



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di AGRATE BRIANZA

Via C. Battisti, 42/a - 20041 Agrate Brianza (Milano)

tel. 039/650170 - 039/ 6058505 - fax 039/6057056

e-mail segreteria: MIEE38200L@istruzione.it

direzionendidatticaagrate@tin.it

e-mail Dirigente Scolastico: dirigente@direzioneagrate.it

sito: www.direzioneagrate.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2010-2011

ACCORDO PRELIMINARE SULLE RELAZIONI SINDACALI E SUI DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 CCNL vigente. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 20 giorni convoca le parti per analizzare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Art. 3 – Trasparenza

1. L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva. L'affissione degli atti all'Albo dell'istituto e la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica (Area riservata), costituisce informativa.

Cap. 1 - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Art. 5 - Attività sindacale

1. Le OO.SS hanno a disposizione, in ogni plesso, un proprio Albo Sindacale e una sezione sul sito web dell'istituzione scolastica di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo e inserito nel sito web deve essere firmato, il firmatario si assume così la responsabilità legale dello stesso.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
3. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale della scuola durante l'orario di servizio per motivi sindacali.
4. Alla RSU è consentito l'uso gratuito, per motivi sindacali, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del personal computer, della stampante, di Internet e della posta elettronica.
5. I delegati sindacali e le RSU, per attività di patrocinio possono accedere agli sportelli degli uffici indipendentemente dall'orario di apertura

Art. 6 - Norme finalizzate alla garanzia dei servizi essenziali

1. Assemblea sindacale

In occasione delle assemblee sindacali in orario di lavoro, nel caso di adesione totale del personale ATA, è garantito in ogni plesso la sorveglianza dell'ingresso da parte di un collaboratore scolastico e, nella sede centrale, la presenza di un assistente amministrativo in segreteria.

Il personale di cui sopra è individuato dal DSGA, a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico.

2. Sciopero

In ottemperanza all'allegato 2 al CCNL 26.05.99 sono individuati in relazione all'Istituto Scolastico i seguenti servizi essenziali e i relativi contingenti:

Servizi essenziali	Contingenti
Scrutini finali	1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico

Il personale destinato a formare i contingenti, verrà individuato, di volta in volta, dal DSGA seguendo l'ordine alfabetico.

3. Accertamento orario di servizio.

Il personale ATA utilizza il cartellino là dove esiste il dispositivo funzionante; il personale docente firma il registro di presenza.

Cap. 2 - PERSONALE ATA

Art. 7 - Criteri di distribuzione numerica dei Collaboratori Scolastici

Il numero dei collaboratori scolastici destinato ad ogni plesso viene determinato dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA in base ai parametri di seguito specificati:

- classi funzionanti con rispettivi orari settimanali di lezione e i servizi offerti
- particolari esigenze di sorveglianza conseguenti la struttura edilizia del plesso.

Art. 8 - Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Il Collaboratore scolastico deve assumere tutti gli oneri che il lavoro nel plesso comporta.

1. L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici viene effettuata in base ai seguenti criteri:
 - 1.1. assegnazione ad ogni plesso di un collaboratore scolastico beneficiario art.7
 - 1.2. tutela delle situazioni garantite dalle L. 104/92
 - 1.3. non concentrazione nello stesso plesso di beneficiari della L. 104 e beneficiari di un mansionario ridotto o di dichiarazione di idoneità parziale
 - 1.4. esigenze legate ai rapporti con l'utenza e i colleghi
 - 1.5. assegnazione ad ogni plesso di almeno un CS di riferimento. Per CS di riferimento si intende il collaboratore che può vantare l'anzianità nel plesso
2. Il DS, sentita la RSU, può disporre lo spostamento, anche in corso di anno, al fine di garantire un servizio efficiente e prevenire situazioni di disagio o conflitti tra lavoratori o tra essi e gli utenti
3. In caso di necessità, e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assegnazione ai plessi può essere modificata, previa comunicazione alla RSU e ai dipendenti interessati, con un anticipo di 5 giorni lavorativi, per garantire la sorveglianza dell'edificio sede degli uffici e la costituzione di squadre per procedere a pulizie straordinarie e/o alla movimentazione degli arredi.

Art. 9 - Assegnazione delle mansioni e dei turni di servizio

1. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, considerate la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - 1.1. situazioni particolari tutelate dalla legge
 - 1.2. equa distribuzione del carico di lavoro
 - 1.3. esigenze personali se compatibili col servizio da espletare.
2. Fino a nuova disposizione, si concorda che il mansionario del personale in oggetto è conforme allo schema di piano di lavoro sottoscritto dal DSGA contestualmente al presente contratto.

