



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Industriale, Istituto Professionale, Scuola in Ospedale
Via Cantore, 9 25128 Brescia tel 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A.

2017 – 2018

Vista la Legge n. 300 del 20/05/1970 "Statuto dei lavoratori" e successive modifiche;
Visto il D.Lgs. 29/05/1993
Vista la Legge 146/90
Visto il Testo Unico D. Lgs. 297/94
Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 24/07/2003
Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 29/11/2007

In data **20 marzo 2018** presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "B. Castelli", tra il Dirigente Scolastico Tebaldini Simonetta e la R.S.U. - nella persona di: prof.ssa Orsi Rosanna, Prof. Favalli Giovanni, Prof. Barbarotta Marcello, prof. Marti Giuseppe, prof. Orsi Rosanna e sig. Giuseppe Mangiavillano, - viene stipulato il presente **contratto integrativo d'Istituto – intesa** - composto da **11** pagine.

Per sottoscrizione

..... (Dirigente Scolastico: Tebaldini Simonetta)

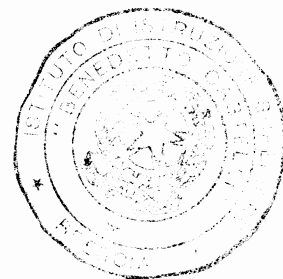
..... (R.S.U.: Orsi Rosanna)

..... (R.S.U.: Favalli Giovanni)

..... (R.S.U.: Mangiavillano Giuseppe)

..... (R.S.U.: Barbarotta Marcello)

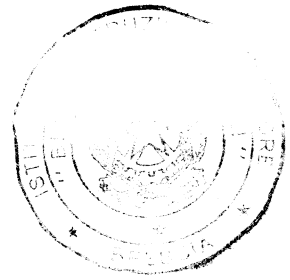
..... (R.S.U.: Marti Giuseppe)



Per le segreterie Provinciali

S.N.A.L.S.
F.L.C. – C.G.I.L.
G.I.L.D.A.
C.I.S.L.
U.I.L.

MODALITA' DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA



Articolo 1

Il presente Contratto ha durata fino al 31 agosto di ogni anno ed è automaticamente prorogato di anno in anno salvo disdetta, anche parziale, di almeno una delle parti da dare entro il 31/08 di ogni anno. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo C.C.I.I.

Articolo 2

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alle procedure di legge.

Articolo 3

Durante il periodo in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI CONTINGENTI DEL PERSONALE

Articolo 4

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non appena noto l'organico di fatto, il D.S. comunicherà alla R.S.U. il numero dei lavoratori di ruolo sui quali calcolare la ripartizione oraria del monte - ore per i permessi sindacali retribuiti. Il monte ore spettante alla R.S.U. sarà ripartito previo accordo tra le componenti.

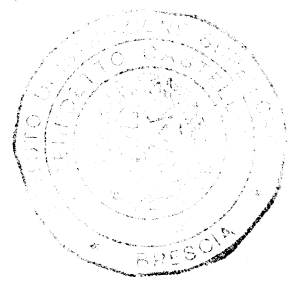
Articolo 5

La R.S.U. può indire assemblee solo nell'istituzione scolastica di competenza previo preavviso scritto di almeno 5 giorni. Tali assemblee possono avvenire sia in orario antimeridiano che pomeridiano. I giorni sono comprensivi del giorno della comunicazione e del giorno dell'assemblea. Qualora le assemblee si svolgano fuori l'orario delle lezioni, il termine dei 5 giorni è ridotto a 4. La R.S.U. si impegna a indire le assemblee in orario di servizio possibilmente a rotazione, sia per quanto riguarda il giorno che l'ora. Le assemblee in orario di servizio devono coincidere con i moduli orari delle lezioni.

Articolo 6

La partecipazione alle assemblee è un diritto del lavoratore ed è pari a dieci ore annuali. La dichiarazione individuale di partecipazione espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile e deve essere espressa almeno due giorni lavorativi prima. Al personale che, per cause documentate, non abbia potuto comunicare in tempo la suddetta dichiarazione, non può essere impedito di partecipare all'assemblea. I partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante

l'assemblea né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Possono partecipare alle assemblee locali indette dalla R.S.U. anche dirigenti sindacali esterni.



