIORNO	DATA	MOTIVAZIONE	
Mercoledì	24-dic-14	(vigilia di Natale)	
Sabato	27-dic-14	Prefestivo	
Mercoledì	31-dic-14	(vigilia di Capodanno)	
Lunedì	05-gen-15	(vigilia di Epifania)	
Sabato	04-apr-15	(vigilia di Pasqua)	
Sabato	02-mag-15	Prefestivo	
Lunedì	01-giu-15	Prefestivo	
Sabato	25-lug-15	Prefestivo	
Sabato	01-ago-15	Prefestivo	
Sabato	08-ago-15	Prefestivo	
Sabato	22-ago-15	Prefestivo	



3. Modalità e criteri di impiego delle risorse finanziarie

Art. 14

**Risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)
disponibili per l'anno scolastico 2014/15**

Composizione Budget a.s. 2014-15	Lordo Dip.	Lordo Stato
Residuo anno precedente 2013/14	573,24	760,69
Fondo Istituzione Scolastica 2014/15	67.190,04	89.161,18
Funzioni Strumentali	4.293,07	5.696,90
Incarichi personale ATA	4.045,46	5.368,33
Applicazione art. 9 c. 21 Dl. 78/2010	681,85	904,81
Attività Complementari Ed. Fisica	3.018,24	4.005,20
Economie attività Ed. Fisica 13/14	-	-
Ore eccedenti 2014/15	4.185,41	5.554,04
Economie ore eccedenti 2013/14	-	-
Totale	83.987,31	110.690,47

Voci di Ripartizione	Lordo Dip.	Lordo Stato
Indennità Dsga (FIS)	4.620,00	6.130,74
Indennità sostituto Dsga (FIS)	-	-
TOTALE Indennità	4.620,00	6.130,74

MOF depurato dell'indennità del DSGA e sostituto	79.367,31	104.559,73
---	------------------	-------------------

Ripartizione Docenti		
FIS 2014/15 (71% 62.570,04)	44.424,73	58.951,61
Economie docenti 13/14	-	-
Funzioni Strumentali	4.293,07	5.696,90
Attività Complementari Ed. Fisica	3.018,24	4.005,20
Ore eccedenti 2014/15	4.185,41	5.554,04
TOTALE DOCENTI	55.921,45	74.207,76

6/14



Ripartizione ATA		
FIS 2014/15 (29% 62.570,04)	18.145,31	24.078,83
Economie ATA	573,24	760,69
Incarichi Specifici ATA	4.045,46	5.368,33
Applicazione art. 9 c. 21 DI. 78/2010	681,85	904,81
TOTALE ATA	23.445,86	31.112,66

TOTALE GENERALE		
Indennità Dsga + Sostituto	4.620,00	6.130,74
Risorse Docenti	55.921,45	74.207,76
Risorse ATA	23.445,86	31.112,66
Totale	83.987,31	111.451,16

Art. 15- Modalità e criteri di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutti i progetti previsti dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle modalità e dei criteri definiti dal presente contratto.

In generale, per quanto riguarda la sfera delle attività aggiuntive di insegnamento (sostegno, recupero, potenziamento...), gli incarichi sono attribuiti ai docenti sulla base di autocandidature e di indicazioni dei CdC.

Per quanto attiene invece a attività e incarichi di tipo organizzativo, l'attribuzione dell'incarico sarà disposta dal dirigente sulla base della seguente procedura e con le seguenti modalità:

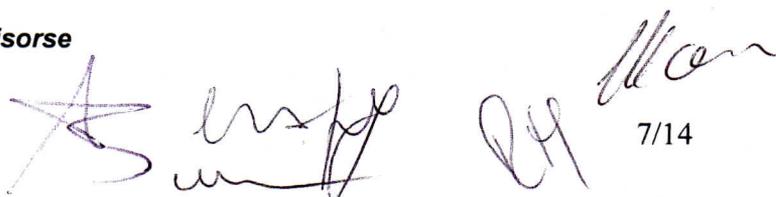
1. richiesta della disponibilità a ricoprire un determinato incarico organizzativo attraverso apposito avviso, recante quando necessario l'indicazione delle specifiche competenze e delle esperienze pregresse ritenute utili;
2. raccolta delle disponibilità esplicitamente segnalate dai docenti o dal personale ATA;
3. attribuzione dell'incarico sulla base della valutazione degli elementi indicati dai docenti o dal personale;
4. distribuzione degli incarichi al maggior numero possibile di docenti e di addetti del personale ATA interessati ad acquisire posizioni organizzative all'interno dell'istituto, in modo da valorizzare in modo esteso e diffuso professionalità e competenze.

