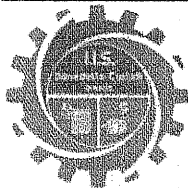




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



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.

2014 - 2015

Prot. 2918/A26

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

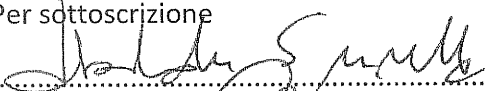
Visto il Testo Unico D. Lgs. 297/94


Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 24/07/2003

Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 29/11/2007

In data **04.05.2015** presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "B. Castelli", tra il Dirigente Scolastico Tebaldini Simonetta e la R.S.U. - nella persona di: prof. Cerani Massimo, Prof. Favalli Giovanni, prof. Catalano Francesco, prof. Marti Giuseppe, prof. Barbarotta Marcello e il sig. - Fioravazzi Eugenio viene stipulato il presente **contratto integrativo d'Istituto** composto da **12** pagine.

Per sottoscrizione

 (Dirigente Scolastico: Tebaldini Simonetta)

 (R.S.U.: Cerani Massimo)

 (R.S.U.: Favalli Giovanni)

 (R.S.U.: Catalano Francesco)

 (R.S.U.: Barbarotta Marcello)

 (R.S.U.: Marti Giuseppe)

 (R.S.U.: Fioravazzi Eugenio)



MODALITA' DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Articolo 1

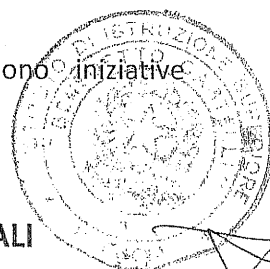
Il presente Contratto ha durata fino al 31 agosto di ogni anno ed è automaticamente prorogato di anno in anno salvo disdetta, anche parziale, di almeno una delle parti da dare entro il 31/05 di ogni anno. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite 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.

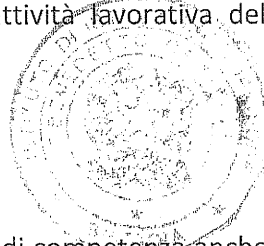
Articolo 10

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.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'MS', 'ED', 'Cian', and 'H.W. Gmatt'.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

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 - 2014/2015 - 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

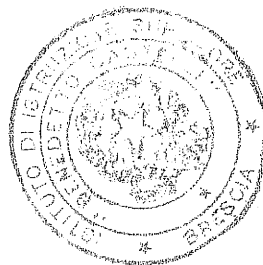
Articolo 13

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PIANO DELLE ATTIVITA'

Articolo 15

Il dirigente, tenuto conto del POF, 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 collaborazione con i Progetti didattici
 - a. Maggiore impegno per la realizzazione del POF
 - b. Progetti e funzioni, finalizzati alla realizzazione del POF
 - 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)
 - f. Attività finanziate da e con Enti e Soggetti esterni
2. Progetti miranti alla ottimizzazione dell'azione amministrativa

Il Direttore S.G.A. 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 prima conferenza di servizio per i collaboratori scolastici 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 POF 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:

- 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 ex art.7 e 2ª posizione
- le attività per l'accesso al fondo e competenze richieste
 - o definizione modalità di nomina (con la dicitura di quali attività siano oggetto di contrattazione, anche in assenza di quantificazione definita dalle parti)
 - 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, compatibilmente con i budget assegnati ad inizio d'anno.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Per l' anno scolastico 2014/2015 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
2. gestioni di processi lavorativi diversificati

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Articolo 18

La sostituzione di colleghi assenti 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.

Per gestione di processi lavorativi diversificati si intende:

Assistenti amministrativi: svolgere attività lavorativa di responsabilità di più uffici in modo continuativo. Ad es. personale ruotante su più processi facenti capo ad uffici diversi.

