



Prot.n. 459/C43

Monza, 7 marzo 2017

CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO

Anno scolastico 2016/2017

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

L'anno 2016, il giorno, si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto scuola 2006/09 (di seguito indicato come: CCNL).

Sono presenti:

a) Per la parte pubblica:

il Dirigente Scolastico Eliana D'Alò

b) Per le Organizzazioni Sindacali:

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

Signora Domenica Versace

Per RSU/CGIL

Prof. Mirco Scaccabarozzi

Per RSU/CISL

Assente

Prof.ssa Alessandra Pacchioni

Per RSU/CGIL

Sig. Claudio Tucci

per TA/UIL

Assente

Giovanni De Benedetti FLC CGIL



Ministero della Pubblica Istruzione
Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 - 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N

PREMESSA

Le parti convengono che:

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare 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.
2. La presente *Contrattazione Integrativa di Istituto 2016/17* fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'articolo 6 del C.C.N.L. e dall'articolo 5 comma 2 del DLgs 165/01.

PARTE PRIMA. NORMATIVA

TITOLO I. NORME 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 determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2016/17.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art.2 - Norme generali di rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente *Contratto integrativo* si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - 2006/2009 (CCNL) e al Decreto legislativo 165/01.

TITOLO II. RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.3 - Rapporti tra Rsu e Dirigente scolastico.

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi incontri annuali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

90
2
ey



2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

3. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per l'Istituto e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art.4 - Contrattazione integrativa di Istituto

1. Non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma Imperativa, le prerogative degli Organi Collegiali, le materie ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con le materie escluse sono nulle e non applicabili.
2. La contrattazione integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Art.5 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OOSS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale in entrambe le sedi, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OOSS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.6 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art.8 del vigente CCNL di comparto cui si rinvia.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OOSS rappresentative) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico in entrambe le sedi. Va assicurata inoltre l'assistenza almeno ad un piano in entrambe le sedi e l'apertura dell'ufficio di segreteria al pubblico nell'orario di sportello previsto con la presenza di almeno un assistente amministrativo. Il personale è individuato dal DSGA, sentite le OOSS.

Art.7 - Contingenti personale ATA in caso di sciopero

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico invita per iscritto il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione. La RSU prende atto che, nei giorni di sciopero, l'amministrazione predispone apposite modalità per rilevare celermente le presenze. I servizi minimi sono quelli previsti dalle norme vigenti:



Ministero della Pubblica Istruzione
Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 - 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N

1. Scrutini e valutazioni finali. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- ✓ un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- ✓ due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

2. Esami. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di:

- ✓ un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- ✓ un assistente tecnico per il laboratorio di informatica,
- ✓ due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

3. Raccolta e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi. Per garantire la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti è necessaria la presenza di:

- ✓ un Assistente tecnico del laboratorio di chimica e fisica;
- ✓ un Collaboratore scolastico per consentire l'accesso alla Scuola e ai laboratori all'incaricato della ditta specializzata, se non è già presente.

4. Garanzia degli stipendi. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con il periodo di espletamento delle funzioni finalizzate al pagamento degli stipendi, è necessaria la presenza di:

- ✓ Direttore S.G.A.
- ✓ un Assistente amministrativo
- ✓ un Collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente.

5. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento a coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

In caso di sciopero si può procedere a ristrutturazione dell'orario delle lezioni (anticipazione e posticipazione delle stesse); il personale ATA non partecipante non effettua straordinari. Il personale ATA non partecipante è utilizzato anzitutto per garantire i servizi minimi. In particolare, i collaboratori scolastici non partecipanti sono anzitutto utilizzati per l'apertura e la chiusura della scuola, il servizio di centralino, la vigilanza, l'igienizzazione essenziale e i servizi esterni urgenti.

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

Art.8 - Organico di fatto docenti a.s. 2016/17

Si rinvia all'organico di fatto agli atti dell'Istituto.

Art.9 - Assegnazione dei docenti alle due sedi

L'assegnazione alle due sedi è determinata dai criteri di assegnazione delle classi alla succursale decisa in Consiglio di Istituto sulla base del *Regolamento* interno, sentito il parere del Collegio dei Docenti. L'assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

4
9/11
1/11



Ministero della Pubblica Istruzione

Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 - 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N

Art.10 - Assegnazione delle cattedre

Il Dirigente scolastico assegna le cattedre tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Collegio docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli Docenti. Prevale il criterio della continuità didattica, sebbene non sia esclusa la mobilità interna nell'interesse degli alunni, del lavoratore.