In presenza di più candidature, con competenze equiparabili, sarà utilizzato il criterio della rotazione.

Le competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità all'interessato designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di relazione del lavoro svolto, nonché il corrispettivo economico.

Art. 16- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse


7/14



I.S.I.S. di Setificio "Paolo Carcano" via Castelnuovo 5 22100-Como

Tel.031. 271416 fax 031. 303257

e-mail: info@setificio.gov.it - P.e.c : isispcarcano@certificazioneposta.it

cod.mecc. COIS00700E

Sono riconosciuti a carico del FIS (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) i compensi relativi a tutte le attività e i progetti previsti dal POF e pertanto finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa; essi riguardano sia il personale docente, in relazione alle delibere adottate dal Collegio Docenti, sia il personale A.T.A.

L'ammontare complessivo del FIS 2014-2015, al netto dell'indennità di direzione per il DSGA e relativo sostituto, viene ripartito come segue, proporzionalmente al numero degli addetti:

- **71 % del FIS quale quota destinata alle attività del personale docente, pari a € 44.424,73;**
- **29 % del FIS quale quota destinata alle attività del personale A.T.A., pari a € 18.145,31.**

Alla somma destinata alle attività del personale ATA si aggiungono, come già indicato nell'art. 14, le economie degli anni precedenti, pari a € **573,24**.

I compensi forfetari del personale ATA saranno liquidati in proporzione alle presenze rilevate.

In caso di assenze superiori a 30 giorni, il compenso verrà proporzionalmente decurtato.

Art 17- Impiego Fondo Istituzione Scolastica

A) Personale ATA

L'importo complessivo del FIS destinato al personale ATA, considerata la differente consistenza di organico, è ripartito tra Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici in ragione del numero degli addetti dei diversi settori.

Fondo ATA	Ore (parametro indicativo)	Importo orario	Totale
a) Assistenti amministrativi	304	14,50	4.408,00
Ore eccedenti l'orario di servizio n° 9 assistenti amministrativi	204		
Attività per realizzazione progetti con incarico scritto	100		
b) Assistenti tecnici	405	14,50	5.872,50
Ore eccedenti l'orario di servizio n° 12 assistenti tecnici	255		
Attività per realizzazione progetti con incarico scritto	150		
c) Collaboratori scolastici	627	12,50	7.837,50
Ore eccedenti l'orario di servizio n° 16 collaboratori	347		
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	100		
Attività per realizzazione progetti con incarico scritto	180		
Totale F.I.S. ATA			€ 18.118,00

Note generali

Tutti i compensi, ad eccezione di quelli conseguenti a prestazioni orarie rese in eccedenza a quelle





I.S.I.S. di Setificio "Paolo Carcano" via Castelnuovo 5 22100-Como

Tel.031. 271416 fax 031. 303257

e-mail: info@setificio.gov.it - P.e.c : isispcarcano@certificazioneposta.it

cod.mecc. COIS00700E

d'obbligo settimanali (straordinario), saranno retribuiti in proporzione alle presenze rilevate nel periodo settembre 2014/giugno 2015, qualora il numero di assenze sia consistente (superiore a 30 giorni).

Nell'ambito della stessa attività eventuali economie derivanti da decurtazioni conseguenti ad assenze saranno ripartite, proporzionalmente alle presenze del periodo settembre/giugno, al restante personale coinvolto.

Per quanto concerne le ore destinate alla intensificazione per sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, le risorse saranno suddivise tra i collaboratori in modo forfetario in proporzione al numero di giorni in cui ciascuno avrà dovuto supplire durante la giornata i colleghi assenti.

Per le attività e/o incarichi "a obiettivo" con pagamento forfetario il compenso verrà ridotto a seguito di assenza, per tutto il personale docente e ATA, solo in caso di mancato raggiungimento delle finalità previste dall'incarico.