Art. 10 - Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

1. La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie, previa informativa alla RSU.
2. L'organizzazione dei turni deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari, qualora non determinino disfunzioni di servizio e/o aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
3. Poiché il POF d'Istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni, il personale effettuerà l'orario di servizio articolato in cinque giorni, normalmente dal lunedì al venerdì.

4. Per particolari esigenze di servizio (convocazione Organi Collegiali, elezioni organi scolastici, presenza Revisori dei Conti, iscrizioni alunni, esami di licenza, attività didattiche programmate) è assicurata l'apertura e la funzionalità della Segreteria e delle Scuole interessate con appositi turni anche nei giorni di sabato. In tali settimane il personale ATA presta ore aggiuntive per il recupero dei prefestivi e/ o permessi.

Art. 11 - Monitoraggio dei collegamenti internet

Al fine di monitorare gli attacchi di virus esterni ai P.C., nel corso dell'anno verrà filtrato il traffico in uscita. A tale scopo saranno rilevati nome, utente e sito visitato per individuare eventuali P.C. infettati e siti rivelatisi dannosi alla sicurezza dei dati.

Art. 12 - Chiusura Uffici e Plessi

1. Nell'anno scolastico, il personale – a cui è stata applicata dal 1.09 al 30.06 la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali - presterà servizio nel periodo delle attività didattiche per 36 ore settimanali con utilizzo della 36^a ora per il recupero dei seguenti giorni prefestivi di chiusura: 24.12.09 - 31.12. 09 - 05.01.10.
2. Nelle giornate di venerdì 7 gennaio e 3 giugno 2010, giorni di sospensione delle lezioni e di chiusura degli uffici al pubblico, si concorda che il servizio sarà assicurato con la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore Scolastico e con la disponibilità di altre due figure equivalenti a subentrare in caso di improvvise necessità.
3. Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto dei giorni di chiusura dovranno essere recuperate conteggiando:
 - ore di lavoro straordinario per le quali il dipendente non chiede la retribuzione o comunque non retribuite per mancanza di fondi
 - giornate di ferie o festività soppresse
 - rientri nelle giornate di sabato per pulizie straordinarie, secondo le esigenze individuate dal DSGA, e/o l'apertura dei plessi per eventi in calendario.

Art. 13 - Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo, recuperi e riposi compensativi

1. Di norma i turni di servizio non dovranno superare le 36 ore settimanali ed essere articolati per prevedere la copertura di tutte le attività programmate.
2. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo, se autorizzato, sarà riconosciuto mediante il recupero o retribuito. Nel primo caso, il recupero dovrà essere effettuato preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa richiesta scritta e assenso del Direttore Amministrativo. **Il recupero delle ore prestate in eccedenza dovrà comunque essere effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.**
3. **Il personale con contratto fino al 30.06, deve recuperare tutte le ore di straordinario entro il 31.05.**
4. Per il servizio prestato in occasione di attività serali organizzate o approvate dall'Istituto saranno autorizzate dal DSGA prestazioni di ore straordinarie in ogni caso retribuite con il Fondo dell'Istituto.
5. I dipendenti A.T.A. che su richiesta dell'amministrazione devono effettuare prestazioni oltre le 7^h12", se non avvertiti con almeno 24 ore di anticipo, non sono obbligati ad effettuare la pausa.
6. I CC.SS. e gli amministrativi in servizio il mese di Luglio e Agosto possono recuperare accorciando la loro giornata lavorativa esaurendo i recuperi entro il 31 agosto.
7. Il DSGA provvede ad acquisire la disponibilità allo straordinario, autorizzare lo stesso, acquisire la rinuncia scritta alla proposta di straordinario, distribuire in modo equo gli straordinari tra i disponibili e a esporre mensilmente il conteggio degli straordinari.
8. Le ore eccedenti in orario serale e/o notturno vanno retribuite in ogni caso.
9. Personale Amministrativo inviato agli uffici provinciali

Al personale amministrativo, che al di fuori del proprio orario di servizio si rende disponibile per il compito suddetto, convenzionalmente vengono riconosciute 4 ore di straordinario.

Art. 14 - Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi a domanda per particolari esigenze personali e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un tre prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. In caso di mancata risposta entro 5 gg la domanda si ritiene accolta.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto dal DS.

