

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



Prot. n.: 153/C17

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Lavoro del 29 novembre 2007;  
Ritenuto di dover più dettagliatamente definire le modalità di concreta applicazione nell'Istituto delle norme contrattuali, relativamente alle materie conferite alla contrattazione di Istituto;

Le parti sotto descritte:

- Amministrazione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, prof.ssa Patrizia Cocchi;
- RSU di Istituto (nelle persone della sig.ra Gianna Asnaghi e dei proff. Tommaso Andrea Spina e Danilo Molinari);
- Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:
  - 1) FLC-CGIL
  - 2) CISL rappresentata dal terminale sindacale prof.ssa Laura Vitali;
  - 3) UIL rappresentata dal terminale sindacale proff.sse Grazia Pia Trisolini e Daniela Rigamonti;
  - 4) SNALS rappresentata dal terminale sindacale Sig.ra Fiorenza Nico;
  - 5) GILDA

Concordano e stipulano la seguente ipotesi di

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2014-15

#### **Capo I** **Relazioni sindacali**

#### **Articolo 1** **(Campo di applicazione, decorrenza e durata)**

1. Gli effetti delle norme di cui al presente capo I decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che le norme ivi contenute si intenderanno tacitamente abrogate da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente all'albo dell'Istituto.

#### **Articolo 2** **(Interpretazione autentica e controversie)**

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente accordo e/o di reclami presentati da singoli interessati, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta alla controparte e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti all'origine della presente procedura.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



### **Articolo 3** **(Assemblee sindacali)**

1. In materia di assemblee sindacali, si rimanda all'art. 8 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Le eventuali assemblee sindacali separate di Personale Docente ed ATA possono svolgersi in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico, contestualmente alla ricezione e all'affissione all'albo della convocazione dell'assemblea, trasmette tempestivamente la specifica comunicazione a tutto il Personale interessato anche come circolari interne della scuola.
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale, per assicurare i servizi essenziali è necessaria la presenza di due collaboratori scolastici uno in servizio al centralino e almeno un secondo collaboratore scolastico all'interno dell'edificio.
5. Qualora si rendesse necessario, il DSGA sceglierà il nominativo dell'unità di personale di cui al comma precedente tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
6. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti nei confronti dell'Amministrazione. Al fine di predisporre la riorganizzazione del servizio e di fornirne comunicazione alle famiglie, la dichiarazione deve essere resa dai docenti entro le ore 11.00 del secondo giorno lavorativo precedente l'assemblea.

### **Articolo 4** **(Permessi sindacali)**

1. Sulla base dei criteri definiti dagli organi competenti per l'utilizzo dei permessi sindacali da parte delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), le stesse possono fruire di permessi sindacali, per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per la partecipazione alle riunioni di formazione e alle iniziative di carattere sindacale indette delle Organizzazioni Sindacali, e per qualsiasi altra iniziativa inerente la loro funzione.
2. I permessi sindacali di cui al precedente comma 1 possono essere fruiti entro i limiti complessivi del monte ore annuale di spettanza (pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato), secondo le modalità decise dalla RSU medesima, come è previsto dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. Per il corrente anno scolastico il monte ore a disposizione (90 unità di personale a tempo indeterminato) è di ore 38 ore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dai singoli componenti della RSU tramite atto scritto da produrre di norma almeno 3 giorni prima.
4. La fruizione di permessi sindacali da parte di Dirigenti sindacali ai vari livelli, in servizio presso l'istituto, per la partecipazione a riunioni di organismi statutarie e/o ad attività di carattere sindacale delle Organizzazioni Sindacali, è comunicata al Dirigente Scolastico dal Dirigente sindacale in servizio presso l'istituto con le stesse modalità del comma precedente. Tali permessi sono computati all'interno del monte ore complessivo di pertinenza delle Organizzazioni sindacali, come previsto dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



### Articolo 5

#### (Agibilità sindacale all'interno della scuola)

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione (Docenti) o di servizio (ATA), per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di apertura della scuola.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità necessaria di copie).
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio alla RSU è garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, compreso l'utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.
6. Alla RSU è garantito l'uso esclusivo di un armadio per conservare tutta la documentazione necessaria all'esercizio del mandato.
7. Nell'Istituto, alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge n. 300 del 1970.
8. Le bacheche sindacali di cui al precedente comma 7 sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali e di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
9. La RSU ha diritto di affiggere nelle bacheche il materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
10. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alla scuola dalle strutture sindacali territoriali.

