



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

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2015/16

1. Relazioni sindacali

In data 3 marzo 2016, 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, contemperando l'interesse dei 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 designazioni 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.



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

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



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 minor 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



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

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.



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. 2015/16, nel rispetto delle modalità indicate sono state definite le seguenti chiusure prefestive:

CHIUSURE PREFESTIVE			
	GIORNO	DATA	MOTIVAZIONE
	Lunedì	07-dic-15	(vigilia SS. Immacolata)
	Giovedì	24-dic-15	(vigilia SS. Natale)
	Giovedì	31-dic-15	(vigilia di Capodanno)
	Sabato	02-gen-16	Prefestivo
	Sabato	26-mar-16	(vigilia di Pasqua)
	Sabato	30-lug-16	Prefestivo
	Sabato	06-ago-16	Prefestivo
	Sabato	13-ago-16	Prefestivo
	Sabato	20-ago-16	Prefestivo



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

3. Modalità e criteri di impiego delle risorse finanziarie

Art. 14

Risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica (MOF) disponibili per l'anno scolastico 2015/16
--

Composizione Budget. A.s. 2014-15	Lordo Dip.	Lordo Stato
Residuo anno precedente 2014/15	12.441,30	16.509,61
Fondo Istituzione Scolastica 2015/16	72.092,97	95.667,37
Funzioni Strumentali	4.560,65	6.051,98
Incarichi personale ATA	4.090,35	5.427,89
Applicazione art.9 com.21 DI.78/2010	-	-
Attività Complementari Ed. Fisica	-	-
Economie attività Ed. Fisica 14/15	-	-
Ore eccedenti 2015/16	4.590,38	6.091,43
Economie ore eccedenti 2014/15	-	-
Totale	97.775,65	113.238,68

Voci di Ripartizione	Lordo Dip.	Lordo Stato
Indennità Dsga (FIS)	4.920,00	6.528,84
Indennità sostituto Dsga (FIS)	-	-
TOTALE Indennità	4.920,00	6.528,84

FIS da contrattare depurato dell'indennità del DSGA e sostituto	92.855,65	106.709,84
--	------------------	-------------------

Ripartizione Docenti		
FIS 2015/16 (71% 67.172,97)	47.692,81	63.288,36
Economie docenti 14/15	5.458,39	7.243,28
Funzioni Strumentali	4.560,65	6.051,98
Attività Complementari Ed. Fisica	-	-
Ore eccedenti 2015/16	4.590,38	6.091,43
TOTALE DOCENTI	62.302,23	82.675,06



Ripartizione ATA		
FIS 2015/16 (29% 67.172,97)	19.480,16	25.850,17
Economie ATA 14/15	6.982,91	9.266,32
Incarichi Specifici ATA 15/16	4.090,35	5.427,89
Applicazione art.9 com.21 DI.78/2010	-	-
TOTALE ATA	30.553,42	40.544,39

TOTALE GENERALE	Lordo Dip.	Lordo Stato
Indennità Dsga + Sostituto	4.920,00	6.528,84
Risorse Docenti 15/16	62.302,23	82.675,06
Risorse ATA 15/16	30.553,42	40.544,39
Totale	97.775,65	129.748,29

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.



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

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

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 2015-2016, 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 € 47.692,81 – lordo dop.;**
- **29 % del FIS quale quota destinata alle attività del personale A.T.A., pari a € 19.480,16 – lordo dop.;**

Alla somma destinata alle attività del personale Docente si aggiungono, come già indicato nell'art. 14, le economie degli anni precedenti, pari a € **5.458,39** - invece al personale ATA € **6.982,91**.

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 è ripartito tra Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici in ragione del numero degli addetti dei diversi settori.

Fondo ATA	Ore	Personale	Importo orario	Totale
a) Assistenti amministrativi	443	9	14,50	6.436,96
Progetto "Non uno di meno"	5	1		
Progetto "Giochi di matematica"	5	1		
Progetto "Segreteria digitale"	30	3		
Compiti connessi alla attivazione della segreteria digitale	135	9		
Intensificazione dei compiti per la sostituzione di collega assente - area didattica	60	2		
Intensificazione dei compiti per la sostituzione di collega assente - area protocollo	30	5		
Intensificazione dei compiti per la sostituzione di eventuale collega assente	30			
Ore eccedenti l'orario di servizio - scrutini	140	9		
Totali	435			
b) Assistenti tecnici	591	12	14,50	8.582,62
Progetto "Olimpiadi di italiano"	4	2		
Progetto "Young 2015"	20	4		
Progetto "Forma, colore, materia"	6	1		
Progetto "Creatività 2016"	15	2		
Realizzazione di materiali tessili in collaborazione con i docenti dell'area	35	1		



