



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"



LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM - RIM - SI - TURISMO)

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.it>
SISTEMA QUALITÀ CONFORME ALLA UNI EN ISO 9001:2008 CERTIFICATO N° 501002806 DAL 2003

VERBALE SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2014-2015

Il giorno 6/5/2015 alle ore 16:00 presso la sede dell'I. I.S.S. "Fabio Besta" nei locali della presidenza, viene sottoscritta la stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto IIS Fabio Besta, Milano.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, correlata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

Parte pubblica:

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschellà

Per la parte sindacale:

I membri della RSU

Sig. Salvatore Lucido

Prof.ssa Luciana Massa

Prof. Renato Mastro

OO.SS.

Per la FLC CGIL

Prof.ssa Annamaria Pagani

Per la Gilda-Unams

Prof. Giovanni D'Andria

Per la UIL-Scuola

Sig. Giorgio Falchi

Per lo SNALS

Sig. Ferdinando Caputo

Per la Gilda-Unams

Sig. Calogero Varisano

Milano, 6/5/2015

Visto il D.Lgs 150/09

Vista la Circolare applicativa per la funzione pubblica del 13 maggio 2010 n. 7 del Dipartimento della Funzione Pubblica

Vista la nota del MIUR del 2/12/2003 prot. n. 1609

Visto il protocollo d'intesa del 28/11/2007 relativo al C.C.N.L. 2006/2009

Viste le sequenze contrattuali 8/04/2008 e 25/06/2008 e successive

Viste le precedenti intese stipulate

Il presente Contratto è improntato ai seguenti

Principi generali

Art.1- Principi generali:

- Subordinazione del Contratto integrativo ai vincoli di legge.
- Perseguimento dell'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.
- Considerazione delle competenze professionali del personale, che si manifestano in attività effettivamente svolte, coerenti con il POF, come condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio.
- Riconoscimento alla RSU e alle delegazioni sindacali di tutti i diritti sindacali previsti dal C.C.N.L. e del diritto di accesso preventivo agli atti, in base al principio di trasparenza. Tale diritto riguarda, in particolare, tutta la documentazione relativa alle proposte per la contrattazione presentate dalla parte pubblica.

Sono oggetto del Contratto integrativo 2014-2015:

- Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto e per l'individuazione delle Funzioni strumentali e degli Incarichi specifici.
- Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 27 A, B, C, D, E del contratto 24 marzo 2011-2012 che si intendono confermati).

Sono pertanto oggetto del Contratto integrativo le materie previste per la contrattazione, con esclusione delle materie relative alla organizzazione degli uffici ed alla gestione delle risorse umane afferenti alle prerogative dirigenziali.

Le parti sindacali, congiuntamente o singolarmente, devono essere informate sulle materie relative alla organizzazione ed alla gestione delle risorse umane ed eventualmente possono chiederne l'esame congiunto, che non vincola la controparte.

Validità del Contratto:

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al prossimo rinnovo.

I criteri relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo di istituto e agli altri istituti contrattuali, relativi ai compensi accessori, sono invece riferiti al solo anno scolastico 2014/2015.

Tutto ciò premesso, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, si stipula quanto segue:

Parte prima: Diritti Sindacali

Art. 2 - Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

1. In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 352/92 ed in coerenza con i principi del P.O.F. 2014-2015, tutto il personale in servizio presso questa istituzione scolastica potrà accedere alle informazioni di cui necessita e che lo riguardano. Potrà presentare domanda scritta e motivata alla Dirigenza indicando la documentazione che occorre; l'Amministrazione consegnerà la documentazione richiesta entro 10 giorni.
2. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, devono avvenire tramite fax, lettera scritta, telegramma, e-mail.
3. Tutti gli atti che riguardano in particolare l'organizzazione del lavoro quali: orario, turni di vigilanza, disposizioni organizzative, assegnazione cattedre, graduatorie interne, prospetti analitici della distribuzione del fondo a consuntivo, entro e non oltre il mese di settembre 2015, sono pubblicati alla voce "Amministrazione trasparente" del sito della scuola. Notizia dell'avvenuta pubblicazione è riportata nell'Albo on line del sito dell'Istituto, allo scopo di diffondere la necessaria informazione a tutto il personale. Nel Piano della Trasparenza saranno indicati i nominativi del personale che ha fruito del salario aggiuntivo, distinti per area di appartenenza.
La documentazione consegnata alla Delegazione sindacale riporta invece addetto per addetto il salario aggiuntivo di ogni unità di personale.
4. Tutta la documentazione necessaria agli incontri di contrattazione e/o informazione deve essere inviata alla Delegazione sindacale, di norma, almeno cinque giorni prima degli incontri.