Art.11 - Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro è definito su base settimanale (18 ore) e si articola su cinque giorni, salvo diversa indicazione del Docente che può optare per un orario articolato su sei giorni a settimana.

2. Il calendario scolastico è stabilito nel *Piano di offerta formativa 2016/17*, cui si rinvia.

Art.12 - Attività funzionali all'insegnamento

1. Sono adempimenti individuali dei docenti:

- ✓ la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- ✓ la correzione degli elaborati;
- ✓ i rapporti individuali con le famiglie, nelle forme stabilite dal Consiglio d'istituto, sulla base delle proposte del Collegio docenti. Per l'a.s. 2016/17 il ricevimento genitori è fissato in un'ora settimanale, in aggiunta all'orario di insegnamento, a partire dal 12 ottobre e con sospensione nel periodo precedente gli scrutini intermedi e finali;
- ✓ la vigilanza degli alunni nelle classi a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo, secondo i turni stabiliti all'inizio di ogni anno.

2. Sono attività collegiali dei Docenti:

- ✓ la partecipazione alle riunioni del Collegio docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini finali per un totale di 40 ore annue;
- ✓ la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un massimo di 40 ore annue;
- ✓ lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

3. La tabella sintetizza il piano di lavoro dei Docenti predisposto dal Dirigente Scolastico per il 2016/17, in accordo con il *Piano di offerta formativa 2016/17* e la consuetudine dell'Istituto.

Max 40 ore annue per attività collegiali							Max 40 ore annue per Cdc	
Periodo	Collegio	ore	Dipartimenti	ore	Famiglie	ore	Cdc	Ore MAX*
settembre	Programmazione	2+1	Programmazione	1,30+2				
settembre			Gruppi LES, CLIL	2				
ottobre		2			Elezioni Cdc genitori	0,30	Programmazione	2 - 8
novembre							Programmazione	3- 12,00

Handwritten signature and initials



Ministero della Pubblica Istruzione
Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 - 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N

dicembre			Invalsi Valutazione	2		
gennaio			Gruppi LES, CLIL	2		Scrutini
febbraio	Verifica intermedia	2				Andamento del lavoro 2-8
marzo			Verifica intermedia Libri di testo PTOF	2		
aprile			Libri di testo	2		
maggio	Adozione testi POF	2	Invalsi tabulazione	4		Libri di testo 2-8
Giugno	Chiusura anno scolastico	2			Ricevimen- to 3	Scrutini
TOTAL E		11		Mas. 17,3 0		3, 30
* in rosso l'impegno dei colleghi Les, Clil e Risorse digitali * in blu l'impegno dei colleghi di Matematica e Lettere per Invalsi						* per i Cdc l'impegno va da un min di 2 a un max di 8 classi. Oltre le otto classi, oppure se spezzonisti o part time, i docenti presentano entro ottobre un piano di lavoro nella misura delle ore da loro dovute

4. Per gli insegnanti con più di otto classi la partecipazione ai Consigli di classe potrà limitarsi, fatta eccezione per scrutini ed esami, a quelli scelti secondo opportunità su un piano programmato presentato al Dirigente scolastico entro la fine di ottobre di ogni anno.

5. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività. Ogni variazione al piano delle attività che si rendesse necessaria sarà comunicata almeno sei giorni prima della riunione programmata.

90
Ad 5V
Cnd



Art.13 - Attività aggiuntive di insegnamento: criteri d'individuazione

1. Sulla base del *Piano di offerta formativa 2016/17*, sono riconosciute le attività d'insegnamento aggiuntive di recupero e approfondimento e quelle attività previste nel POF, compatibili con le disponibilità di bilancio.
2. Le attività sono assegnate ai Docenti disponibili scelti dal Dirigente scolastico, che tiene conto della disponibilità, dei titoli, delle competenze.
3. In assenza di personale funzionale all'attività si ricorrerà a personale esterno.
4. Lo stesso criterio sarà utilizzato per altre attività, pomeridiane o serali, proposte dalla Scuola per l'offerta formativa del territorio.