Per quanto concerne infine le ore eccedenti l'orario di servizio, le ore effettivamente prestate potranno essere interamente convertite, a scelta, in riposo compensativo entro il tetto massimo di ore previsto nel contratto per ciascuno dei comparti del personale. Le risorse non utilizzate, in conseguenza della scelta del personale di fruire di ore di riposo compensativo, saranno destinate prioritariamente a incentivare altre ore eccedenti l'orario di servizio, fino a un massimo coincidente con il budget di ore posto a contratto per ciascun comparto del personale, e ulteriormente convertibili in riposo compensativo.

Incarichi "ex Art. 2 e ex 7" - proposte affidamento "INCARICHI SPECIFICI" e "ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FIS" personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

- **Gestione area "PERSONALE DOCENTE" - Ass. Amm.va Cristina Caravia**
L'incarico ha l'obiettivo di coordinare l'intera area, formulare con una commissione la graduatoria del personale ATA, occuparsi della gestione rilevazioni e monitoraggi del personale docente ed ATA – SIDI – USR – USP, ecc., supportare i docenti con funzioni strumentali dell'Istituto.
- **Gestione area "PERSONALE ATA" - Ass. Amm.va Petecca Maria**
L'incarico ha l'obiettivo di gestire l'area di riferimento, formulare con una commissione la graduatoria del personale ATA, gestire i cartellini mensili del personale non Docente, con relativa rendicontazione delle ore, riportate su apposito prospetto mensile, badare alla supervisione dei servizi ausiliari con l'ausilio della sig.ra Tagliabue.
- **Gestione area "BIBLIOTECA" - Ass. Amm.va Majocchi Cinzia**
L'incarico ha l'obiettivo di diffondere la convocazione degli organi Collegiali, predisporre la stesura delle delibere di Giunta e di Consiglio, curare allegati e relativa pubblicazione di verbali del Collegio docenti.

ASSISTENTI TECNICI:

- **Gestione Area Tecnica - Chimica R23 - Ass. Tecnico Romeo Gregorio**
L'incarico ha l'obiettivo di coordinare l'intera area **Chimica R23**, occuparsi della distribuzione e della congruità degli orari dei laboratori, controllare la funzionalità dei laboratori stessi.
- **Gestione Area Tecnica - Meccanico-Tessile R01 - Ass. Tecnico Losa Roberto**
L'incarico ha l'obiettivo

9/14



I.S.I.S. di Setificio "Paolo Carcano" via Castelnuovo 5 22100-Como

Tel.031. 271416 fax 031. 303257

e-mail: info@setificio.gov.it - P.e.c : isispcarcano@certificazioneposta.it

cod.mecc. COIS00700E

di gestire l'area **Meccanico-Tessile R01** ed i laboratori ad essa assegnati; si occupa, oltre che della manutenzione delle macchine tessili, del loro utilizzo per la realizzazione di attività e progetti messi in atto dai docenti dell'area di indirizzo..

• **Gestione rifiuti area chimica - Ass. Tecnico Casati Marcello**

L'incarico ha l'obiettivo

di gestire lo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi di varie tipologie raccolti e stoccati nel corso dell'anno, controllare e sostituire, ove necessario, i contenitori per la raccolta dei prodotti di rifiuto destinati allo smaltimento.

• **Gestione Ufficio Stampa - Ass. Tecnico Losa Corrado**

L'incarico ha l'obiettivo

di gestire autonomamente l'attività di stampa, rilegatura e fascicolatura.

• **Gestione interventi di manutenzione straordinaria - Ass. Tecnico Accardo Calogera**

L'incarico ha l'obiettivo

di gestire gli interventi di manutenzione straordinaria dell'edificio, verificando e controllando le procedure e i rapporti con enti e aziende.

• **Gestione Area Tecnica Fisica/Scienze R08 - Ass. Tecnico Piluso Angelo**

L'incarico prevede la collaborazione con il docente delle discipline, in mancanza dell'ITP.