Art. 3 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU, i delegati e i rappresentanti delle O.O.S.S. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'Art. 6 del C.C.N.L. del 29/11/2007.
2. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla Legge 675 del 31/12/1996, hanno diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
3. I soggetti di cui al comma 1 del presente punto, esercitano su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

Art. 4 – Aggiornamento del personale docente

1. Ai sensi dell' Art. 63 C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/2007, la formazione è un diritto del docente. L'Amministrazione si impegna a favorirne il più possibile, il pieno godimento.
2. In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolte da Enti accreditati o deliberate dal Collegio, il Dirigente può ricorrere al pagamento di ore eccedenti, tenuto conto della disponibilità di fondi in bilancio per questa attività.
In caso di numerose richieste su una stessa giornata, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:
 - a) Garanzia di partecipazione dei differenti gruppi disciplinari.
 - b) Eventuali accordi tra i docenti.
 - c) Priorità nella richiesta.

d) Minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno.

Per l'aggiornamento del personale ATA si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati Art. 63 – Formazione in servizio - Art. 64 – Fruizione del diritto alla Formazione (C.C.N.L. 2006-2009).

Per quel che concerne il riconoscimento delle ore di aggiornamento del personale ATA, svolte fuori dall'orario di lavoro, si farà ricorso al riposo compensativo.

Art. 5 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU e ai delegati sindacali accreditati presso l'Istituto è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di lavoro per motivi di carattere sindacale, purché questo non pregiudichi la normale attività didattica o di lavoro nel caso del personale ATA.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituzione scolastica, previo accordo con la RSU, ha diritto per le attività sindacali all'uso di spazi, mezzi e strumenti tecnici in dotazione (uso di fotocopiatrice, fax, telefono, armadio per la raccolta del materiale).
3. Le strutture sindacali territoriali inviano comunicazione e materiali alla RSU ed ai propri rappresentanti.
Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
4. Alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di apposite bacheche al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'Art. 25 della Legge 300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale della RSU, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori. Una ulteriore bacheca è collocata in aula docenti o nelle immediate vicinanze.
5. La RSU ha diritto ad affiggere nelle bacheche in precedenza menzionate, materiale di interesse sindacale e in materia di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
6. A cura della RSU, e fuori dall'orario di lavoro, può essere svolto nei locali scolastici messi a disposizione dal Dirigente, ad esclusione degli uffici, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.
7. Delle attività sindacali deve essere data la massima diffusione nei confronti del personale e delle famiglie, utilizzando gli strumenti più idonei.

Art. 6 – Assemblee Sindacali

Le assemblee (art.8 C.C.N.L. 2006-2009) che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1988;
- c) Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

L'indizione di assemblea sindacale in orario di lavoro va comunicata al Dirigente Scolastico, di norma, sei giorni prima della data prevista per l'assemblea, perché questi possa mettere a disposizione locali idonei.

I lavoratori che partecipano all'assemblea devono comunicare, tramite l'apposizione della propria firma sull'elenco del personale la propria adesione all'assemblea in orario di lavoro, visto che ogni lavoratore ha diritto a fruire di 10 ore annue per la partecipazione a questo tipo di assemblee. Alla scadenza prevista per la fine dell'assemblea il personale deve riprendere servizio, nella classe o nel settore di competenza

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico che sono unificati in un'unica postazione, per cui 1 collaboratore scolastico sarà addetto ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Dello svolgimento delle assemblee di istituto fuori dall'orario di lavoro deve essere data comunicazione al Dirigente, di norma, almeno tre giorni prima, perché questi possa mettere a disposizione idonei locali e curare la tempestiva affissione all'albo della comunicazione riguardante l'assemblea.