Art. 15 – Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro non potrà avere carattere abituale e comporta l'obbligo del recupero che avverrà, in base alle esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 16 Sostituzione personale ATA assente per malattia

1. I collaboratori scolastici assenti per malattia fino a 2gg, saranno sostituiti dai colleghi; in questo caso il DSGA autorizza il personale disponibile ad effettuare, a turno, fino ad massimo di 3 ore al giorno di straordinario per ogni assente per effettuare le pulizie.
2. In caso di due CS contemporaneamente assenti nello stesso plesso o di CS in servizio nella scuola dell'infanzia, la sostituzione con il supplente può essere disposta fin dal primo giorno.
3. Gli assistenti amministrativi assenti fino a 5 gg saranno sostituiti dai colleghi; l'amministrazione autorizza il personale ad effettuare, a turno, fino ad massimo di 3 ore di straordinario al giorno per ogni assente.

Art. 17- Ferie

1. Le ferie devono essere fruito entro il termine dell'anno scolastico in cui si maturano (31 agosto).
2. Il personale a tempo indeterminato potrà godere di 5 giorni di ferie entro il mese di aprile dell'anno successivo
3. La domanda delle ferie va consegnata entro il 31 marzo. Il Direttore SGA entro il 15 aprile provvede alla elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola, tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della Scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di personale in segreteria e 2 collaboratori scolastici presso la sede
 - b) Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.
4. I giorni di ferie non goduti per esigenze di servizio o per motivate esigenze personali (es. malattia), vanno effettuati entro il mese di aprile dell'anno successivo.
5. Anche se la settimana lavorativa è articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Eventuali frazioni decimali di giorni rimaste in sospeso potranno essere rinviate all'anno successivo o trasformate in "ore di ferie".

Art. 18 - Disbrigo della corrispondenza

Il Direttore S.G.A. dispone in merito alla posta da protocollare; se la posta è consegnata allo sportello, l'assistente amministrativo addetto rilascerà, **sempre**, immediata ricevuta all'interessato di avvenuta consegna.(ML 118)

Cap. 3 – PERSONALE DOCENTE

Art. 19 – Assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi sarà disposta dal DS in coerenza con i criteri fissati dagli organi collegiali competenti.

Art.20 Sostituzione docenti assenti

2. In caso di assenza di docenti per malattia sarà cura del Dirigente Scolastico provvedere alla nomina del personale supplente, dopo aver valutato le reali esigenze del plesso, per supplenze pari o inferiori a 5 giorni
3. Per la sostituzione si dovrà tener conto della normativa vigente e di quanto deliberato dal CD in merito all'utilizzo delle ore di compresenza che, per l'anno scolastico in corso garantisce due ore settimanali a ciascuna classe
4. Il riconoscimento delle ore prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti è previsto dalla L. n. 296 del 27/12/2006, dal Decreto Ministeriale n. 21 del 01/03/2007, da Nota prot. n. 151 del 14/03/2007 pertanto non è a carico del Fondo di Istituto. Tali ore devono essere pagate e solo su richiesta volontaria degli interessati possono essere recuperate nel corso dell'anno scolastico di pertinenza
5. La disponibilità ad effettuare ore eccedenti è volontaria.

CAPITOLO 4 - FONDO DI ISTITUTO

Art. 21: Determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Vedi Tabella (allegato 1)

Art.22 - Destinazione della quota dei finanziamenti statali riservata al Personale ATA

Vedi Tabella (allegato 2)

- Al personale ATA è destinato il 25% del FIS pari ad **€26.353,06** (Lordo Stato) di cui **€7.388,26** vengono assegnati al personale amministrativo e i restanti **€18.964,80** ai collaboratori scolastici.
- Assistenti Amministrativi Disponibilità: € 7.388,26** (quota FIS 2010/11) + **€1.773,91** (economie FIS 2009/10) = **€9.162,17**

	Quota forfetaria Lordo Stato
a. Adempimenti fiscali ed erario	€ 900,00
b. Responsabilità nella gestione alunni	€ 900,00
c. Gestione alunni scuola infanzia comunale	€ 200,00
d. Discarico inventariale (possibilità di espletare il compito anche in orario di servizio purché non interferisca con il lavoro ordinario)	€ 1.500,00
e. Ricostruzione carriere	€ 1.700,00
f. Assegnazione supplenze	€ 900,00
g. Intensivo destinato all'evasione dell'arretrato da programmare (riordino fascicoli personale)	€ 720,00
h. Disponibilità a sopperire alle urgenze (scadenze ministeriali) – Quota da ripartire tra il personale che si rende effettivamente disponibile	€ 1.000,00
i. Rapporti con l'esterno: disbrigo corrispondenza (Uff. postale, Comune,...)	€ 450,00
l. Quota per ore straordinarie da riconoscere al personale inviato agli uffici provinciali (Art.13 comma 9)	€ 800,00
TOTALE	€ 9.070,00
Fondo di riserva	€ 92,17