Art.14 - Funzioni strumentali al POF: criteri d'individuazione e d'attribuzione

Si fa riferimento all'Art.33 CCNL. Le differenti funzioni sono individuate dal Collegio dei docenti sulla base del *Piano di offerta formativa 2016/17*. Sempre il Collegio identifica nella prima o seconda seduta dell'anno scolastico i Docenti Funzione strumentale.

2. Il compenso delle Funzioni strumentali è definito dal budget annuale messo a disposizione della Scuola per questa specifica voce.

Art.15 - Flessibilità organizzativa

1. In considerazione degli Impegni assunti nel *Piano di offerta formativa* sono previste assenze di Docenti per motivi di servizio.

Art.16 - Permessi brevi ed assenze per malattia

1. I permessi brevi e le assenze per malattia sono regolati rispettivamente dagli art.16 e 17 del CCNL e dalle disposizione DL 112/08.
2. Il Dirigente scolastico dispone la sostituzione degli assenti con ordine di servizio scritto, costituito dal modulo attualmente in uso.
3. I criteri di sostituzione dei docenti assenti rispondono alla necessità di garantire la qualità del servizio erogato dalla Scuola.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Art.17 - Organico di fatto ATA a.s. 2016/17

Si rinvia all'organico agli atti dell'Istituto.

Art.18 - Orario ordinario di servizio dell'Istituto

1. Sede centrale: 7.30 - 17.30 (lunedì - venerdì) - 7.30 - 14.00 (sabato)
Succursale: 7.30 - 15.00 (lunedì - venerdì) - 7.30 - 14.00 (sabato)
2. L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è definito all'inizio di ogni anno scolastico da un ordine di servizio del DSGA, sentito il personale stesso.
3. La presenza del personale ATA è rilevata con un sistema elettronico, tramite cartellino magnetico personale. L'accertamento delle presenze è effettuato con controlli obiettivi.
4. Orari durante la sospensione dell'attività didattica: 8.00 - 14.00, salvo eccezioni di servizio comunicate tempestivamente.

90
7
AS
SV
Ely



Ministero della Pubblica Istruzione
Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 - 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N

5. I giorni di sospensione dell'attività didattica nel periodo di attività curricolare 2016/17 sono stati deliberati in Consiglio di Istituto e comunicati tramite Circ. n. 1, cui si rinvia.

6. I giorni di **chiusura prefestiva** dell'Istituto (12 giorni) sono: 31 ottobre, 24 e 31 dicembre 2016, 7 gennaio, 15 aprile, 24 aprile, 3 giugno, 29 luglio, 5-12-14-26 agosto 2017

Art.19 - Personale ATA

1. In concomitanza di esami o altre necessità istituzionali (es. riunioni dei consigli di classe, riunioni del collegio docenti o dei dipartimenti, scrutini, verifiche finali per studenti con sospensione di giudizio, esami ed attività preparatorie, corsi di recupero estivo, lavori di manutenzione, attività di segreteria e/o presidenza propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico successivo, attività contabili urgenti, ecc.), l'orario di apertura e chiusura viene adattato alla circostanza; ugualmente per quanto riguarda le unità da coinvolgere, ai sensi delle circolari di volta in volta emanate (il criterio generale è la turnazione unito, se necessario, a quello della specifica competenza, con riferimento, anche, alle rispettive posizioni economiche).
2. Il recupero compensativo potrà essere effettuato, su richiesta del lavoratore, secondo i seguenti criteri:
 - a) in giornate di chiusura prefestiva
 - b) nei periodi di sospensione dell'attività didattica nel rispetto dei limiti indicati al c.11
 - c) durante il periodo di attività didattica nel rispetto dei limiti indicati al c.10.
3. Le chiusure prefestive prevedono l'utilizzo di ferie o di recuperi compensativi.
4. Rispetto all'orario di inizio servizio, i ritardi occasionali, nella misura massima di dodici per anno scolastico, secondo il seguente schema:
 - a) collaboratori scolastici: 10 minuti di ritardo
 - b) assistenti amministrativi: 10 minuti di ritardo
 - c) assistenti tecnici: 10 minuti di ritardopossono essere recuperati in giornata o nelle giornate immediatamente successive.
5. Eventuali "timbrature" prima dell'inizio dell'orario di servizio non sono prese in considerazione.
6. Lo straordinario, salvo casi eccezionali, deve essere preventivamente autorizzato e la sua autorizzazione deve risultare su apposite schede compilate giornalmente, pena il suo mancato riconoscimento (sia ai fini economici, sia per un eventuale recupero compensativo).
7. Verrà effettuato periodicamente un monitoraggio per evitare l'accumularsi di troppe ore.
8. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve essere effettuata secondo i turni stabiliti. E' assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 01 luglio-31 agosto (art.13, c.11, CCNL vigente). Il godimento delle ferie oltre l'anno scolastico di riferimento può essere concesso solo per validi motivi, comunque, per non più di 5 giorni. Tali giorni dovranno essere calendarizzati a partire dal 1 settembre dell'anno scolastico successivo, non oltre il 30 aprile.
9. Per esigenze organizzative del servizio, nel periodo 01 luglio-31 agosto, non è consentito fruire di un periodo consecutivo di riposo superiore ai 24 giorni lavorativi. La