Art. 7 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per il 2014-2015 i permessi sono pari a 34 ore e 57 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 8 – Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto necessario.

Parte seconda: Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto

Considerato che alla data di sottoscrizione del Contratto sono stati comunicati dal MIUR i fondi a disposizione dell'Istituto per il FIS, le Figure strumentali e gli Incarichi specifici, nonché per tutte le altre voci del MOF, per rendere più trasparente l'attribuzione dei fondi alle diverse categorie di personale e alle diverse attività, accanto all'entità del compenso spettante si indicano le percentuali impegnate del FIS e degli altri istituti contrattuali. Per le Figure strumentali si indica il numero di mezze figure previsto. Per gli Incarichi specifici si indicano le attività svolte dal personale Ata che ricopre l'incarico e i fondi disponibili, spettante a ciascuna categoria del personale ATA e a ciascun addetto.

Art. 9 - Fondo di Istituto

Il FIS assegnato per l'anno scolastico 2014-2015 è pari ad **40.824,38 €**, una volta sottratti i 3.559,53 € spettanti al DSGA per la sua indennità.

Il FIS comunicato dal MIUR è calcolato sul numero dei docenti e degli ata con contratto a tempo indeterminato. Poiché però in organico di fatto i docenti in servizio sono 91 e il personale ATA è pari a 21 unità, esclusa la DSGA, si è deciso di suddividere il totale del FIS secondo le seguenti percentuali:

Docenti 77% , Ata 23% del FIS

Art. 10 – Compensi del Fondo d'Istituto per il personale Docente ed Ata

Tenute presenti le percentuali del FIS per i docenti e gli ATA suindicate, ne risulta quanto segue.

Docenti

L'accesso al FIS. per il personale docente viene previsto per le prestazioni rese in eccedenza ai normali obblighi di lavoro, ex Art. 84 e 88 del C.C.N.L. 2006/2009. Nella gestione delle attività aggiuntive si devono considerare prioritarie quelle direttamente legate all'attività didattica curricolare.

I criteri per l'affidamento dei lavori di commissione, di progetto e di attività di recupero ai docenti sono i seguenti:

- disponibilità,
- gruppi di lavoro in cui siano presenti membri con esperienza pregressa e membri che possano acquisire tale esperienza per il futuro,
- numero di studenti coinvolti, costo a studente, collaborazione di più di un docente e del personale ATA.

La quota docenti del FIS è di **31.434,77 €** e viene suddivisa tra i diversi impieghi utilizzando il metodo delle percentuali.

Considerata però la limitata entità del FIS docenti rispetto alle attività in svolgimento, si è deciso di pagare con il FIS solo le attività dei Progetti e delle Commissioni e le attività di recupero secondo quanto riportato nella tabella seguente.

Suddivisione del totale del FIS docenti pari a 31.434,77 € su 40.824,38 €

73%	Progetti e Commissioni	22.947,38 €
27%	Recupero	8.487,38 €
	Totale	31.434,77 €

I Progetti, le Commissioni, le attività di correzione delle prove Invalsi (calcolate 5 ore a docente di lettere e matematica delle classi seconde), l'integrazione dell'attività dell'alternanza Scuola/Lavoro sono finanziati anche con il bilancio.

Se non sarà sufficiente retribuire tutte le attività svolte, ad esclusione dei corsi di recupero, si opererà su ciascun compenso una decurtazione pari alla percentuale di sfioramento verificatasi.

Personale ATA

Orario del personale ata e straordinario

L'orario di lavoro ordinario per il personale Ata è indicato nel P.A.A., elaborato dal DSGA in base alle direttive del Dirigente scolastico. Il P.A.A. è stato discusso nelle assemblee con il personale.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali per cinque giorni ed è articolato nel seguente modo: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15.12. Fa eccezione

l'orario dell'addetto all'apertura della sala professori alle ore 7.45 del mattino e dell'addetto alla chiusura della scuola al pomeriggio.