- Collaboratori scolastici: Disponibilità: : € 18.964,80** (quota FIS 2010/11) + **€359,58** (economie FIS 2009/10) = **€19.324,38**

	Quota forfetaria Lordo Stato
a. Straordinari	€ 1.000,00
b. Intensificazione intesa come aggravio di lavoro in orario di servizio dovuto all'assenza del collega in turno	€ 2.200,00
c. Intensificazione per i collaboratori del plesso ove presente un CS in ridotta operatività	€ 900,00
d. Flessibilità oraria: disponibilità al cambio di turno su richiesta del collega per motivi previsti dalla normativa (€150*19)	€ 2.850,00
e. Disponibilità ad operare momentaneamente in altro plesso in sostituzione di colleghi assenti	€ 2.000,00
f. Intensificazione dovuta al taglio degli organici: Via Battisti € 1.600,00 Via Garibaldi € 400,00 Via Savio € 400,00	€ 2.400,00
g. Piccola manutenzione (1 CS per plesso su incarico)	€ 800,00
h. Lavori esterni(pulizia giardini e cortili, ...)	€ 2.000,00
i. Intensificazione per riattare gli spazi scolastici adibiti a diversi scopi nell'arco della giornata nelle scuole di via Garibaldi e Savio	€ 1.200,00
l. Disponibilità alla sorveglianza degli alunni scuola infanzia durante il riposo pomeridiano	€ 1.380,00
m. Gestione fotoincisoro nella sede di Via Battisti (n°2 CS)	€ 600,00

n. Flessibilità: sfioramento rispetto all'orario di servizio (fino a massimo cinque minuti)	€ 1.200,00
o. Appoggio al personale di segreteria nella gestione magazzino, purché l'incarico non interferisca con la sorveglianza	€ 200,00
TOTALE	€ 18.730,00
Fondo di riserva per ogni esigenza individuata dal DS, sentita la RSU	€ 594,38

4. Per significativi periodi di assenza, oltre i 20 giorni anche non continuativi, il compenso verrà ridotto di un dodicesimo

Art. 23 – Incarichi specifici e ex art. 7 per il personale A.T.A.

1. Incarichi specifici €6.433,44 (Lordo Stato) di cui € 1.340,30 vengono riservati al personale amministrativo ed € 5.093,14 ai collaboratori scolastici
2. Considerate le esigenze dell'Istituto, la presenza di quattro collaboratori scolastici e di un AA ex art. 7, la dichiarata disponibilità di ogni dipendente a svolgere, in base alle proprie attitudini e capacità, più incarichi funzionali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa, si individuano i seguenti incarichi:

Incarichi specifici Assistenti Amministrativi (€1.340,30)	Quota forfetaria Lordo Stato
a) EX art. 7 Funzione vicariale nei confronti del DSGA Coordinamento area alunni e personale	€ 0,00
b) adempimenti area personale ATA	€ 660,00
c) Supporto operativo ai settori di segreteria	€ 660,00
TOT. Utilizzato	€ 1.320,00
Fondo di riserva vincolato ad incarichi	€20,30

Incarichi specifici Collaboratori scolastici (€5.093,14)	Quota forfetaria Lordo Stato
d) Plesso di Omate: cura della persona (N° 4 CS)	€ 400,00
e) Via Savio - Coordinatore CS di plesso e gestione materiale di pulizia	€ 0,00
f) Via Garibaldi - Coordinatore CS di plesso e gestione materiale di pulizia (Ex art 7)	€ 0,00
g) Omate - Coordinatore CS di plesso e gestione materiale di pulizia	€ 0,00
h) Via Battisti - Coordinatore CS di plesso, gestione materiale di pulizia (Ex art 7)	€ 0,00
i) Collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia – Igiene personale degli alunni (€615,00*7,5)	€ 4.612,50
TOT. Utilizzato	€ 5.012,50
Fondo di riserva vincolato ad incarichi	€ 80,64

Art. 24 – Compensi al Direttore S.G.A.