### Articolo 6

#### (Patrocinio e patronato)

1. La RSU e le Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene in forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta all'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



### **Articolo 7** **(Programmazione degli incontri)**

1. Premesso che il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU copia di tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva, di tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di scuola, nonché di tutti gli atti ed i documenti emanati dall'istituzione scolastica e tutte le disposizioni inviate dall'Ufficio Scolastico Provinciale, dalla Direzione Generale Regionale o dal Ministero attinenti gli argomenti di cui all'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 29.11.2007, in modo da assicurare alla RSU una completa informazione, si stabilisce il seguente calendario di programmazione degli incontri e delle scadenze delle relazioni sindacali:

- il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 2 del vigente CCNL, convoca il tavolo della trattativa entro il 15 settembre. In quella sede fornisce alla RSU l'informazione preventiva sul piano delle risorse complessive e su tutte le materie oggetto di contrattazione o che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico (utilizzo del Personale, piano di lavoro, articolazione dell'orario).
- entro il 30 novembre le parti si impegnano a sottoscrivere l'ipotesi di accordo definitivo, come dispone l'art. 6 del CCNL vigente; oltre tale termine, le parti possono ricorrere per le materie controverse all'assistenza della commissione bilaterale regionale costituita ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. d) del CCNL vigente.
- entro il 28 febbraio, e comunque prima della trasmissione dei dati all'Ufficio Scolastico Provinciale, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione relativa alla proposta di formazione delle classi.
- entro il 15 marzo si procede a una prima verifica (in itinere) dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.
- entro il 31 agosto si procede alla verifica conclusiva dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse. In quella sede il Dirigente Scolastico fornisce il prospetto analitico di tutte le attività aggiuntive dei docenti e degli ATA, contenenti i nominativi del personale coinvolto, le tipologie delle attività e dei progetti, le quote orarie e i compensi.
- entro il 31 agosto vengono erogati i compensi per le attività svolte e previste dal presente contratto integrativo di istituto, come dispone il comma 4 dell'art. 6 del CCNL vigente.

2. La stipula entro il 30 novembre dell'ipotesi di accordo definitivo può non essere rispettata in situazioni di particolare oggettiva difficoltà (per esempio: pendenze contrattuali relative all'anno scolastico precedente, reggenza dell'Istituto, tardiva comunicazione da parte del ministero dei fondi disponibili).

3. L'informazione (preventiva e successiva) può essere assolta anche con semplice comunicazione scritta, salvo il diritto della RSU di chiedere specifici incontri di approfondimento.

### **Articolo 8** **(Composizione delle delegazioni trattanti)**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le delegazioni trattanti sono così composte:

a) per la parte pubblica:

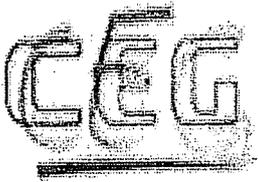
- dal Dirigente Scolastico

b) per le organizzazioni sindacali:

- dalla RSU

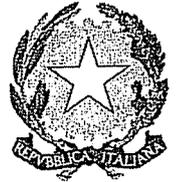
- dai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente (FLC CGIL, CISL Scuola, UIL Scuola, SNALS-CONFASAL, GILDA-UNAMS).

*[Handwritten signatures of representatives]*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



2. Il Dirigente Scolastico si può avvalere dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e, purché senza oneri per l'Amministrazione, da consulenti di sua fiducia.
3. La RSU può avvalersi dell'assistenza o della consulenza di un/più esperto/i di parte su una o più materie oggetto di contrattazione, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

### Articolo 9

#### *(Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero)*

1. Ai sensi dell'art.6 del vigente CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. Qualora, per qualsivoglia motivo, non fosse ancora stata effettuata la contrattazione decentrata di cui al comma precedente, per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo si applica quanto disposto dal comma seguente.
3. Secondo quanto definito dalle norme vigenti, si conviene che, in caso di sciopero del Personale ATA, il servizio deve essere garantito per:
  - a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale o scrutini finali: al massimo un Assistente Amministrativo, un Assistente Tecnico e due Collaboratori Scolastici;
  - b) per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un Assistente Amministrativo.
4. In caso di indizione di scioperi, entro 48 ore dallo sciopero stesso, la RSU può richiedere una scheda riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, tenuto conto degli obbligati in servizio.
5. I Dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

### Art.10

#### *(Referendum)*

1. Prima della sottoscrizione dell'ipotesi definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono rimesse alla RSU; la scuola fornisce solo il supporto materiale ed organizzativo.

### Capo II

#### *Modalità di applicazione degli istituti contrattuali relativi a:*

- congedi parentali (art. 12 del C.C.N.L. 29 novembre 2007)
- ferie e festività (artt. 13 e 14)
- permessi (artt. 15, 16, 35, 51)
- malattia o infortunio (artt. 17 e 20)
- aspettativa non retribuita (art. 18)

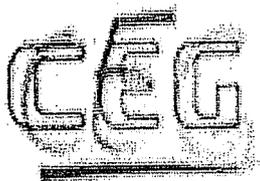
### Articolo 11

#### *(Oggetto)*

1. L'oggetto dell'accordo di cui al presente capo II è costituito dalla definizione delle modalità operative di applicazione degli istituti contrattuali previsti a livello nazionale in materia di:

- a) congedi parentali;
- b) ferie e festività;

*GB* *GA* *DB* *DB* *Gina*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



- c) permessi di uno o più giorni e permessi brevi;
- d) assenze per malattia o infortunio;
- e) aspettativa non retribuita.