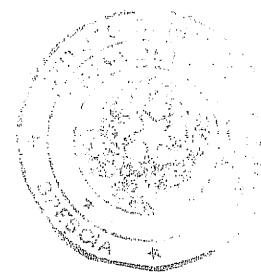
Assistenti tecnici: svolgere attività lavorativa di responsabilità in più settori in modo continuativo. Ad es. personale ruotante su più processi facenti capo a laboratori diversi.

Collaboratori scolastici: svolgere attività lavorativa su più squadre in modo continuativo.

Articolo 19

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

Resta inteso che qualora un profilo non esaurisca il budget a disposizione, questo potrà essere dirottato sui restanti profili che ne presentino necessità. Le modalità di pagamento prevedono la liquidazione dello straordinario entro il mese di ottobre.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'G.P.', 'L.B.', 'G.M.', 'C.', and 'F.M.'.

Handwritten signature at the bottom left.

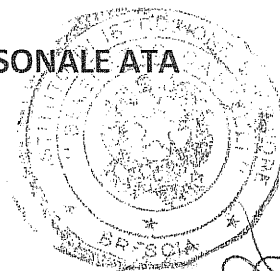
Handwritten signature at the bottom center.

**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 2014/2015 - viene ripartito tenuto conto del POF e non in base criteri di proporzionalità tra il numero dei docenti e del personale ata. 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 2014 / 2015**



Articolo 21

Per l'anno scolastico 2014/2015 il fondo non viene ripartito percentualmente tra le componenti docenti ed ata ma utilizzato per coprire tutte le attività previste dal pof indipendentemente dalla tipologia di personale a cui sono assegnate.

Articolo 22

Per l'anno scolastico 2014 / 2015 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

FONDO D'ISTITUTO 2014/2015 LORDO DIPENDENTE

Nel seguente prospetto vengono indicati gli stanziamenti che compongono il fondo suddivisi per categorie.

NUMERO	TIPOLOGIA	ENTITA'
1	Dati strutturali a) punti erogazione del servizio b) posti totali c) ide	9402,00 77269,93 62951,85
2	Funzioni strumentali	9101,60
3	Funzioni aggiuntive	9402,97
4	Risorse aggiuntive personale ata per ex posizioni economiche	681,85

5	Indennità di direzione	9390,00
6	Compenso sostituto dsga	1565,00
7	Compenso ore eccedenti	9144,21
8	Alternanza scuola - lavoro	31688,73
9	Fondi per il forte processo immigratorio	3707,75

Il budget economico oggetto di contrattazione ammonta a:

euro **149623,78** ottenuto dalla somma delle tipologie di cui al punto 1;

euro **9101,60** relativo alle funzioni strumentali

euro **9402,97** relativo alle funzioni aggiuntive

Le parti convengono di riservare agli interventi didattici educativi ed integrativi la cifra di euro **34300**

Le parti concordano che **eventuali economie** derivanti da progetti/attività non realizzati siano utilizzati per incentivare i compensi ai coordinatori di classe e di dipartimento

In allegato il prospetto dei compensi preventivati suddiviso per tipologia

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi



TIPOLOGIA INCARICO	PERSONALE COINVOLTO	COMPENSO LORDO
Supporto amministrativo alternanza scuola lavoro	1 Amministrativo	0,00
Visite e viaggi d'istruzione	1 Amministrativo	350,00
Organizzazione uso locali in concessione	1 Amministrativo	217,50
Organizzazione attività connesse alla gestione delle strutture per corso IFTS	1 Amministrativo	300,00
Graduatorie interne ata e docenti	2 Amministrativi	500,00
Coordinamento pof	1 Amministrativo	350,00
Archivio Moretto	2 Amministrativi	362,50 362,50
Esame periti industriali	1 Amministrativo	116,00
	1 Amministrativo	116,00
Supporto attività sportiva	1 Amministrativo	0,00

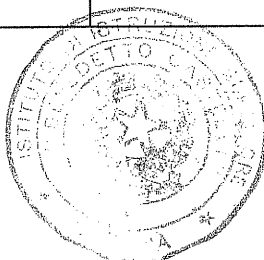
Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below it.