- 1) Al Direttore SGA spettano come da Sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 CCNL 2008/09
 - a) parte variabile a carico del Fondo di Istituto: - lettera c) - lettera e)
 - b) fino a un massimo di € 2.800,00 (Lordo stato) per la gestione del fondo di Diritto allo studio a condizione che:
 - i) le risorse siano impegnate in tempi utili per l'avvio delle attività cui sono finalizzate
 - ii) i pagamenti degli esperti avvengano entro 30 gg dalla consegna da parte del responsabile di progetto dell'ML 103 – Verifica intervento esperto
 - iii) che entro il 30 di giugno siano forniti i dati a consuntivo necessari per la dettagliata relazione che il dirigente deve produrre all'Amministrazione comunale.

Art. 25 – Personale ATA: modalità di assegnazione degli incarichi specifici e incarichi di cui ex art. 7

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi specifici con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite
- le modalità di certificazione dell'attività.

Art.26 - Destinazione del Fondo di Istituto, quota docenti (Lordo Stato)

Vedi Tabella (allegato 3)

Al Personale Docente spetta il 75% del FIS 2010 -2011 pari ad €79.059,17 + €237,63 Economie FIS 2009/10 per un totale di **€79.296,80**

Tale somma viene destinata come segue:

	Ore
1. Attività di insegnamento: (€46,45/ora)	0
2. Preparazione, gestione, coordinamento delle attività e degli organi collegiali	
a) Vicario	300
b) Collaboratore DS – secondo collaboratore	150
c) Comitato didattico	290
d) Tutor docenti in anno di prova	18
e) Referente plesso di Garibaldi	90
f) Referente plesso di Via Savio	90
g) Referente plesso di Via Filzi	45
h) Referente plesso di Via Battisti	110
i) Referente plesso di Omate	90
l) Presidenti consigli interclassi	80
m) Coordinatori di team	344
3. Incarichi di istituto	
a) Mensa	30
b) Sicurezza	60
c) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	0
d) Strumentazione/Supporto didattico: Omate h10(1 docente) – Battisti h 30 (h 15*2docenti) – Garibaldi h 6 (1 docente) – Savio h 6 (1 docente)	52
e) Rapporti servizio psico-pedagogico	94
f) Gestione laboratori di informatica plessi (Battisti h30 – Omate h25 – Savio h20 – Garibaldi h 20)	95
g) Rapporti nido-infanzia	12
h) Responsabile manuale della scuola	30

	i)Supporto all'ufficio di presidenza per la formulazione orari di insegnamento e le elezioni della componente docente negli organi collegiali		20
4.	Comitato tecnico scientifico		0
5.	Comitato di valutazione		24
6.	Commissioni		
	a) POF		80
	b) Progettazione e Valutazione		80
	c) Orientamento		48
	d) Formazione docenti		20
	e) Accoglienza neo immessi in ruolo		32
	f) GLH O (DS, docenti H)		192
	g) GLH I (Docenti H, docenti di sezione coinvolti)		66
	h) Accoglienza e Inserimento Alunni Stranieri		48
	i) Formazione classi prime		20
	i) Rapporti col Territorio		16
7.	Compensi per altre prestazioni straordinarie		
	a) Predisposizione di materiale didattico per visite /viaggi di istruzione di durata superiore all'orario delle lezioni (Fino a massimo h.2 all'anno)		82
	b) Somma destinata a riconoscere le ore di straordinario o comunque non recuperate per le visite guidate e viaggi di istruzione. Dalla somma dovrà essere sottratta una quota per riconoscere prioritariamente l'impegno notturno dei docenti quantificato in €50,00 a notte.	€ 3.000,00	
	c) Incontri con specialisti finalizzati alla programmazione, verifica e gestione di alunni in difficoltà (ore straordinarie documentate). La quota individuale potrà essere decurtata in ragione proporzionale per rientrare nella somma impegnata	€ 2.500,00	
	d) Ore eccedenti impegni di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) CCNL 2006-2009. Resta inteso che l'accesso al compenso è riservato ai docenti che hanno effettivamente partecipato alle attività oltre le 40 ore	€ 2.000,00	
	e) Inserimento alunni – Scuola dell'Infanzia – Progetto “Benvenuti a scuola” (€46,45 ora)		78
	f) Progetti arricchimento offerta formativa: schede di progetto e attività di monitoraggio		195
	g) Disponibilità dei docenti di Via Garibaldi a sostituire i colleghi di Via Filzi assenti	€ 600,00	

Cap. 5 – FUNZIONI STRUMENTALI

Art. 27 - Compiti e retribuzione

I compiti delle Funzioni strumentali sono stati deliberati dal Collegio dei docenti; mentre il loro compenso è esplicitato nel piano annuale delle attività. Per la retribuzione delle FFSS si utilizzano le risorse finanziarie previste per l'a.s. 2010/11 nella consistenza di **€ 12.678,41 + 708,10 (Economie a.s. 09/10) per un totale di € 13.386,51**. Le FFSS possono accedere al Fondo per altri incarichi.