• **Gestione Area Tecnica Informatica R02 - Ass. Tecnico Impellizzeri Laino Carmelo**

L'incarico prevede la collaborazione ed il supporto ai progetti e alle attività dei docenti delle discipline di riferimento, nonché la collaborazione con il docente Funzione Strumentale per i servizi informatici e di rete della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Al presente personale sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, gli incarichi a fianco descritti:

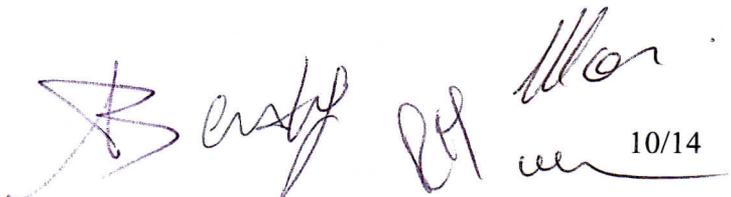
Militello Vincenzo	Primo soccorso, piccola manutenzione;
Natale Giovanni	Primo soccorso, piccola manutenzione;
La Russa Luigia	Primo soccorso, assistenza e controllo laboratori in torretta, gestione materiale di cancelleria, rilegatura testi fotocopati;
Tagliabue Loisa	Primo soccorso, collaborazione con la sig. Petecca nella gestione delle assenze dei collaboratori;
Frangelli Giuseppe	Primo soccorso, gestione e controllo di tutte le macchine lavapavimenti in dotazione della scuola;
Cuce' Elisabetta	Primo soccorso, controllo e alimentazione carta vassoi stampanti sala docenti

La quota di 681,85 euro messa a disposizione nel MOF per retribuire incarichi al personale ATA titolare di posizioni economiche che, in applicazione dell'art. 9 c. 21 del DL 78/2010, non percepisce benefici economici (1 assistente tecnico, 1 collaboratore scolastico), è così suddivisa:

euro 454,56 per 1 assistente tecnico

euro 227,28 per 1 collaboratore scolastico

Destinatari seconda posizione economica di cui all'Art. 2 c. 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008


10/14



I.S.I.S. di Setificio "Paolo Carcano" via Castelnuovo 5 22100-Como

Tel.031. 271416 fax 031. 303257

e-mail: info@setificio.gov.it - P.e.c. isispcarcano@certificazioneposta.it

cod.mecc. COIS00700E

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, è stata individuata l'assistente amministrativa avente titolo alla 2^a posizione economica, che comporta l'obbligo della sostituzione del DSGA.

Ass.Amm.va Lucina Tavecchio

L'incaricata è tenuta a sostituire il Direttore SGA in sua assenza, predisporre e inviare il 770 – IRAP – nelle scadenze prefissate, predisporre la liquidazione di tutti i progetti del POF.

Per lo svolgimento di tale incarico le sarà corrisposto, da parte della Direzione Territoriale di Como, un compenso annuo, da corrispondersi in tredici mensilità, di **Euro 1.800,00**.

Incarichi specifici

Le risorse disponibili per gli **Incarichi Specifici** al personale ATA per l'anno scolastico 2013/14 sono pari a euro **4.045,46**.

Le risorse, ripartite tra i diversi settori in proporzione al numero degli addetti e sulla base di una valutazione dei carichi di lavoro, sono destinate a incentivare le attività di seguito indicate:

1) Servizi Amministrativi n. 3 incarichi specifici

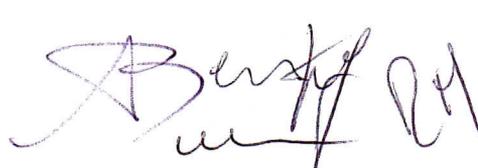
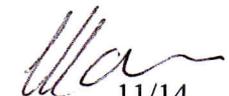
- Collaborazione con i docenti responsabili Santangelo/Graziano per la gestione degli STAGE Area Alunni; collaborazione con il prof. Leanza per il caricamento dati AlmaDiploma. € **327,99**;
- Collaborazione con il docente referente "pacchetto Mastercom", Prof. Zoni, per la gestione del programma MASTERCOS Alunni; referente predisposta alla gestione dei rapporti con l'assistenza "Mastercom"; gestione degli scrutini e degli esami di stato con l'aiuto delle colleghe dell'area. € **327,99**;
- Gestione dei dati relativi agli alunni DSA; collaborazione con i coordinatori e i docenti del Consiglio di classe per la predisposizione di tutta la documentazione inerente gli Esami di stato degli allievi con DSA. Collaborazione con la WM per l'inserimento delle circolari sul sito della scuola e in particolare sull'Albo On – Line. € **327,99**;