### Articolo 12

#### **(Comunicazioni relative alle assenze del personale)**

1. Tutte le comunicazioni relative alle assenze dal servizio rivestono forma scritta. Le domande di permesso per motivi personali o familiari debbono contenere la specificazione della motivazione. Poiché in base a quanto prevede il CCNL tali permessi sono un diritto del lavoratore, il Dirigente Scolastico li attribuisce senza entrare nel merito della valutazione della motivazione prodotta, purché specificata attraverso idonea documentazione o autocertificazione da presentare entro il giorno successivo al rientro.
2. Si riconosce che per il personale docente a tempo indeterminato i giorni di permesso per motivi personali e familiari sono tre, come stabilito dall'art. 15, comma 2, del CCNL, cui possono essere aggiunti al massimo sei giorni di ferie, purché ricorrano le condizioni di cui al predetto articolo e comma.
3. Tutte le richieste dei dipendenti ottengono una risposta scritta da parte del Dirigente scolastico, che consiste nel visto di autorizzazione o in un motivato provvedimento di diniego, ove ne ricorrano le condizioni. In assenza di risposta scritta, nei termini previsti dal successivo comma 6, la richiesta è da intendersi accolta.
4. Tutte le richieste di assentarsi dal lavoro sono presentate all'ufficio personale nei termini previsti dal successivo comma 6. Se richiesto, l'ufficio protocollo ne rilascia ricevuta.
5. Le procedure di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 non si applicano alle assenze per malattia, per le quali si rimanda all'art. 17 del CCNL, in particolare ai commi 10, 11, 13, 14, 16.
6. I termini di preavviso rispetto alla data dell'assenza richiesta sono definiti e riassunti nell'allegata tabella 1.
7. Nei casi di assoluta forza maggiore, il dipendente può comunicare la necessità di assentarsi, specificando con chiarezza la fattispecie dell'assenza, telefonando così come per avvisare dell'assenza dal servizio, contattando esclusivamente l'ufficio del personale, dalle ore 8.00.
8. Le richieste di permesso avanzate sono accolte dall'Amministrazione con tutte le riserve di verifica, e devono in ogni caso essere regolarizzate per iscritto, a cura del dipendente, nel più breve tempo possibile.
9. L'ufficio del personale è tenuto a registrare su apposito verbale tutte le comunicazioni telefoniche relative alle assenze dal servizio. Nel verbale sono specificati, per ciascuna comunicazione telefonica ricevuta, i seguenti elementi:
  - a) data e orario della telefonata;
  - b) nominativo del dipendente o, se questi è impossibilitato, generalità di chi chiama per suo conto;
  - c) sintesi della comunicazione ricevuta;
  - d) chiara indicazione della fattispecie dell'assenza;
  - e) in caso di assenza assoggettabile a controllo medico-legale, domicilio dichiarato dal dipendente.
10. Il verbale di cui al precedente comma 9, se non formalmente impugnato, fa fede in caso di controversie.
11. Nel caso di visite specialistiche, per tutto il personale, sia docente che ATA si applicano le disposizioni contenute nella Circolare Ministeriale 27.06.1996, n. 301, la quale rifacendosi alla nota ARAN prot. n. 11/12 del 15.11.1996, dice: "Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia dimostrativamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro

GP

GA. JB

Cou

Sine



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, anche di un permesso a recupero".

### **Articolo 13** **(Congedi parentali)**

1. Per usufruire dei congedi parentali e delle provvidenze di cui al D. Lgs. n. 151 del 2001, qualora si tratti di benefici da fruirsi alternativamente da parte di uno dei genitori, i dipendenti devono allegare alla richiesta una dichiarazione del coniuge, che contenga:

- la posizione lavorativa del coniuge, che, se lavoratore dipendente, deve specificare il nome, l'indirizzo e il recapito telefonico del datore di lavoro;
- l'attestazione di non fruire contemporaneamente del beneficio oggetto della richiesta.

### **Articolo 14** **(Ferie del personale docente)**

1. Qualora l'interessato non produca diversa istanza, l'Amministrazione provvede annualmente a definire il periodo in cui il personale docente usufruisce delle ferie, in un'unica soluzione, nei mesi di luglio e agosto dell'anno scolastico in cui esse sono state maturate.