Compilazione graduatorie 3 fascia ata	1 Amministrativo	319,00
	1 Amministrativo	319,00
	1 Amministrativo	319,00
	1 Amministrativo	319,00
Straordinario	Amm. Coinvolti	2175,00

ASSISTENTI TECNICI

TIPOLOGIA INCARICO	COMPENSO F.I	PERSONALE COINVOLTO
Hardware registro elettronico	217,50	3 assistenti
	217,50	
	217,50	
Collaborazione installazione LIM e loro manutenzione	145,00	3 assistenti
	145,00	
	145,00	
Giornali in classe	217,50	1 assistente
Supporto open day	435,00	Assistenti coinvolti
Supporto esami di stato	290,00	Assistenti coinvolti
Gestione rifiuti speciali	217,50	1 assistente
Gestione manutenzione straordinaria edificio e allestimento nuovi laboratori	217,50	1 assistente
Gestione fotocopiatrici	217,50	1 assistente
Manutenzione server, rete wi-fi e supporto alle infrastrutture in genere	435,00	3 assistenti
	435,00	
	435,00	
Disponibilità per pronto intervento, manutenzione Sede via Apollonio	200,00	2 assistenti
	200,00	
Straordinario	5800,00	Assistenti coinvolti

Intensificazione manutenzione edificio via Cantore	5075,00	Assistenti coinvolti
Intensificazione manutenzione edificio via Apollonio	725,00	Assistenti coinvolti



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures in the right margin, including 'all', 'gl', 'Cian', and 'H.W. Ghorst']

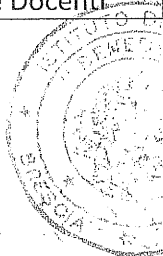
COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA INCARICO	COMPENSO F.I	PERSONALE COINVOLTO
Collaborazione gestione magazzino	500,00	1 collaboratore
Gestione lavapavimenti sede	412,50	1 collaboratore
Gestione lavapavimenti Moretto	225,00	1 collaboratore
Supporto gara arrampicata	250,00	1 collaboratore
Sostituzione colleghi assenti	3125,00	Collaboratori coinvolti
Straordinario	4375,00	Collaboratori coinvolti
Archivio Moretto	145,00	Collaboratori coinvolti
Supporto alla didattica	145,00	1 collaboratore
Open day	2250,00	Collaboratori coinvolti
Intensificazione per complessità scolastica	3750,00	Tutti i C.S. (30) 10 h ciascuno in base all'effettiva presenza in servizio
Piccola manutenzione a forfait	375,00	1 Collaboratore
Intensificazione per manutenzione	2500,00	Collaboratori coinvolti

L'intensificazione per manutenzione sarà riconosciuta in 20 minuti per ogni ora di attività svolta

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA	COMPENSO	PERSONALE COINVOLTO
Approf. Norme relative codice contratti e stage linguistici	1200,00	1 Assistente
Coordinamento uff. Didattica e rapporto di autovalut.	1200,00	1 Assistente
Collaborazione con uff. Didattica	1200,00	4 Assistenti
Segreteria Dirigente e pratiche infortuni	1200,00	1 Assistente
Sostituzioni interne Docenti	900,00	3 Assistenti



Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI

TIPOLOGIA	COMPENSO	PERSONALE COINVOLTO
Servizi di rete sede Moretto, incendio e sicurezza	700,00	1 Assistente
Sala Stampa	400,00	1 Assistente
Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei preside anti incendio	600,00	1 Assistente
Collaborazione con l'ufficio tecnico per manutenzione	600,00	1 Assistente

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA	COMPENSO	PERSONALE COINVOLTI
Pronto soccorso	200,00	1 Collaboratore
Pronto soccorso	200,00	1 Collaboratore



Polina

Stefano
Quar
MB
GL
h. M. Gilbert