2) Servizi Tecnici n. 5 incarichi specifici

- **Area Informatica** – responsabilità della gestione delle aule Lim e delle aule con proiettore multimediale. € **262,40**;
- **Area informatica** – responsabilità degli interventi di piccola manutenzione su PC, stampanti, ecc. posti nei seguenti uffici: ufficio tecnico, ufficio protocollo, ufficio Direttore Amm.vo e segreteria, portineria. € **262,40**;
- **Area informatica** - responsabilità degli interventi di piccola manutenzione su PC, stampanti, ecc. posti nei seguenti uffici: sala professori, vice presidenza, presidenza, laboratori non di pertinenza e biblioteca. € **262,40**;
- **Area chimica** – smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi di varie tipologie raccolti e stoccati durante l'anno; controllo della gestione dello smaltimento dei rifiuti tossici; controllo e sostituzione, ove necessario, dei contenitori per la raccolta dei prodotti di rifiuto. € **262,40**;
- **Area chimica** – collaborazione con i docenti del Liceo scientifico per la predisposizione e la conduzione di esperimenti in laboratorio. € **262,40**;

3) Servizi ausiliari n. 7 incarichi specifici

- Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione del materiale di pulizia; assistenza agli alunni DVA. € **249,89**;

 
11/14



I.S.I.S. di Setificio "Paolo Carcano" via Castelnuovo 5 22100-Como
Tel.031. 271416 fax 031. 303257

e-mail: info@setificio.gov.it - P.e.c. isispcarcano@certificazioneposta.it

cod.mecc. COIS00700E

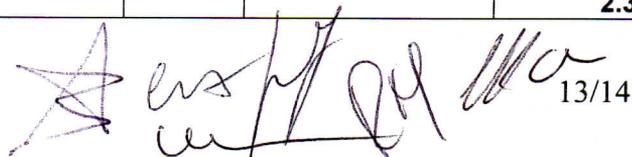
- Collaborazione con gli uffici di segreteria dell'area alunni, dell'area Personale per l'archiviazione ed il prelievo in archivio di fascicoli; cura della Pulizia e dell riordino dei locali adibiti ad "archivio alunni e personale"; assistenza agli alunni DVA. € **249,89**;
- Gestione del ritiro dei compiti in classe, dei registri di classe e del Professore dai cassettei dalla sala docenti, nonché della conservazione degli stessi in archivio e dell'eliminazione dei compiti in giacenza da più di 5 anni; cura della pulizia e del riordino del locale adibito ad "archivio compiti e registri"; assistenza agli alunni DVA. € **249,89**;
- Collaborazione con l'ufficio protocollo, servizi esterni Posta- USP- Banca- RTC; assistenza agli alunni DVA. € **249,89**;
- Collaborazione con l'ufficio protocollo, servizi esterni Posta- USP- Banca- RTC; assistenza agli alunni DVA. € **249,89**;
- Collaborazione con gli uffici Protocollo, Ufficio Tecnico e D.s.g.a., con attenzione particolare verso l'attività di Centralino; assistenza agli alunni DVA. € **249,89**;
- Disponibilità a ruotare settimanalmente in sostituzione del personale impegnato sul serale; gestione della sala stampa in assenza del Sig. Losa; ritiro delle riviste il sabato. € **249,89**.