2. Le eventuali diverse istanze degli interessati, intese ad ottenere l'autorizzazione a fruire delle ferie in periodi diversi da quello indicato nel precedente comma 1, devono riferirsi a periodi di sospensione dell'attività didattica, fatti salvi i sei giorni di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL, per i quali è ammessa sostituzione volontaria e senza oneri da parte di altro/i collega/ghi. A tal fine, l'interessato presenta, contestualmente alla domanda, il quadro della/e sostituzione/i.

### **Articolo 15** **(Ferie del personale ATA)**

1. Il personale ATA usufruisce le ferie nel corso dell'anno scolastico in cui sono state maturate, salvo i rinvii previsti dal CCNL nei casi di malattia o di motivate esigenze di servizio o di carattere personale. Queste ultime, se sussistono, devono essere illustrate per iscritto al Dirigente scolastico, unitamente alla proposta di un piano di fruizione posticipata delle ferie.

2. Le richieste di ferie relative ai periodi natalizio, pasquale ed estivo sono presentate dal personale nei seguenti termini:

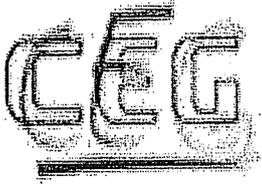
- per le festività natalizie, entro i 20 giorni precedenti;
- per le vacanze pasquali, entro i 20 giorni precedenti;
- per le vacanze estive, entro il 15 maggio di ciascun anno.

3. Nei periodi di sospensione delle lezioni le ferie possono essere usufruite secondo le richieste del personale ATA, purché sia garantita la presenza continua di minimo due unità di personale collaboratore scolastico e due unità di assistente amministrativo, fatta eccezione per la settimana di Ferragosto per cui si prevedono due unità di personale collaboratore scolastico e una unità di assistente amministrativo.

4. L'Amministrazione, preso atto delle domande presentate ai sensi del precedente comma 2 e verificate le disponibilità di personale di cui al precedente comma 3, autorizza la fruizione delle ferie richieste dai singoli dipendenti oppure, ove ciò non sia possibile, provvede a determinarne il diverso periodo di fruizione; il tutto entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione delle domande.

5. In mancanza di preventivo accordo fra il personale interessato, si applica il criterio della rotazione nell'individuazione dei dipendenti costretti a rinunciare al periodo di ferie richiesto.

*[Handwritten signatures and initials]*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



### **Articolo 16** **(Festività)**

1. Le festività di cui all'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si usufruiscono entro l'anno scolastico di riferimento.

### **Articolo 17** **(Permessi legge 104)**

1. I permessi di cui all'art. 33, c. 3, della legge n. 104 del 1992 hanno priorità e precedenza rispetto a qualsiasi altra fattispecie di permesso.

### **Articolo 18** **(Permessi brevi)**

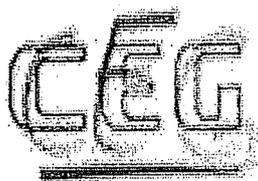
1. Le richieste per tali permessi devono essere presentate entro i due giorni precedenti.
2. La verifica della compatibilità con le esigenze di servizio, nonché della possibilità di sostituzione con personale in servizio (che costituisce ai sensi dell'art. 16 del CCNL condizione necessaria per la fruizione dei permessi brevi da parte dei Docenti) è effettuata dall'Amministrazione entro il giorno successivo a quello della presentazione della domanda.
3. La verifica di cui al precedente comma 2 si effettua secondo i seguenti criteri:
  - a) per il personale docente, presenza di personale a disposizione per completamento dell'orario settimanale di servizio, o a disposizione per effettuare sostituzioni a pagamento, di cui non sia già stato programmato l'impegno per la data e l'ora richieste;
  - b) per il personale ATA, non deve realizzarsi una situazione che determini pesanti difficoltà nell'erogazione del servizio.
4. Di norma la richiesta di recupero dei permessi brevi da parte dell'Amministrazione, è comunicata al dipendente almeno un giorno prima di quello in cui il recupero deve avvenire.

### **Articolo 19** **(Malattia)**

1. Per quanto riguarda la documentazione delle assenze per malattia e tutte le procedure relative a questa tipologia di assenza, si fa pieno ed esclusivo rinvio al CCNL, con particolare riferimento agli artt. 17 e 19.

### **Articolo 20** **(Aspettativa non retribuita)**

1. Per quanto concerne l'aspettativa non retribuita, si fa pieno ed esclusivo rinvio al CCNL vigente, con particolare riferimento all'art. 18.