BACHECA SINDACALE E DIRITTO DI AFFISSIONE

Articolo 7

Alla R.S.U. sarà fornita una bacheca denominata "Bacheca R.S.U.", affidata esclusivamente alle componenti della R.S.U.. Un ulteriore spazio, denominato "Albo sindacale" sarà a disposizione dei terminali funzionali di rappresentanza sindacale e dei lavoratori. Gli spazi all'interno dell'albo sindacale saranno definiti in modo da garantire l'equa ripartizione tra le rappresentanze sindacali. Di ciò che viene affisso in detto spazio sarà responsabile ciascun organismo sindacale.

Articolo 8

La R.S.U. ed i lavoratori hanno diritto di affiggere, nella bacheca e/o nei rispettivi spazi di competenza, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente che non può esercitare alcun controllo su ciò che viene affisso a meno che esso sia lesivo della persona o della dignità altrui. In tali spazi non potrà essere esposto materiale che: non di interesse sindacale o relativo all'attività lavorativa del personale scolastico, sia anonimo, sia di partito.

AGIBILITA' SINDACALE

Articolo 9

Alla R.S.U. è consentito accedere agli Uffici Amministrativi per gli atti di competenza anche al di fuori dei normali orari di apertura. Alla R.S.U. viene assicurato un locale dell'edificio dotato di pc con connessione ad internet e un armadio per l'archiviazione. Se, per necessità di spazi, tale locale dovesse essere condiviso con commissioni e gruppi di lavoro si farà in modo che pc e armadi siano diversi.

CRITERI DI CONVOCAZIONE DELLA R.S.U.

Articolo 10

L' avviso di convocazione della R.S.U. deve contenere: la data, l' orario, il luogo, l'ordine del giorno e la durata presunta dell'incontro. Le posizioni del Dirigente sui singoli punti dell'ordine del giorno potranno essere fornite preventivamente in allegato scritto a seconda delle esigenze.

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Articolo 11

Le sedute, sia consultive che deliberative, verranno verbalizzate a cura del personale di segreteria e dovranno contenere, in forma esplicita, le delibere approvate. Le parti hanno facoltà di far verbalizzare, durante la seduta, ciò che ritengono opportuno.

TRASPARENZA

Articolo 12

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto avverranno nel rispetto delle disposizioni impartite, di volta in volta, dal "garante della privacy" e deliberate, durante apposito incontro, con la R.S.U. in sede di analisi consuntiva - presumibilmente a giugno di ogni singolo anno -. Per il corrente anno scolastico - 2015/2016 - le tabelle analitiche con i compensi liquidati saranno esposte, per tutto il personale, in apposite bacheche. I prospetti relativi alle attività aggiuntive e funzionali dei lavoratori debbono essere affissi nei rispettivi albi. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle R.S.U. d'Istituto nell'ambito del diritto all'informazione. Qualora il personale ne facesse richiesta l'amministrazione fornirà al singolo un elenco delle attività retribuite e dei compensi liquidati.

PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

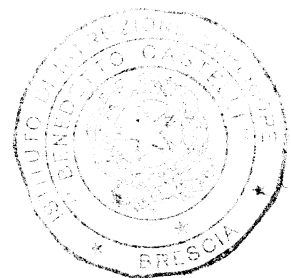
Articolo 13

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

INFORMAZIONI PREVENTIVE E SUCCESSIVE

Articolo 14

All'avvio della contrattazione le parti concordano un calendario di incontri per l'espletamento delle materie definite dall'art.6 del CCNL. Le informazioni preventive e successive previste dall'art. 6 del CCNL verranno fornite sia nel corso di appositi incontri che con la consegna ai singoli membri della documentazione cartacea almeno 5 giorni prima della convocazione. Il dirigente è tenuto a convocare la RSU su richiesta scritta della stessa.



PIANO DELLE ATTIVITA'

A handwritten signature in black ink, appearing to be "di".

Articolo 15

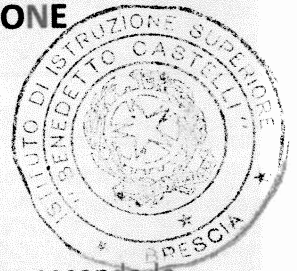
A handwritten signature in black ink, appearing to be "LW".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Myls".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. F. R. R.". 4

Il dirigente, tenuto conto del PTOF, del calendario regionale, delle intese provinciali redigerà, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano delle attività.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. IN RELAZIONE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



Articolo 16

Le attività del personale A.T.A., da retribuire con il fondo di istituto sono divise secondo le seguente tipologie:

1. attività di supporto alla realizzazione dei Progetti didattici
 - a. Maggiore impegno per la realizzazione del PTOF
 - b. Progetti e funzioni, finalizzati alla realizzazione del PTOF
 - c. Straordinario dovuto ad attività con carattere di urgenza ed adeguatamente documentate (solo se richieste dall'amministrazione)
 - d. Sostituzione colleghi assenti (vedi voce specifica)
 - e. Incarichi Specifici (art.47 comma 1. lettera b)
2. Progetti miranti alla ottimizzazione dell'azione amministrativa

Il dirigente curerà l'informativa sui progetti didattici che coinvolgono il personale ATA e sui progetti che l'amministrazione intende attuare per una migliore efficacia dell'azione amministrativa, nonché sulle funzioni aggiuntive che si intendono richiedere. L'Informativa verrà realizzata attraverso conferenze di servizio, distinte per profili, nelle quali il personale potrà avanzare proposte sui progetti e le attività da svolgere.

In particolare, di norma all'inizio dell'anno scolastico la conferenza di servizio effettuerà le seguenti operazioni:

- definizione del Piano di lavoro dei collaboratori scolastici
 - o accogliendo le valutazioni relative all'equilibrio dello stesso
- comunicazione dei criteri di applicazione dell'accesso allo straordinario e al recupero,
- criteri di applicazione e soggetti interessati alla 35-ma ora
- definizione delle attività di realizzazione del PTOF e sul funzionamento dell'Istituto e sulle quali si richiedono le disponibilità alla realizzazione
 - o modalità di raccolta delle disponibilità ad attività incentivabili
 - o modalità di registrazione delle attività incentivate.

Al fine di assicurare la corretta programmazione, il numero di giorni di chiusura dei prefestivi sarà definito ad inizio anno scolastico e comunque non oltre novembre, tali giornate potranno eventualmente essere recuperate secondo i criteri di seguito elencati:

[Handwritten signatures and initials]

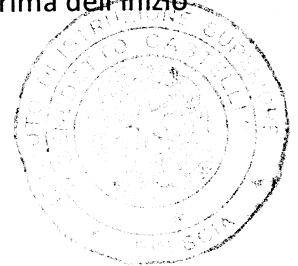
5

- a) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie o alle 35 per chi ha diritto alla riduzione;
 - b) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
 - c) per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto;
 - d) utilizzo di giornate di ferie;
- La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Per tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, e Collaboratori Scolastici), ad inizio anno scolastico e comunque non oltre il mese di ottobre, o, comunque, prima dell'inizio delle attività per quelle non programmate ad inizio anno scolastico, sono definiti:

- i compiti ordinari
- gli incarichi e relativi compiti di 1° e 2ª posizione ed ex art.47
- le attività per l'accesso al fondo e competenze richieste
 - o modalità di raccolta delle disponibilità ad attività incentivabili
 - o modalità di registrazione delle attività incentivate.

Fatte salve le competenze e le disponibilità individuali l'Amministrazione favorirà la distribuzione nell'assegnazione delle attività incentivabili.



CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO DELLE ATTIVITA'

Articolo 17

Le attività incentivabili possono essere svolte dal personale all'interno del proprio orario di servizio, in aggiunta ad esso in una situazione mista. Le modalità che portano al riconoscimento economico sono due: il pieno riconoscimento delle ore prestate, la forfetizzazione del compenso. La forfetizzazione del compenso può essere fatta solo per quelle mansioni per cui è quantificabile il tempo necessario a svolgerle. Le ore prestate oltre l'orario di servizio saranno pagate applicando le tariffe orarie previste dai contratti di lavoro.

Per l'anno scolastico 2017/2018 si farà riferimento ai seguenti parametri:

TIPOLOGIA DI MANSIONE	PERCENTUALE IN RAPPORTO ALLA TARIFFA ORARIA PREVISTA
Ore prestate fuori orario di servizio	Compenso come da contratto collettivo
Ore prestate in orario di servizio	Forfetizzazione al 33%

Tra le attività svolte in orario di servizio si individuano le seguenti come intensificazione del processo lavorativo:

1. sostituzione colleghi assenti, quando la sostituzione è autorizzata

2. gestioni di processi lavorativi diversificati

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Articolo 18

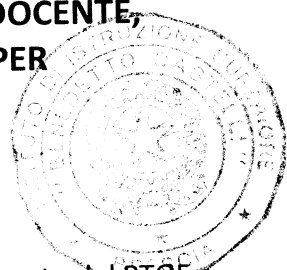
La sostituzione di colleghi assenti, quando autorizzata, verrà compensata come segue:

- a) compenso orario in caso di orario aggiuntivo;
- b) riconoscimento di 20 minuti per ogni ora di compresenza da suddividere sulla squadra, l'ufficio o l'area di appartenenza, nel caso il lavoro ricada sui colleghi presenti. Qualora invece sia assegnato ad una persona, il compenso spetterà solo a questa. L'assegnazione di maggiori mansioni deve essere esplicita, immediata e riportata in apposito registro.