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '43' and a signature.

laboratori e strumentazioni informatici				
Gestione magazzino di chimica	80	4		
Ore eccedenti per copertura laboratorio di chimica	110	2		
Ore eccedenti l'orario di servizio	200	10		
Totali	591			
c) Collaboratori scolastici	915		12,50	11.443,49
Progetto "Quotidiano in classe"	30	1		
Progetto "Giochi di matematica"	10	1		
Progetto "Lingue - certificazioni"	15	1		
Progetto "Young 2015"	20	2		
Progetto "Creatività 2016"	15	2		
Progetto "ECDL"	6	1		
Progetto "Non uno di meno"	5	1		
Intensificazione per carico aggiuntivo di lavoro aule piano terreno	40	2		
Intensificazione per carico aggiuntivo di lavoro aule piano seminterrato	15	1		
Intensificazione per carico aggiuntivo di lavoro primo piano ITI	40	2		
Intensificazione per carico aggiuntivo di lavoro aule terzo piano e torretta	40	3		
Indennità per gestione Aula 59	30			
Indennità per turno serale	195	13		
Indennità per terzo turno serale	60	4		
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	128	16		
Ore eccedenti l'orario di servizio - per sostituzione colleghi assenti, ricevimento genitori, riunioni varie, open day...	265	16		
Totali	914			
Totale F.I.S. ATA				26.463,07

Note generali

Tutti i compensi, ad eccezione di quelli conseguenti a prestazioni orarie rese in eccedenza a quelle d'obbligo settimanali (straordinario), saranno retribuiti in proporzione alle presenze rilevate nel periodo settembre 2015/giugno 2016, qualora il numero di assenze sia superiore a 30 giorni.

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 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.



Incarichi specifici

Le risorse disponibili per gli **Incarichi Specifici** al personale ATA per l'anno scolastico 2015/16 sono pari a euro **4.090,23**.

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. 4 incarichi specifici - € 302,98

- Supporta i docenti di sostegno e gestisce le pratiche degli alunni con disabilità; provvede alla predisposizione di tutta la documentazione inerente agli Esami di Stato degli allievi con DSA. Gestisce i monitoraggi relativi agli alunni con DSA e disabilità. Si occupa degli aggiornamenti Mastercom. Collabora per le proprie funzioni alla implementazione della segreteria digitale.
- Supporta i docenti per quanto riguarda gli stage, l' Alternanza Scuola Lavoro e Alma Diploma. Gestisce le rilevazioni e i monitoraggi degli alunni. Collabora per le proprie funzioni alla implementazione della segreteria digitale.
- Supporta il docente responsabile del sito per la pubblicazione degli atti nel sito web dell'istituto. Collabora per le proprie funzioni alla implementazione della segreteria digitale.
- Gestisce gli aggiornamenti sul server del programma AXIOS. Gestisce la distribuzione dei Chromebook. Provvede alla gestione dei TFR. Collabora per le proprie funzioni alla implementazione della segreteria digitale.

2) Servizi Tecnici n. 5 incarichi specifici - € 302,98

- **Area Informatica** E' responsabile della gestione di tutte le aule speciali - Lim del piano seminterrato, del piano terra dell'ITIS, la segreteria alunni della biblioteca e del laboratorio "Leibniz".
- **Area Informatica** E' responsabile della gestione di tutte le aule speciali - Lim delle aule del liceo, di presidenza, vicepresidenza e sala docenti, e della gestione delle aule video Monge e Lumiere.
- **Area Informatica** E' responsabile della gestione di tutte le aule speciali - Lim delle aule del 3° piano ITIS, di alcuni uffici (Dsga-Uff.Tecnico-Protocollo) e del laboratorio Informatico del Liceo.
- **Area Chimica** Si occupa dello stoccaggio dei rifiuti tossici e nocivi, della tenuta dei relativi registri, delle pratiche di smaltimento.
- **Area Chimica** Si occupa dello stoccaggio dei rifiuti tossici e nocivi, della tenuta dei relativi registri, delle pratiche di smaltimento.