12/14

**B) Personale docente**

Staff	Numero docenti	Ore		Totale
Primo Collaboratore del DS	1	120		2.100,00
Secondo collaboratore del DS	1	70		1.225,00
Coordinatore corsi serali	1	30		525,00
				3.850,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 lettere b, e)	Numero docenti	Ore		
Sostegno in itinere		300		10.500,00
Sostegno personalizzato (Sportello)		100		3.500,00
Corsi di recupero estivi		100		5.000,00
				19.000,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88 lettere d)	Numero docenti	Ore		
Coordinatori dei CDC – doppio coord.	9	180		3.150,00
Coordinatori dei CDC – classi quinte	11	110		1.925,00
Coordinatori dei CDC – singolo coord.	29	174		3.045,00
Coordinatori di area e di dipartimento	20	60		1.050,00
Responsabili di laboratorio	6	18		315,00
Supporto rete informatica	1	20		350,00
Referente Invalsi e valutazione	1	10		175,00
Referenti integrazione alunni stranieri	2	20		350,00
Referente educazione alla salute	1	10		175,00
Referente educazione alla cittadinanza	1	10		175,00
Referente AlmaDiploma	1	10		175,00
Gruppo di lavoro per l'inclusione	7	35		612,50
Coordinatore Gruppo di lavoro per l'inclusione	1	10		175,00
Coordinatore docenti di sostegno	1	5		87,50
Dipartimento internazionalizzazione	1	5		87,50
Coordinatore Dipartimento internazionalizzazione	1	10		175,00
Dipartimento corsi serali, IFTS e PTP	1	10		175,00
Commissione viaggi e visite di istruzione	1	20		350,00
Commissione formazione classi	2	10		175,00
Commissione orientamento		250		4.375,00
				17.098,00
Progetti	Numero docenti	Ore		Totale
Progetto lingue	1	15		262,50
Curricolo di scrittura	1	5		87,50
Quotidiano in classe	1	2		34,50
Laboratorio di teatro	1	5		87,50
Volontariato	1	5		87,50
Giochi e olimpiadi	4	8		140,00
Terme di Como romana	5	30+4		1.050,00+
				70,00
Correzione prove Invalsi		33		577,50
Cittadinanza europea	1	5		87,50
				2.397,00

 13/14



I.S.I.S. di Setificio "Paolo Carcano" via Castelnuovo 5 22100-Como

Tel.031. 271416 fax 031. 303257

e-mail: info@setificio.gov.it - P.e.c. isispcarcano@certificazioneposta.it

cod.mecc. COIS00700E

Totale F.I.S. Docenti	42.345,00
------------------------------	------------------

Funzioni strumentali	Numero docenti	Ore	Totale
Didattica	1	60	1.056
Servizi tecnologici	1	60	1.056
Orientamento e lavoro	1	60	1.056
Autovalutazione	1	60	1.056
Totale Funzioni strumentali			4.224

Art 18- Verifica delle modalità di utilizzazione del Fondo Istituzione Scolastica e corresponsione dei compensi

Durante l'anno scolastico, l'eventuale necessità di integrare il contratto d'istituto con la previsione di compensi per attività originariamente non previste nel contratto comporterà la convocazione del tavolo negoziale per la ricerca condivisa di una soluzione.

Al termine delle attività didattiche, invece, si procederà alla definizione dei compensi effettivamente spettanti al personale sulla base di autocertificazioni, dichiarazioni dei responsabili di progetto, autorizzazioni alla effettuazione di straordinari e su ogni altra documentazione che possa attestare la concreta realizzazione delle attività programmate. La corresponsione dei compensi spettanti al personale sarà subordinata a una preliminare verifica della attuazione del contratto con la RSU e le organizzazioni sindacali.

In caso di economie, si valuterà in sede di contrattazione se utilizzare immediatamente le risorse disponibili, per esempio per incentivare attività effettivamente svolte e non previste in sede di stesura del contratto, o se conservarle per utilizzarle nel successivo anno scolastico.

La parte sindacale, RSU e organizzazioni, dichiarano a verbale che le firme del Contratto Integrativo sono da intendersi quali firme del verbale di accordo ad eccezione dell'art. 17a, relativo all'impiego del FIS per il personale ATA; per questo articolo, l'eventuale firma è rinviata ad una successiva convocazione, dopo un ulteriore approfondimento delle questioni relative alla organizzazione del lavoro. Auspicano che a tale scopo Ds e DSGA promuovano in tempi stretti una conferenza di servizio con il personale ATA.

Per la parte pubblica

Il Dirigente scolastico
Roberto Peverelli

Per la parte sindacale

RSU

.....
.....
.....

OO.SS. FLC-CGIL
CISL - Scuola

.....
.....