Il collaboratore scolastico che effettuerà il turno pomeridiano, un giorno a settimana, dovrà svolgere il seguente orario: dalle 9.18 alle 16.30.

Il turno pomeridiano sarà effettuato dal personale secondo un calendario settimanale concordato con il personale durante la riunione di servizio.

Nel caso di malattia dell'unità di personale nel giorno del proprio turno pomeridiano il servizio pomeridiano sarà effettuato dal personale che ha dato disponibilità in ordine alfabetico.

I turni saranno così per l'intero anno scolastico e non sono ammessi cambi.

Durante i periodi di maggior carico di lavoro il turno pomeridiano sarà effettuato dal collaboratore che effettua già il turno pomeridiano e da un altro collaboratore in ordine alfabetico.

La scuola è aperta cinque giorni alla settimana, per cui il sabato è libero per tutti, salvo nei casi di apertura straordinaria della scuola, giorni nei quali il personale effettuerà il recupero dei prefestivi o altri recuperi, o lo straordinario. Durante il periodo degli esami di Stato, essendo necessaria l'apertura della scuola al sabato, l'orario sarà per cinque giorni di 7 ore e 12. Il sabato sarà coperto a turno dal personale che deve recuperare ore non fatte o prefestivi, o effettua lo straordinario.

Nel caso in cui dopo le 7,12 ore si renda necessario lo straordinario per esigenze di servizio, il lavoratore non è obbligato alla ½ ora di pausa. Se il dipendente opta per la mezz'ora di pausa, deve concordare l'orario con il DSGA.

Lo straordinario è previsto tra l'altro per le necessità di funzionamento dell'Istituto e per il completamento di lavori urgenti dopo il termine delle lezioni pomeridiane dell'Istituto Tecnico, sia per i Collaboratori scolastici, sia per gli Assistenti tecnici ed amministrativi.

Lo straordinario è sempre effettuato previo ordine di servizio indicante orari e attività.

Criteri per l'attribuzione del salario aggiuntivo al personale ATA 2014-2015

Il totale del FIS ATA per il 2014-2015 è di **9.389,61€**.

Questa cifra verrà suddivisa tra le diverse categorie di personale come segue:

Collaboratori scolastici	300 ore = 3750,00 € per straordinario e incentivazione
Assistenti amministrativi	300 ore = 4.350,00 € per straordinario e incentivazione
Assistenti tecnici	80 ore = 1160,00 € per straordinario e incentivazione

I criteri per l'attribuzione del salario aggiuntivo al personale Ata per straordinario o intensificazione sono esposti qui di seguito per ciascuna delle categorie di personale.

Collaboratori scolastici

- Straordinari per la sostituzione dei colleghi assenti Max 225 ore
- Straordinari autorizzati per altre attività richieste Max 20 ore
- Traslochi e archivi Max 20 ore
- Apertura aula docenti alle ore 7.45 (3 ore al mese) Max 25 ore
- Ritiro quotidiani Max 10 ore
- Intensificazione per la partecipazione a Progetti

Assistenti amministrativi

- Straordinari (Max 200 ore) per:

- adempimenti conseguenti a disposizioni normative che impongono tempi materiali ristretti per l'espletamento di pratiche, scrutini, esami
- sovrapposizione di scadenze non programmabili
- pratiche aventi carattere di urgenza o per attività organizzative dell'ufficio
- Intensificazione (Max 100 ore) per:
 - l'apprendimento di nuove procedure on-line
 - inserimento documentazione e aggiornamento di quello esistente nel nuovo sito
 - maggior carico di lavoro in caso di assenza di personale per il relativo disbrigo di pratiche urgenti
 - aiuto ad altri uffici
 - supporto amministrativo ai progetti

Sul totale delle 300 ore (straordinario e intensificazione) previsto per l'intero personale di segreteria vengono accantonati, per ogni ufficio, i seguenti pacchetti orari:

Ufficio didattica 3 unità 80 ore

Ufficio personale 2 unità 60 ore

Ufficio affari generali e finanziaria 2 unità 60 ore

Assistenti tecnici

- Gestione toner per stampanti laboratori e chiamata per il relativo smaltimento Max 10 ore
- Specifiche tecniche per le attrezzature informatiche da indicare nei bandi Max 10 ore
- Assistenza per funzionamento pc ufficio didattica Max 10 ore
- Recupero cartine geografiche e sistemazione per abbellimento corridoi Max 30 ore
- Straordinari e/o intensificazione per attività di supporto ai lavori sulla rete wifi Max 20 ore

Art. 11 – Limiti dei compensi per le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Vista la limitatezza dei fondi stanziati per il FIS 2014-2015, per permettere a tutti di collaborare secondo le proprie disponibilità, è stato fissato un tetto massimo di:

- 300 ore per le attività aggiuntive dei docenti;
- 150 ore per le attività aggiuntive del personale ATA.

Art. 12 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il compenso da erogare al personale docente individuato dal D. S. quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali e organizzativi di cui all'Art. 34 e 38 comma 2 lettera F del C.C.N.L. 2006-2009 per l' a. s. 2014/2015 corrisponde una quota complessiva di 350 ore totali, da dividere tra i collaboratori. Queste ore sono comprensive di tutte le attività di vicepresidenza.

I collaboratori opereranno secondo un orario concordato con il Dirigente e redigeranno anche i verbali delle sedute del Collegio Docenti.

Art. 13 – Attività di recupero

Sotto questa voce vengono raggruppate tutte quelle attività che prevedono una retribuzione come attività frontale pari a € 50,00 lordo dipendente ad ora per i corsi di

Giuseppe S. A.
 Merone
 Masse
 faga
 f. d.

Renato M. P.
 dan
 Stanh

recupero e a € 35,00 lordo dipendente per gli sportelli help. Sarà impegnato per questa attività, come si è già detto, il 27% del FIS Docenti pari a 8.487,38 €. A questa somma si aggiungono ulteriori fondi stanziati con il bilancio.

Art. 14 - Attività non frontali: Progetti e Commissioni

Per le Commissioni, i Progetti, i Coordinatori e i Segretari di classe si veda elenco allegato.

Art. 15 - Attività di coordinamento didattico

Data l'importanza delle attività dei **Coordinatori** e dei **Segretari** e in considerazione delle limitate risorse disponibili con il FIS 2014-2015 si è deciso di riconoscere per queste attività, un totale di 15 ore a docente coordinatore per le prime e le quinte classi e di 10 ore a docente coordinatore per le seconde, le terze e le quarte classi ed 1 ora a docente segretario e di attingere, se necessario, ai fondi di bilancio.

Se non sarà sufficiente retribuire per intero le suindicate attività, si opererà su ciascun compenso una decurtazione pari alla percentuale di sfioramento verificatasi.

Il pagamento è subordinato alla consegna della relazione finale.

Parte terza: Criteri per l'assegnazione di Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e di incarichi specifici

Art. 16 - Funzioni strumentali

Il Collegio docenti del 9 ottobre 2014 ha attribuito le funzioni strumentali ai docenti disponibili che possedevano le competenze necessarie per svolgere le diverse funzioni ed avevano già maturato una esperienza nel campo specifico.

Il totale dei fondi per le funzioni strumentali per il 2014-2015 è pari a **3.317,15 €**.

In considerazione del fatto che le funzioni strumentali sono "strumentali" alla realizzazione del POF, si è deciso di prevedere la seguente distribuzione delle risorse e di privilegiare alcune aree strategiche per l'Istituto che sono:

Orientamento in entrata affidato a due docenti

Orientamento in uscita affidato a due docenti

Attività di integrazione alunni stranieri affidata ad un docente

Organizzazione della biblioteca affidata ad un docente

Il totale del compenso è diviso in parti uguali tra tutti e sei i docenti.