Ministero della Pubblica Istruzione
Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 - 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N

regola vale anche nel caso in cui il periodo di riposo risulti dalla combinazione di ferie, recuperi compensativi, festività soppresse, giorni prefestivi di chiusura dell'Istituto ed altri istituti contrattuali che consentono l'assenza.

10. I riposi compensativi devono essere goduti entro il 31 agosto.
11. Nei periodi di attività didattica e durante gli Esami di Stato la concessione di ferie e/o recupero compensativo:
 - a) è limitata, di norma, ad una unità per profilo (elevabile a due per il profilo collaboratori scolastici) purchè, valutate anche le altre assenze coincidenti, sia possibile garantire le esigenze di servizio
 - b) la richiesta deve essere inoltrata, di norma, con un anticipo non superiore ai 15 giorni; nel caso di più domande, la precedenza viene stabilita secondo il criterio della turnazione.
12. La concessione di ferie/giornate di riposo/recupero compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile nel rispetto dei seguenti contingenti minimi:
 - a) collaboratori scolastici: 2 unità purchè sia disponibile una terza unità pronta alla sostituzione
 - b) assistenti tecnici: 1 unità (riducibile a zero unità nel periodo centrale del mese di agosto)
 - c) segreterie: 2 unità, purchè sia disponibile una terza unità pronta alla sostituzione. Tra le due unità è compreso il DSGA o il suo sostituto.
13. Per il profilo collaboratore scolastico, i contingenti minimi di cui sopra sono:
 - a) raddoppiati nei due giorni lavorativi immediatamente precedenti l'avvio delle verifiche finali per gli studenti con sospensione di giudizio
 - b) triplicati nei giorni dedicati alle verifiche finali e agli scrutini degli studenti con debito.
14. Per il profilo assistente amministrativo, i contingenti minimi di cui sopra sono:
 - a) raddoppiati nei due giorni lavorativi immediatamente precedenti l'avvio delle verifiche finali per gli studenti con sospensione di giudizio
 - b) raddoppiati nei giorni dedicati alle verifiche finali e agli scrutini degli studenti con debito.
15. Per quanto riguarda le festività natalizie, pasquali ed estive, in caso di conflitto tra due o più domande, si procede secondo i seguenti criteri:
 - a) accordo spontaneo tra le parti entro 3 gg. dall'avvenuta comunicazione
 - b) precedenza, all'interno dello stesso profilo, a chi ha usufruito del periodo richiesto per un numero di giorni inferiore, con riferimento ai due anni scolastici precedenti.
16. La concessione effettiva è subordinata al pieno svolgimento dei compiti precedentemente assegnati, con particolare riferimento all'espletamento delle attività indifferibili.
17. A prescindere dai criteri di cui sopra, i dipendenti che, per i motivi previsti dalla normativa, abbiano consistenti quantità di ferie arretrate o siano tenuti ad usufruirne, sono anteposti nella fruizione delle ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