Articolo 19

Annualmente è definito il budget per le ore straordinarie dell'accordo economico.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO, PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. E PER LA RIPARTIZIONE DEI FONDI PER L'AGGIORNAMENTO.



Articolo 20

Il Fondo di Istituto - per l'anno scolastico 2017/2018 viene ripartito tenuto conto del PTOF e della contrattazione sindacale. All'interno del comparto docenti e personale A.T.A. l'assegnazione dei fondi tiene conto della tipologia di attività, delle diverse professionalità. Le eventuali economie degli anni precedenti verranno ripartite con lo stesso criterio del fondo di istituto. All'interno del comparto docenti e personale A.T.A. l'assegnazione dei fondi tiene conto della tipologia di attività, delle diverse professionalità. Le eventuali economie degli anni precedenti verranno ripartite con lo stesso criterio del fondo di istituto.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO 2017 / 2018

Articolo 21

Per l'anno scolastico 2017 / 2018 le attività retribuite con il fondo d'istituto sono individuabili nei prospetti allegati alla presente che costituiscono parte integrante del presente contratto. In essi sono pure indicate le risorse economiche a loro assegnate

COMPOSIZIONE FONDO

La composizione del fondo – **loro dipendente** - così come fornita dal MIUR è sintetizzata nella seguente tabella

N° complessità	Posti docente OD	Posti ata OD escluso dsga	Punti erogazione servizio	Posti in OD	Classi quinte OD	Indennità DSGA
3	218	73	3	292	19	9510



TIPOLOGIA QUOTA	QUOTA	NOTE
AVANZO ANNI PRECEDENTI	16610,94	
FUNZIONI STRUMENTALI	10458,01	
INCARICHI SPECIFICI	8899,18	
FIS	139284,63	
INDENNITA' DSGA	9510,00	
SOSTITUTO DSGA	792,50	Pari a 1/12 indennità DSGA
ORE ECCEDENTI	8135,16	

Risulta pertanto da suddividere, tra personale docente ed ata, la quota di **128982,13** euro ottenuta detraendo al FIS l'indennità DSGA e la quota riservata al sostituto dsga. L'avanzo degli anni precedenti verrà suddiviso come di seguito indicato:

incentivazione per pulizia spazi comuni fino a un massimo di 3000,00 euro;
 incentivazione per pulizie straordinarie fino ad un massimo di 3000,00 euro;
 sanatoria situazioni pendenti dell'anno 2016/2017 per il personale docente: 700,00 euro.

La **restante** quota verrà dedicata per l'ammontare di 5100,00 euro per retribuire i segretari dei consigli di classe e la rimanenza, 4810,94 euro, verrà conglobata nella quota a disposizione per i progetti del piano triennale dell'offerta formativa.

Gli importi che l'amministrazione centrale erogherà per le attività di recupero dell'anno scolastico precedente verranno contrattate al momento dell'effettiva erogazione. Eventuali economie verranno contrattate in sede di consuntivo nel mese di settembre.

Come deciso nella seduta del 10 ottobre 2017 la quota, su proposta dell'amministrazione, viene suddivisa nelle due seguenti parti:

Tipologia personale	Quota	Note
DOCENTE	96736,59	75% della quota
ATA	32245,54	25% della quota

Nei prospetti seguenti vengono indicati i compensi del personale ata.

RIEPILOGO POSIZIONI ECONOMICHE PRESENTI IN ORGANICO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Nel seguente prospetto sono ricapitolate le posizioni economiche del personale a.t.a.

Personale in organico, numero	Profilo di appartenenza	Titolari di posizione economica, numero	Tipologia di posizione economica
15	Amministrativo	4	Prima posizione, ex articolo 7
32	Tecnico	14	Prima posizione, ex articolo 7
		10	Seconda posizione
24	Collaboratori	18	Prima posizione, ex articolo 7

**NON TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA
INCARICO SPECIFICO LORO ASSEGNATO**

Al personale indicato di seguito, che non è titolare di posizione economica e pertanto non rientra nel personale della tabella precedente è assegnato il seguente compenso.