Art. 17 - Incarichi specifici personale ATA

I criteri presi in considerazione per l'assegnazione degli incarichi al personale che non gode dell'art. 7 sono i seguenti:

- Titolo di studio
- Formazione specifica
- Esperienza professionale
- Continuità nella prestazione professionale
- Disponibilità dichiarata da parte del personale

Somma a disposizione

2.296,07 € lordo dipendente

Tale somma, considerata la complessità delle funzioni, è così ripartita:

Collaboratori scolastici	2 funzioni	pari a 500,00 €
Assistenti amministrativi	3 funzioni	pari a 1.030,70 €
Assistenti tecnici	2 funzioni	pari a 765,35 €

Definizione delle mansioni e del compenso massimo per ciascuna unità di personale:

Collaboratori scolastici: 500,00 €

- Primo soccorso e assistenza alunna diversamente abile 300,00 € (1 funzione)
- Centralino 200,00 € (1 funzione)

Assistenti amministrativi: 1.030,70 €

- Sostituzione DSGA 500,00 € (1 funzione)
- Gestione software Argo in vista dell'introduzione del registro elettronico (2 funzioni) 265,35 € cadauno

Assistenti tecnici: 765,35 €

- Gestione e manutenzione e riorganizzazione del Server per la rete didattica 500,00 € (1 funzione)
- Gestione forniture, giacenze e installazione dei toner di tutte le stampanti dell'istituto 265,35 € (1 funzione)

Art. 18 – Attività e corsi non programmati

Il supporto logistico ed amministrativo a corsi, riunioni, attività di enti ed organizzazioni esterne all'Istituto Fabio Besta che comportino un utilizzo remunerato sia delle strutture tecniche dell'Istituto, sia il supporto di personale tecnico ed amministrativo della scuola, devono essere comunicati alla RSU e contrattati con il personale coinvolto nelle attività.

Art. 19 – Trasparenza e pubblicità degli atti

1. Copia dei prospetti relativi al Fondo d'Istituto e degli altri istituti contrattuali compresi nel MOF viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.
2. Alla verifica per la definizione delle attività e compensi a consuntivo partecipa la RSU
3. Copia dei prospetti analitici di distribuzione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi importi, è affissa in apposita bacheca a consuntivo, presso la sala professori.

Art. 20 – Durata e campo di applicazione dell'intesa

1. La presente intesa si applica a tutto il personale in servizio presso l'ISS Fabio Besta ed ha validità dalla data di sottoscrizione fino al 31 agosto 2015 e comunque fino alla stipula del nuovo contratto, fatto salvo il recepimento di norme di Legge o prescrizioni contrattuali difformi da quanto previsto da questo documento. In casi eccezionali la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per gli aggiornamenti necessari.
2. Le parti si impegnano ad incominciare la trattativa per il nuovo contratto, relativo all'anno 2015/2016, entro l'inizio del mese di ottobre 2015.
3. Per ogni controversia sulle materie oggetto della presente intesa, si presenterà ricorso secondo la procedura prevista per la conciliazione (Art.16 C.C.N.L. 95)

Parte quarta: Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. - 21

Sono state attivate in istituto tutte le figure previste dal D.Lgs 81/08, che sono le seguenti:

A: Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
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 C.C.N.L. in vigore all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

B: Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa l'esperto esterno incaricato di stendere la relazione sulla sicurezza dell'edificio in tutte le sue parti e di collaborare con il dirigente all'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza. Tale relazione viene inviata all'Ente proprietario dello stabile, che è la Provincia di Milano, insieme alla richieste degli interventi necessari all'adeguamento dell'Istituto alle norme di sicurezza. Al RSPP esterno, in base al contratto con questi stipulato, compete il compenso pattuito, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR e ai fondi del bilancio.

C: L'Addetto ai servizi di prevenzione e protezione (ASPP)

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, sentita la disponibilità dell'interessato, designa l'ASPP che ha il compito di collaborare con l'RSPP alla individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità della struttura lavorativa. Propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori e fornisce loro le informazioni necessarie per la tutela della sicurezza. Per questa funzione è previsto un compenso annuo di € 1.600,00 lordo stato, attingendo dal bilancio. E' iscritto al corso per la sicurezza specifico per questa figura.

D: La squadra antincendio e i responsabili del primo soccorso

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa:

- Le squadre antincendio nella misura di due addetti per piano scelti tra il personale ATA presente in Istituto 36 ore a settimana.
- Gli addetti al primo soccorso tra il personale che abbia frequentato un apposito corso.