**Capo III**  
**(Fondo dell'istituzione scolastica)**

**Articolo 21**  
**(Criteri generali)**

1. Tutte le risorse finanziarie a disposizione per la contrattazione 2014/2015 sono quelle di cui all'allegata tabella 2. Eventuali risorse aggiuntive, assimilabili a quelle di cui all'allegata tabella 2, sono soggette a contrattazione (vedi tabella 2Bis).
2. Tutte le risorse di cui all'allegata tabella 2 sono sottoposte alla ripartizione tra docenti e ATA stabilita dal successivo art. 22.
3. Per incarichi, progetti e/o attività di non insegnamento, l'accesso individuale alle risorse di cui all'allegata tabella 2 e 2 bis non può superare la somma complessiva di € 3.800,00.
4. Si stabilisce altresì che, in assenza di personale disponibile, accertata mediante circolare interna, il Dirigente Scolastico possa assegnare incarichi che comportino un incremento non superiore al 10% della somma complessiva cui al precedente comma 3.
5. La somma complessiva di cui al precedente comma 3 può essere incrementata del 10% anche a favore dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.
6. Sono escluse dai limiti di cui ai commi 3, 4, 5 le ore aggiuntive di insegnamento.

**Articolo 22**  
**(Ripartizione del Fondo di Istituto)**

1. Preso atto dell'ammontare delle risorse comunicate con note prot. n. 15723 del 12 novembre 2014 e prot. n. 16056 del 18 novembre 2014 (cfr. tabella 2), la loro ripartizione è quella di cui all'allegata tabella 3. In sintesi, l'importo dato dall'assegnazione delle risorse e dalle economie dell'anno precedente (eccetto la somma di € 570,43 da destinare ai docenti e la somma di € 1.031,00 destinata agli ATA – come da contrattazione a.s. 2012/2013) detratta la parte variabile dell'indennità del DSGA previsione di sostituzione DSGA viene suddiviso destinando il 72% al personale docente ed il 28% al personale ATA. Il dettaglio della ripartizione è contenuto nella citata tabella 3.
2. Nelle allegare tabelle 4 e 5 sono riportate per macroaree le successive suddivisioni.
3. Nella allegata tabella 6 sono riportate gli importi destinati al personale ATA.

**Articolo 23**  
**(Ripartizione della quota del fondo riservata al personale ATA)**

1. La quota del fondo riservata al personale ATA è ripartita tenendo conto delle unità in servizio per ciascun profilo, delle diverse tipologie di attività, del personale che ha l'attribuzione della 1 posizione economica ex art 7 CCNL/2005.  
Per i compiti e gli importi si rimanda all'art. 28 e alla tabella allegata 6.  
Le tipologie di attività da retribuire, intensificazioni e prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo, sono così preventivate:

<b>INTENSIFICAZIONE</b>	<b>Ore disponibili</b>
Assistenti tecnici	96
Assistenti amministrativi	148
Collaboratori Scolastici	164

*[Handwritten signatures and initials]*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



<b>PRESTAZIONI ECCEDENTI AUTORIZZABILI</b>	<b>Ore disponibili</b>
Assistenti tecnici	86
Assistenti amministrativi	108
Collaboratori Scolastici	194

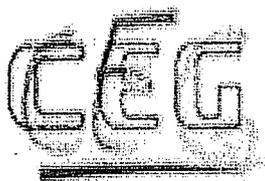
### Attività individuate:

Assistenti amministrativi	Attività funzionali alla realizzazione del POF; le certificazioni linguistiche; viaggi, uscite didattiche e stage; convenzioni tirocini formativi e didattici; gestione registro elettronico e scrutinio elettronico; supporto esami di Stato predisposizione graduatorie di istituto e organici di istituto; predisposizione nomine e contratti; svolgimento elezioni organi collegiali; collaborazione con la Presidenza per gestione uscite anticipate; consegna libretti di giustificazione alle famiglie; sostituzione personale per brevi assenze; uscite di servizio
Assistenti tecnici	Attività funzionali alla realizzazione del POF; svolgimento esami di stato; svolgimento scrutini elettronici; approvvigionamento di materiale e acquisto attrezzature per i laboratori; sostituzione personale per brevi assenze; uscite di servizio
Collaboratori scolastici	Attività funzionali alla realizzazione del POF; attività collegate alla didattica e alle sedute degli Organi collegiali; svolgimento elezioni organi collegiali; svolgimento Open day e ricevimento parenti in orario pomeridiano sostituzione personale per brevi assenze;

### Articolo 24

#### (Compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico)

1. Per l'erogazione dei compensi dei due Collaboratori del Dirigente Scolastico individuati ai sensi dell'art. 34 del CCNL è istituito uno stanziamento complessivo indicato nell'allegata tabella 5.
2. La ripartizione dello stanziamento complessivo di cui al precedente comma 1 fra i docenti individuati come collaboratori è a cura del Dirigente Scolastico, fermo restando i limiti previsti dal comma 5 dell'art. 21.



#### Articolo 25

##### *(Ripartizione della quota del fondo riservata al personale docente)*

Tenuto conto delle necessità didattiche e organizzative, si stabilisce di raggruppare le attività aggiuntive dei docenti secondo 3 macroaree e di destinare loro gli importi indicati nelle allegate tabelle 4 e 5 dove vengono indicati anche i budget per le singole voci.