gr
gr
gr



Art.20 - Orario di lavoro collaboratori scolastici

SEDE	PRIMO TURNO	5 GIORNI 7.30-14.00 1 GIORNO 8.30-14.00
	SECONDO TURNO	5 GIORNI 11.30-17.30 1 GIORNO (sabato) 8.00-14.00
	TURNO UNICO	4 GIORNI 9.00-15.00 1 GIORNO (mercoledì) 9.00-16.00 1 GIORNO (sabato) 8.00-14.00
	TURNO UNICO1	6 GIORNI 7.30-13.50
	TURNO UNICO2	7.30-13.30 prima settimana 7.30-14 seconda settimana 10-14
	TURNO UNICO3	lun.-mer.-gio.-sab. 7.30-14
	TURNO UNICO4	Ven. 9-13 prima settimana Lun.-mer.-gio.-sab. 11.30-17.30 seconda settimana
SUCCURSALE	PRIMO TURNO	6 GIORNI 7.30-13.50
	SECONDO TURNO	5 GIORNI 9.00-15.00 1 GIORNO (sabato) 8.00-14.00

(si riconosce un'ora di straordinario ai due CS presenti, se un CS è assente)

Art.21 - Orario di lavoro assistenti amministrativi

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	PRIMO TURNO	4 GIORNI 7.30-13.30 1 giorno 7,30-14,00 Sabato 7,30-13,00
	SECONDO TURNO	lun-merc-ven 8.00-15.00 Mart-giov 8.00-15.30
SEGRETERIA DIDATTICA	PRIMO TURNO	4 GIORNI 7.45-13.45 Giov. 7,45-14,30 Sab. 7,45-13,00
	SECONDO TURNO	lun-merc-ven 9.00-16.00 (1 unità- 2 giorni) 8.30-16.00

Art.22 - Orario di lavoro assistente tecnico

mart.-merc.-giov. 8,00-14,00
Lun.-ven. 8,00-14,30
Sabato 8,00-13,00

Art.23 - Funzioni e compiti del personale ATA

I compiti del personale sono definiti dal CCNL e ad esso si attengono gli ordini di servizio personali redatti all'inizio di ogni anno, che il DSGA dispone su indicazione del Dirigente scolastico.

10
90
Chz



Art.24 - Ripartizione delle mansioni del personale ATA

1. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base di principi di equità di trattamento; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.

2. Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del Collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale, eventualmente in forma di attività aggiuntiva (intensificazione).

Art.25 - Assegnazione dei collaboratori scolastici alla succursale

1. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA, su indicazione del Dirigente scolastico, definisce il numero e la composizione del contingente dei collaboratori scolastici da assegnare alla succursale.

2. Tenendo conto che anche per il 2016/17, la succursale occupa due piani dell'edificio della scuola media annessa al IV Circolo in via Poliziano 1 a Monza con una presenza di 10 classi, si stabilisce che il numero degli addetti alla succursale è di tre unità.

Art.26 - Assenze e ritardi del personale ATA

1. I permessi brevi e le assenze per malattia sono regolati rispettivamente dagli art.16 e 17 del CCNL e dalle nuove disposizione DL 112/08.

2. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato su indicazione del DSGA a seconda delle esigenze dell'Istituto, entro 60 gg.

Art.27 - Incarichi ATA

1. Per gli **incarichi ex art.7** CCNL 2004/2005 si individuano le seguenti aree: area amministrativa/personale, area didattica, area sostegno alunni DVA.

2. Col presente *Contratto d'Istituto 2016/17* si individuano anche le aree per gli **incarichi specifici** da assegnarsi al personale ATA non beneficiario del menzionato art. 7 CCNL 2004/2005: riorganizzazione digitale della segreteria; riorganizzazione degli archivi; messa in rete dei servizi; rispetto delle norme di sicurezza (Dlgs 81/2008) e sicurezza dei dati (Dlgs 192/05).

3. Col presente *Contratto d'Istituto 2016/17* si individuano infine le aree delle **attività aggiuntive** del personale ATA: tutte le prestazioni (intensificazione) necessarie allo svolgimento del PTOF e/o tutte le prestazioni per l'espletamento di scrutini, riunioni collegiali, esami,...

4. Tutte le nomine al personale ATA sono attribuite dal DSGA, sentite le indicazioni del Dirigente scolastico.



PARTE SECONDA. TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.28 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del **Fondo dell'Istituzione scolastica (FIS)** sono stabilite annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.
2. Per l'a.s. 2016/17 le risorse, di cui al comma precedente, ammontano a quanto indicato nella tabella del *Piano finanziario per la gestione del FIS 2016/17*
3. La distribuzione del fondo avverrà secondo quanto previsto dal *Programma annuale 2017* dell'Istituto in attuazione del DI 44 del 1/02/2001, secondo la tabella seguente.