Tutto il personale ha seguito nel 2012-2013 un corso antincendio che si è svolto in Istituto in orario di lavoro.

E: Il Medico competente

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa il Medico del lavoro competente ad effettuare controlli sui rischi per la salute derivanti da particolari condizioni di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi (uso dei terminali, uso di materiali di pulizia, spostamento carichi etc.). Il Medico competente inoltre visita tutti i Collaboratori scolastici e gli Assistenti Tecnici e Amministrativi in entrata quest'anno, rilasciando a ciascuno il certificato di idoneità al servizio. La prestazione professionale del Medico competente è retribuita con fondi iscritti in bilancio.

Art. 22 – Formazione e informazione

Il datore di lavoro provvede a:

- Far partecipare ad attività di formazione gli addetti antincendio non ancora muniti di attestato di partecipazione e gli addetti al primo soccorso e sta per frequentare il corso per datori di lavoro.
- Far partecipare tutto il personale docente ed ATA ad incontri di informazione.
- Ad informare gli studenti sui comportamenti di prevenzione generale, e sugli incarichi degli alunni in caso di evacuazione.
- Ad organizzare prove di evacuazione dell'edificio.

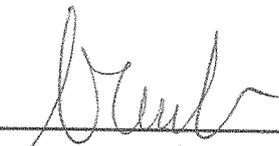
I seguenti documenti allegati sono parte integrante del contratto:

1. Elenco Commissioni e Progetti
2. Elenco coordinatori di classe e Segretari
3. Elenco art. 7 personale ATA

Per la parte pubblica:

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Annalisa Raschellà



Per la parte sindacale:

I membri della RSU

Sig. Salvatore Lucido



Prof.ssa Luciana Massa



Prof. Renato Mastro



LA DELEGAZIONE SINDACALE PROVINCIALE DEI SINDACATI FIRMATARI DEL CCNL 2006-2009

Per la FLC CGIL

Prof.ssa Annamaria Pagani



Per la Gilda-Unams

Prof. Giovanni D'Andria



Per la UIL-Scuola

Sig. Giorgio Falchi



Per lo SNALS

Sig. Ferdinando Caputo



Per la Gilda-Unams

Sig. Calogero Varisano



Milano, 6/5/2015



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"



LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)

ISTITUTO TECNICOECONOMICO (AFM - RIM - SI - TURISMO)

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.it>

SISTEMA QUALITÀ CONFORME ALLA UNI EN ISO 9001:2008 CERTIFICATO N° 501002806 DAL 2003

COMMISSIONI/PROGETTI
Commissione Esami integrativi e idoneità
Commissione Riforma liceo
Commissione Qualità
Commissione Coordinamento viaggi d'istruzione
Commissione Formazioni classi
Commissione A scuola di prevenzione ore di non insegnamento
Commissione A scuola di prevenzione ore di insegnamento
A scuola di prevenzione ATA
Progetto Sportello di ascolto psicologico
Progetto Cineforum
Progetto Quotidiano in classe
Progetto biblioteca
Progetto Teatro
Progetto Olimpiadi di matematica
Progetto Coordinamento laboratorio linguistico
Progetto Soggiorno linguistico in Germania
Progetto Gruppo Sportivo integrazione
Progetto Gestione fondo aiuto studenti

F. Besta
Lucrezia Massa
[Signature]
[Signature]
[Signature]
Gianni D'Alì

[Signature] Renato del



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"



LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICOECONOMICO (AFM - RIM - SI - TURISMO)

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.it>
SISTEMA QUALITÀ CONFORME ALLA UNI EN ISO 9001:2008 CERTIFICATO N° 501002806 DAL 2003

COMMISSIONI/PROGETTI

Commissione Elezione scolastiche
Commissione Organizzazione anno scolastico
Commissione Collaborazione con la presidenza
Coordinatori
Segretari
Commissione Nuove Tecnologie
Assistenti amm.vi Nuove Tecnologie
Assistenti tecnici Nuove Tecnologie
Commissione alternanza scuola lavoro
Progetto alternanza assistente amm.va ATA
Commissione Progetto lingue
Prove Invalsi
Prove Invalsi
Progetto Orientamento in entrata
Progetto Orientamento all'università e al lavoro per le classi quinte e quarte
Progetto Il libro parlante