Cap. 6 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 28 - Nomina del RSL

1. L'incarico viene affidato a Bosio Tiziana

Cap. 7 – FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO

Vedi Tabella (allegato 4)

Art. 29 – Utilizzo risorse L.440/97

1. Le risorse disponibili pari ad € **4.525,15** (Economie a.s.2009/2010) verranno ripartite come segue:
 - a. Formazione personale Amministrativo (Ricostruzioni di carriere) € 1.500,00
 - b. Formazione personale ATA €756,29
 - c. Formazione personale docente €2.268,86
2. Le quote individuali potranno essere decurtate in ragione proporzionale per rientrare nella somma impegnata.

Art. 30 - Formazione e aggiornamento personale ATA: risorse e piano

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri di precedenza:
 - a. obblighi derivanti dal TU sulla sicurezza
 - b. lavoratori che hanno usufruito di minori iniziative di aggiornamento
 - c. lavoratori impegnati nel settore di lavoro oggetto del corso
 - d. lavoratori che devono completare un percorso già iniziato
2. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposo compensativo.

Art. 31 - Formazione e aggiornamento personale docente

1. Articolazione del piano

Il piano di formazione e aggiornamento dei docenti è finalizzato a supportare i processi di innovazione e a dotare l'istituto di figure sensibili adeguatamente formate ai sensi del TU sulla sicurezza e si articola come segue:

- a. iniziative progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con Enti accreditati
- b. iniziative promosse dall'amministrazione centrale e periferica
- c. iniziative realizzate in auto-aggiornamento secondo le tipologie e le modalità definite dall'art.3 della direttiva 70/02:
 - i. iniziative di formazione promosse da enti accreditati o qualificati, ai sensi del D.M. 177/2000
 - ii. corsi di specializzazione universitaria (master, borse di ricerca etc.)
 - iii. acquisto di libri e sottoscrizione di abbonamenti a riviste specializzate
 - iv. acquisto di software didattici
 - v. abbonamenti a siti telematici e canonici.

2. Formazione e aggiornamento personale docente: risorse disponibili e utilizzo delle stesse.

Le risorse sono utilizzate prioritariamente per:

- a. riconoscere la partecipazione all'attività di formazione in rete sulle competenze
- b. riconoscere ai partecipanti alle iniziative di formazione e sperimentazione decise dal Collegio Docenti (vedi Piano annuale delle attività), il lavoro di elaborazione dei materiali prodotti nel corso dell'attività. Si conviene che le ore riconosciute per la produzione di tali materiali siano pari a quelle registrate in presenza al corso.

Art. 32- Modalità di accesso alla quota di cui all'art. 31.2

La partecipazione alle attività di formazione interna viene riconosciuta come segue:

- fino ad h. 10 non si prevede alcuna retribuzione; si conviene che l'impegno rientra nella funzione docente
- da h. 10 fino a h 40 riconoscimento proporzionale alla somma disponibile e comunque non superiore al compenso orario per le attività non di insegnamento;
- oltre le 40 h: riconoscimento subordinato alla disponibilità delle risorse da suddividere in quote orarie proporzionali

Cap. 8 – FONDO AREE A RISCHIO/FORTE IMMIGRAZIONE

Art.33 - Fondo aree a rischio/forte immigrazione (€4.391,86 – Economie a.s. 2009/10)

1. Tale fondo verrà utilizzato per Laboratorio linguistico per alunni stranieri e nomadi

Cap. 9 –EVENTUALI ECONOMIE

Art. 34 - FIS personale ATA

1. Eventuali economie verranno utilizzate per:
 - a. attività effettuate non preventivate e concordate "perché necessarie"
 - b. pagamento di ore eccedenti effettuate nel corso dell'anno dal personale ATA, in sostituzione delle ore a recupero

Art. 35 - FIS personale DOCENTE

1. Le eventuali economie saranno destinate al pagamento della flessibilità intesa come disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

Agrate Brianza,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Antonio Bonfanti)

.....

LA DELEGAZIONE SINDACALE

RSU:

FLC CGIL

UIL Scuola

Delegato CISL Scuola

Delegato UIL Scuola