Piano Finanziario per la gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica 2016/17

ENTRATE A.S.2015-16

F.I.S.	46.483,1
Funzioni strumentali	3772,28
Incarichi specifici ATA	2512,18
Ore eccedenti	2776,37

TOTALE EURO 55.543,93

SPESE A.S. 2016-17

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:

INCARICO/COMPITO	N. PERSONE	ORE ASSEGNATE	TOTALE
Funzioni strumentali	3		3772,28
Ore eccedenti- a consuntivo			2776,37
Vicepresidente - compenso forfettario			3000
Referenti di plesso	2	400+600	1000
Commissioni:			
PTOF- RAV/PdM	6	20	
GLI	7	7	
Orientamento in entrata	4	25	
Certificazioni linguistiche	3	15	
Cittadinanza attiva	12	12	
		Tot. 458	8015
Incarichi:			
Animatore digitale		---	
Predisposizione orario		50	
Responsabile documentazione sicurezza		20	
Attività sportive		20	
Progetti PON		----	
Corsi recupero estivi		25	
Orientamento in uscita		25	
Les		10	
		Tot. 150	2625

90
12
A.S. 17
C.M.S.



Ministero della Pubblica Istruzione
Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 - 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N

Coordinatori CdC	42		8400
Tutor neo immessi in ruolo	5	12	1050
Istruzione domiciliare			3000
Corsi di recupero estivi			5700
			Tot. 39.338,65

Attività del personale ATA

Incarichi specifici ATA **2512,18**

Assistenti amministrativi e tecnici

Collaboratori scolastici

Indennità DSGA **3500 + 675** (indennità sostituto dsga)

INCARICO/COMPITO	N. PERSONE	ORE ASSEGNATE	TOTALE
Assistenti amministrativi- attività aggiuntive e intensificazione	5		2650
	1		265
Assistenti tecnici - attività aggiuntive	1		530
Collaboratori scolastici- attività aggiuntive e intensificazione	10		3630
	1		1100
	1		500
18 ore	1		186
28 ore	1		290
24 ore	1		250
			Tot.9401

INCARICHI SPECIFICI ATA	N. PERSONE	ORE ASSEGNATE	TOTALE
Assistenti amministrativi	2		1000
Assistenti tecnici	1		500
Collaboratori scolastici	4		1000
			Totale 2500

A consuntivo, potranno essere riconosciute ore aggiuntive qui non indicate , per un massimo di euro 129,28

Art.29 – Docenti. Criteri per la gestione del Fondo di Istituto

1. Sulla base del Piano di offerta formativa 2016/17, sono riconosciute le attività d'insegnamento aggiuntive e le attività funzionali all'insegnamento compatibili con le risorse del FIS 2016/17.

2. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il FIS.

13



3. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
4. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del *Programma Annuale*.

Art.30 - Collaboratori del Dirigente

Sono riconosciute le seguenti attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico: vicepresidente e due responsabili di plesso.

Art.31 - Personale ATA. Compensi economici

1. I compensi economici e a recupero sono attribuiti dal Dirigente scolastico con lo scopo di coinvolgere tutto il personale alla buona gestione dell'Istituto, riconoscendo all'insieme del personale l'impegno e la dedizione necessaria.
2. I compensi di cui sopra saranno ridotti proporzionalmente alle assenze effettuate nell'anno scolastico dal personale a partire dal decimo giorno.

Art.32 -Liquidazione dei compensi

1. FIS: entro la fine dell'anno scolastico, previa disponibilità finanziaria.
2. La liquidazione dei compensi avverrà in presenza di tutta la documentazione necessaria per l'espletamento della pratica salvo comprovato impedimento o vincolo di cassa.
3. La liquidazione degli emolumenti sarà comunicata mediante cedolino unico.

PARTE TERZA. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 34 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.LGS. 81/2008.
2. Il RSPP è individuato attraverso un bando pubblico.

14
fer
elur



Art. 35 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure: addetto al primo soccorso, addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.36 - Norme relative al corrente anno scolastico

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente *Contratto*, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Art.37 - Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo *Contratto integrativo di Istituto*.

gr

15
Aler
DU
an