3) Collaboratori scolastici n. 9 incarichi specifici - € 151,49

- Collabora con l'ufficio tecnico per la gestione del materiale di pulizia e di cancelleria; assiste gli alunni con disabilità.
- Gestisce il ritiro dei compiti in classe, la conservazione degli stessi in archivio e l'eliminazione dei compiti in giacenza da più di 5 anni; cura la pulizia e il riordino del locale adibito ad archivio compiti; assiste gli alunni con disabilità.
- Gestisce il ritiro dei compiti in classe, la conservazione degli stessi in archivio e l'eliminazione dei compiti in giacenza da più di 5 anni; cura la pulizia e il riordino del locale adibito ad archivio compiti e registri; assiste gli alunni con disabilità.
- Collabora con l'ufficio protocollo, disbriga i servizi esterni posta- AT di Como- banca- RTC. Presta assistenza agli alunni con disabilità.
- Collabora con l'ufficio protocollo, disbriga i servizi esterni posta- AT di Como- banca- RTC. Presta assistenza agli alunni con disabilità.
- Collabora con l'ufficio protocollo, l'ufficio tecnico e con il Dsga, con attenzione particolare verso l'attività di centralino; assiste gli alunni con disabilità. Provvede alla apertura e chiusura della scuola e dei cancelli il sabato.
- Gestisce l'ufficio stampa in assenza del responsabile, assiste gli alunni con disabilità.
- Presta gli interventi di primo soccorso; collabora con l'ufficio dell'area giuridica per il ritiro dei fascicoli dell'archivio interrato; cura la pulizia e il riordino del locale adibito ad archivio del personale.



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Presta gli interventi di primo soccorso; collabora con l'ufficio dell'area alunni per il ritiro dei fascicoli dell'archivio interrato; cura la pulizia e il riordino del locale adibito ad archivio alunni.



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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "CBV" and "15".

B) Personale docente

L'importo complessivo del FIS destinato al personale docente ammonta a euro **53.151,20**. Questa la ripartizione proposta:

Staff	Numero docenti	Ore	Totale
Primo Collaboratore del DS	1	120	2.100,00
Secondo collaboratore del DS	1	80	1.400,00
Coordinatore corsi serali	1	30	525,00
Totale			4.025,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 lettere b, e)	Numero docenti	Ore	
Sostegno pomeridiano in itinere		300	10.500,00
Sostegno pomeridiano personalizzato (sportello)		100	3.500,00
Corsi di recupero estivi		150	7.500,00
Corso di preparazione ai Giochi di matematica	2	20	700,00
Corso di preparazione ai Giochi di chimica	1	10	350,00
La vela tra sport e scienze	2	20	700,00
Creatività 2016	2	12	420,00
Forma, colore, materia	2	10	350,00
Istruzione domiciliare		70	2.450,00
Totale			26.470,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88 lettera d)	Numero docenti	Ore	
Coordinatori dei CDC – doppio coordinamento	3	36	630,00
Coordinatori dei CDC – classi quinte	12	96	1.680,00
Coordinatori dei CDC – singolo coordinamento	39	195	3.412,50
Coordinatori di area	4	16	280,00
Coordinatori di materia	15	75	1.260,00
Responsabili di laboratorio	6	18	315,00
Totale			7.367,50
Responsabili di progetti (art. 88 lettera d)			
AlmaDiploma	1	10	175,00
Integrazione alunni stranieri	1	10	175,00
Progetto lingue	2	20	350,00
Educazione alla salute	1	10	175,00
Scrittura giornalistica	1	5	87,50
Quotidiano in classe	1	2	34,50
Laboratorio di teatro	1	10	175,00
Giochi e olimpiadi	5	10	175,00
Volontariato	1	5	87,50
Centro di Promozione della Legalità (CPL)	1	10	350,00
Gruppo di lavoro per l'inclusione	1	10	175,00
Multisport	1	10	175,00



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

Gruppi di lavoro	Numero docenti	Ore	Totale
Totale			2.134,50
Piano triennale dell'offerta formativa	2	20	350,00
Piano di miglioramento	2	30	525,00
Orientamento		250	4.375,00
Invalsi e valutazione	1	10	175,00
Correzione prove Invalsi	33	66	1.155,00
Gruppo di lavoro per l'inclusione	9	45	787,50
Dipartimento internazionalizzazione	2	20	350,00
Dipartimento corsi serali, IFTS e PTP	1	10	175,00
Formazione classi	2	20	350,00
Totale			8.242,50
Totale F.I.S. Docenti			48.239,50

Restano a disposizione **euro 4.911,70** utilizzabili per eventuali attività e progetti connessi alla attuazione del Piano di Miglioramento e alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'importo a disposizione per le funzioni strumentali ammonta invece a **euro 4.560,65**. La ripartizione proposta:

Funzioni strumentali	Numero docenti	Ore	Totale
Didattica	1	72	1.260,00
Servizi tecnologici	1	72	1.260,00
Orientamento e lavoro	1	72	1.260,00
Raccolta ed elaborazione dati	1	42	735,00
Totale Funzioni strumentali			4.515,00

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.



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

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