#### Articolo 26

##### *(Personale docente: attività incentivabili e determinazione dei compensi)*

1. Le attività e gli incarichi retribuiti con la quota del Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante al personale docente sono:

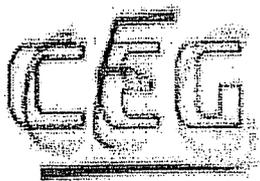
- a) le attività aggiuntive di insegnamento rientranti nelle seguenti categorie: sportello help, interventi metodologici e di potenziamento, corsi di recupero;
- b) le attività aggiuntive non di insegnamento svolte nell'ambito dei lavori delle commissioni e dei gruppi di lavoro istituiti dal Collegio dei Docenti;
- c) l'attività di coordinatore dei Consigli di classe;
- d) l'attività aggiuntiva svolta quale subconsegnatario nei laboratori, quale responsabile di aule attrezzate e nelle palestre;
- e) l'attività per il coordinamento di materia;
- f) ulteriori incarichi affidati dal Dirigente Scolastico in corso d'anno per motivate necessità (tali affidamenti sono soggetti a informazione alla RSU)
- g) l'attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, svolto su incarico fiduciario, per un massimo di 2 collaboratori;
- h) test INVALSI (elaborazione dei dati da trasmettere all'INVALSI da parte dei docenti di Italiano e Matematica delle classi coinvolte).
- i) Tutoraggio docenti neo immessi in ruolo;
- j) Attività di progettazione viaggi di istruzione.

2. Il compenso orario delle attività previste alla lettera a) è di € 35,00 per tutte le attività eccetto i corsi di recupero per cui è previsto un compenso di € 50,00. Tutte le altre attività e incarichi avranno un compenso orario di € 17,50 o forfetario secondo quanto indicato nell'allegata tabella 5.

3. Il compenso per le attività di insegnamento svolte nei laboratori destinati agli studenti stranieri, anche se disposto con fondi finalizzati e non computati nelle allegate tabelle, è identico a quello previsto per le attività di cui alla lettera a) pari a € 35,00.

4. I budget di cui all'allegata tabella 5 costituiscono un limite invalicabile. I compensi individuali sono erogati nel limite dei budget stabiliti per le singole attività. I referenti delle singole commissioni sono responsabili dell'organizzazione dell'attività sulla base del budget di competenza tra i membri della commissione stessa. I componenti di ciascuna commissione saranno retribuiti in base alle ore indicate nella dichiarazione finale fatta dal coordinatore della commissione, correlata dai verbali delle riunioni e dal computo individuale.

5. Per l'erogazione dei compensi forfetari non è necessaria la produzioni di alcuna certificazione.



#### Capo IV

**(Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, Mansioni del personale con posizione economica prevista dall' art. 7 c. 3 CCNL 7.12.2005 e art. 2 sequenza contrattuale del 28/7/2008 ed incarichi specifici del personale ATA)**

#### Articolo 27 (Funzioni strumentali)

1. Accertato le disponibilità economiche per retribuire le funzioni strumentali di cui all'allegata tabella 2, preso atto che il Collegio docenti ha deliberato l'istituzione di n. 4 funzioni strumentali attribuendole a n. 6 docenti, si stabilisce di impegnare la somma a disposizione di € 3.378,18 lordo dipendente, ripartendola equamente tra le aree relative alle quattro funzioni strumentali, in considerazione del fatto che il carico di lavoro è equiparabile.

L'erogazione dell'emolumento è subordinata allo svolgimento della funzione assegnata e alla presentazione di una relazione finale al Collegio dei Docenti di fine anno, che non dia luogo a significativi rilievi ostativi.

2. È facoltà del Dirigente Scolastico istituire forme di verifica in itinere dello svolgimento della funzione assegnata e, in caso di esito negativo, provvedere ad una eventuale sostituzione. L'emolumento complessivamente previsto per la funzione, in questa ipotesi, sarà suddiviso tra il sostituito e il sostituto informando la RSU.

#### Articolo 28

**(Mansioni del personale con posizione economica prevista dall' art. 7 c. 3 CCNL 7.12.2005 e art. 2 sequenza contrattuale del 28/07/2008 ed incarichi specifici al personale ATA)**

Al personale beneficiario della prima posizione economica (ex art 7) con i compensi annui individuali previsti dalla Sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008 pari a € 1.200,00 per la qualifica funzionale di Assistente e pari a € 600,00 per la qualifica funzionale di Collaboratore saranno affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti mansioni:

**a) Assistenti Amministrativi:**

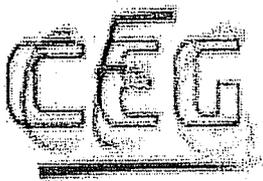
predisposizione documentazione su richiesta di pensionamento;  
coordinamento area gestione alunni e gestione area personale;  
gestione operazioni relative agli acquisti tramite MEPA;  
predisposizione scrutinio elettronico;  
gestione fotocopie e ritiro quotidiani;  
gestione e tenuta della documentazione dei corsi legati al progetto Sicurezza e dell'armadietto di pronto soccorso

**b) Assistenti Tecnici:**

attività legata alle operazioni relative agli acquisti, all'esame e alla comparazione dei preventivi;  
coordinamento di più laboratori di chimica;  
collaborazione con il direttore per la gestione e gli aggiornamenti dei software gestionali in uso;  
collaborazione con gli uffici di segreteria per l'uso di software ed aggiornamenti;  
manutenzione delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici di segreteria;

**c) Collaboratori Scolastici:**

assistenza alunni diversamente abili;  
organizzazione per interventi di primo soccorso;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"  
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



### **Articolo 29** **Incarichi specifici**

***Al personale beneficiario della prima posizione economica ai sensi dell'art. 47 del CCNL/2008 non possono essere conferiti incarichi specifici.***

1. Il presente articolo non si applica nei confronti del personale distaccato, in posizione di esonero sindacale, al personale in posizione di utilizzazione o di assegnazione provvisoria presso altro istituto.
2. Il DSGA, acquisite le disponibilità, propone al Dirigente Scolastico i nominativi cui attribuire gli incarichi specifici per ciascun profilo ATA. Il Dirigente Scolastico, acquisita la proposta, conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) comprovata specifica professionalità;
  - b) a parità di professionalità: rotazione;
  - c) maggiore anzianità di servizio.
3. Per assenze superiori ai 15 giorni, è individuato dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, un sostituto. L'emolumento complessivamente previsto per l'incarico, in questa ipotesi, sarà proporzionalmente suddiviso tra il sostituito e il sostituto informata la RSU.

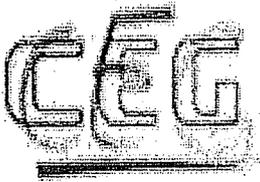
### **Articolo 30** **(Verifica dell'attività svolta dagli assegnatari di incarichi specifici)**

1. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici è rimessa al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. È facoltà del Dirigente Scolastico istituire forme di verifica in itinere dello svolgimento dell'incarico assegnato.
3. Nel caso in cui il risultato della verifica sia negativo, è facoltà del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, provvedere ad una eventuale sostituzione. L'emolumento complessivamente previsto per l'incarico, in questa ipotesi, sarà suddiviso tra il sostituito e il sostituto informata la RSU.

### **Articolo 31** **(Misura dei compensi degli incarichi specifici)**

Accertato che le disponibilità economiche per retribuire gli incarichi specifici ATA sono complessivamente pari a € 3.301,65 lordo dipendente, si stabilisce di ripartire tali risorse per l'attività prestata per svolgere i seguenti incarichi:

- Referenti del Plico Esami di Stato;
- Collaborazione nell'attività di informazione relativa al Piano di emergenza;
- Pulizia e riordino locale archivio;
- Formulazione graduatorie provinciali personale docente e personale ATA;
- Predisposizione bacheche per materiale relativo alla sicurezza;
- Interventi di manutenzione agli arredi;
- Operazioni legate avvio del registro elettronico;



**Capo V**  
**(Sicurezza sul lavoro, formazione)**

**Articolo 32**  
**(Sicurezza sul lavoro)**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica per iscritto il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione scritta della RSU. Si dà atto che, fino a diversa comunicazione scritta della RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è il Prof. Danilo Molinari.
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. Il RLS partecipa alla formazione specifica prevista.
4. Il RLS può accedere liberamente ai locali 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.
6. Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal Dirigente Scolastico ricorrendo a personale scolastico disponibile e in possesso dei requisiti indispensabili o ad aziende o professionisti del settore. La scelta è effettuata bilanciando costi e qualità del servizio offerto.
7. Gli addetti al primo soccorso e all'antincendio partecipano alla formazione specifica prevista.

**Articolo 33**  
**(Formazione)**

**1. Formazione Docenti**

I cinque giorni di cui al comma 5, 6, 7 dell'art 64 del CCNL vigente sono usufruibili compatibilmente con l'esigenza di garantire complessivamente l'erogazione del servizio. Di norma, il limite è costituito da non più di due autorizzazioni per disciplina ricadenti sullo stesso giorno. Nel caso di richieste in conflitto, la precedenza viene attribuita secondo la funzione e l'ordine di presentazione.

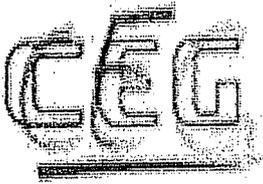
**2. Formazione Ata**

Per la formazione del personale Ata si rimanda al comma 4 dell'art. 64 del CCNL vigente.