Profilo di appartenenza	Incarico	Compenso	totale compensi per profilo
Amministrativo	Supporto gestione documentale stage alternanza scuola – lavoro	1200,00	
Amministrativo	Applicazione e gestione interpretativa codice contratti appalti	1200,00	
Amministrativo	Coordinamento area didattica studenti	1200,00	
Amministrativo	Segreteria dirigenza e gestione pratiche infortuni	1200,00	
Amministrativo	Attività connesse con l'ufficio relazioni con il pubblico e predisposizione piano giornaliero delle sostituzioni del personale docente	1200,00	
TOTALE COMPENSI AMMINISTRATIVI			6000,00
Tecnico	Manutenzione hardware aule informatica primo piano	200,00	
Tecnico	Collaborazione ufficio tecnico per gestione interventi connessi con la sicurezza	150,00	
Tecnico	Collaborazione ufficio tecnico e controllo cassette pronto soccorso	300,00	
Tecnico	Collaborazione ufficio tecnico per gestione interventi connessi con la sicurezza	400,00	
Tecnico	Collaborazione ufficio tecnico per gestione interventi connessi con la sicurezza	400,00	
Tecnico	Collaborazione ufficio tecnico per gestione interventi connessi con la sicurezza	400,00	
TOTALE COMPENSI TECNICI			1850,00

MB *Mylla* *p-HH* *Ra*

Si aggiungono poi, sempre come incarichi specifici, per i collaboratori scolastici, per l'aggravio, viste le dimensioni dell'Istituto, nella collaborazione della gestione della sorveglianza temporanea delle classi.

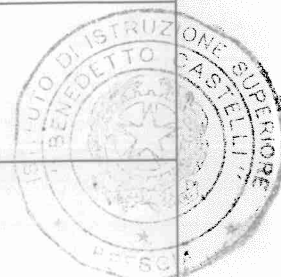
Profilo di appartenenza	N° destinatari compenso	Incarico	Compenso	Totale compenso
Collaboratori	5	Aggravio sorveglianza temporanea	200	1000,00

Pertanto viene assegnata, per incarichi specifici, al personale a.t.a. la cifra complessiva di 8850,00 euro. Rimangono a disposizione 49,18 euro che verranno riportati alla prossima contrattazione.

COMPENSI ASSEGNATI PER INCARICHI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Nel prospetto che seguenti vengono individuati i compensi per attività aggiuntive non presenti nelle tabelle precedenti.

Profilo di appartenenza	N° assegnatari	Tipologia incarico	Compenso Complessivo	Totale compensi
Tecnici	2	Gestione dispositivi digitali nelle classi	600	
Amministrativo	1	Gestione e organizzazione viaggi, stage linguistici e attività connesse	600,00	
Amministrativo	1	Collaborazione per viaggi vari	200,00	
Amministrativo	2	Supporto funzione strumentale PTOF	1000,00	
Amministrativo	3	Supporto ai docenti nella gestione documentale connessa alla didattica	652,00	
Amministrativo	1	Supporto gruppo sportivo	217,50	
Amministrativo	5	Predisposizione graduatorie terza fascia	2900,00	



[Handwritten signatures and initials]

Amministrativo	1	Intensificazione protocollo per domande graduatorie ata	290,00	
Amministrativo	1	Supporto gare nazionali	145,00	
Amministrativo	2	Aggravio gestione pratiche complesse	725,00	
Amministrativo	1	Collaborazione gestione supplenze personale docente	200,00	
Amministrativo	1	Gestione verbali di varia natura	200,00	
TOTALE COMPENSI				7512,00

La quota del fondo assegnata al personale ata è di **32645,54** euro. Dopo le assegnazioni per incarichi aggiuntivi la somma residua a disposizione è di **29733,54** euro. Questi fondi si assegneranno come di seguito indicato:

Descrizione attività	Quota assegnata
Lavoro straordinario assistenti amministrativi	2700,00
Lavoro straordinario assistenti tecnici	8700,00
Lavoro straordinario collaboratori scolastici	8750,00
Intensificazione attività collaboratori scolastici	4780,00
Totale	25130,00

Le economie saranno riportate alla contrattazione successiva.