ALTERNANZA COMPENSO AUTOFINANZIATO A.S. 2014/2015

Progetto alternanza scuola lavoro

Forich
Maurone Masse

ofape

pelu

Blau

gianni

Rennato

ANNO SCOLASTICO 2014 – 2015

ITE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1ª A	CENSI	ALBERI
2ª A	BELLONI	OPPEDISANO
3ª A SI	DEL PUPPO	SAVIOTTI
4ª A AFM	DI MARTINO	GIORGIO
4ª A SI	PRUDENTE	COCCHINI
5ª A RIM	FOIADELLI	D'ANDRIA
5ª A SI	GIACOBAZZI	FILIPPUCCI
1ª B	DICUZZO	CAVENAGHI
2ª B	PIANA DEGRADI	AGNELLI
3ª B	PEDUZZI	IORI
4ª B	MENTE	DOMINGO
5ª B	LAGO SUARDI	LA FAUCI
1ª C	TUCCILLO	MARCHETTI
2ª C	LI PIRA	BRACCIALARGHE
3ª C RIM	BONAVITA	MONGUZZI
4ª C RIM	ZUFFELLATO	LAQUINTA
1ª D	COLLOSI	MANZO
2ª D	GUZZO	CALLAIOLI
1ª M	LIUZZO	PANCIERA

LES

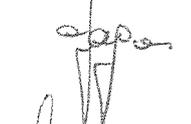
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1ª E	BRUNO	DA CAMPO
2ª E	BOCHICCHIO	GRIGNANI
3ª E	SCHIAVONE	ASSENZA
4ª E	PETRUCCI	MASSARI
5ª E	MASSA	STABILE
1ª F	TROIANO	LEPORE
2ª F	PALMIERI	ANTONIAZZI
3ª F	CARNEVALE	GULBERTI
4ª F	SPERANDIO	POZZI
5ª F	SCUDERI	SCIFO
1ª G	ALMINI	FONTANA
2ª G	CONDORELLI	ORSI
3ª G	MASTINU	LATELLA
4ª G	MANULI	PASELLO
5ª G	SILANDRI	CERAUDO
1ª H	MASTRO	MIRABELLI
2ª H	VALENZIANO	GRIMALDI
3ª H	GUIDO	BOZZA
4ª H	CAO	SARTORI
1ª I	COLASANTI	DI PRIMA
2ª I	BERZUINI	FILONE





 Merone Masse









ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"



LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICOECONOMICO (AFM - RIM - SI - TURISMO)

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.it>
SISTEMA QUALITÀ CONFORME ALLA UNI EN ISO 9001:2008 CERTIFICATO N° 501002806 DAL 2003

Assegnazione mansioni per Articolo 7 CCNL

Collaboratori Scolastici

- ALTOMARE DAMIANO:** uscite di servizio
- FOIS ROSSANA:** primo soccorso
- PENSABENE MAURIZIO:** collaborazione con la collega addetta al centralino
- POLO CLAUDIO:** collaborazione con la vicepresidenza
- SCOZZESI MAURIZIO:** trasporto materiale vario
- TARRICONE ANTONIA:** uscite di servizio
- VACALEBRE GIOVANNI:** addetto alla sala stampa

Assistenti Amministrativi

- DEL VECCHIO CARLA:** supporto ai docenti per la trasmissione di domande on-line (trasferimenti /assegnazioni/pensioni/piccolo prestito etc)
- SFREGOLA MARIA:** anagrafe delle prestazioni.

Assistenti Tecnici

- DI LEO SALVATORE:** supporto tecnico per funzionamento registro elettronico nelle aule in cui sarà previsto per l'a.s 2015/2016; conferimento password al personale autorizzato
- FALCHI GIORGIO:** assistenza laboratorio linguistico e distribuzione dei supporti tecnici.

IL D.S.G.A.

Dott.ssa NARDELLI ALESSANDRA

Alessandra Nardelli

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschella

Annalisa Raschella