**Capo VI**  
**Norma finale**

**Articolo 34**  
**(Durata dell'accordo)**

1. Il presente accordo è in vigore nell'anno scolastico 2014/2015.
2. Il presente accordo conserva validità per l'anno scolastico successivo, se nessuna delle due parti ne chiede il riesame; la richiesta di riesame deve essere presentata all'altra parte entro dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: MIIS04100T@istruzione.it - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: MIIS04100T@pec.istruzione.it  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



3. È in ogni caso previsto il riesame del presente accordo al momento dell'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo alla parte normativa. Nelle more di tale riesame, sono disapplicate le norme del presente accordo non compatibili con il nuovo Contratto Nazionale.

Paderno Dugnano, 15 gennaio 2015

FIRMATO:

L'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Patrizia Cocchi

LA RSU  
Sig.ra Gianna Asnaghi  
Prof. Tommaso Andrea Spina  
Prof. Danilo Molinari

Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL:

- 1) FLC-CGIL
- 2) CISL rappresentata dal terminale sindacale  
Prof.ssa Laura Vitali
- 3) UIL rappresentata dal terminale sindacale  
Proff.sse Grazia Pia Trisolini e Daniela Rigamonti
- 4) SNALS rappresentata dal terminale sindacale  
Sig.ra Fiorenza Nico
- 5) GILDA



**TABELLA 1**

**Termini e modalità di richiesta di ferie, permessi, ecc. di cui all'art. 12 comma 6**

TIPOLOGIA ASSENZA	TERMINI PER LA RICHIESTA DEL DIPENDENTE	TERMINI PER LA RISPOSTA DELLA AMMINISTRAZIONE	C.C.N.L.
Ferie docenti da usufruire nei giorni di lezione (fino a 6 gg.)	5 giorni	3 giorni	Art. 13 comma 9
Permessi brevi	2 giorni	1 giorno	Art. 16
Aspettativa per motivi di famiglia o personali		30 giorni dalla presentazione	Art. 18
Altre aspettative	15 giorni	10 giorni	Art. 18
Astensione facoltativa	15 giorni	10 giorni	Art. 12
Permessi retribuiti (fino a 3 gg. + 6gg.)	3 giorni	2 giorni	Art. 15 comma 2 e art. 13 comma 9
Permessi non retribuiti (personale t. d.)	3 giorni	2 giorni	Art. 19 comma 7
Permesso Legge 104	3 giorni	2 giorni	

I giorni si conteggiano a ritroso, a partire dalla data del primo giorno di assenza richiesta (quest'ultima data va esclusa dal conteggio).

Le suddette procedure non sono applicate alle assenze per malattia.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"  
Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018

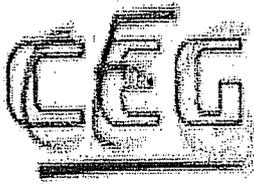


TABELLA 2

Quantificazione risorse per Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2014/2015

	Dati scuola	Calcolo Parametri Intesa LORDO Stato	Totale LORDO Stato	Totale LORDO dip.	Economie CU LORDO dip.	Totale MOF 2014/15 lordo dip.
<b>Fondo Istituzione scol.</b>						
Punti di erogazione	2	2.495,29	4.990,58	3.760,80		
Posti totali O.D. docenti	62	354,80	21.997,60	16.576,94		
Posti totali O.D. ATA	24	354,80	8.515,20	6.416,88		
Posti Docenti Sc. Sec. II grado	62	413,55	25.640,10	19.321,85	570,43	
<b>TOTALE FIS</b>			<b>61.143,48</b>	<b>46.076,47</b>	<b>570,43</b>	<b>46.646,90</b>
<b>Funzioni Strumentali</b>						
Quota base	1	1.330,60	1.330,60	1.002,71		
Quota complessità	1	643,07	643,07	484,60		
Per docenti O.D.	62	40,47	2.509,14	1.890,84	0,03	
<b>TOTALE FUNZ. STRUM.</b>			<b>4.482,81</b>	<b>3.378,15</b>	<b>0,03</b>	<b>3.378,18</b>
<b>Incarichi specifici</b>						
Per ATA O.D.	23	145,09	3.337,07	2.514,75	105,05	
Nota prot. n. 16056 del 18/11/14 somma per retribuire gli incarichi al pers. che non percepisce beneficio economico			904,81	681,85		
<b>TOTALE INCARICHI</b>			<b>4.241,88</b>	<b>3.196,60</b>	<b>105,05</b>	<b>3.301,65</b>
<b>Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti</b>						
per n. docenti O.D. scuola secondaria di II grado	58	60,37	3.501,46	2.638,63	2,55	
<b>TOTALE ORE ECCED.</b>			<b>3.501,46</b>	<b>2.638,63</b>	<b>2,55</b>	<b>2.641,18</b>
<b>Ore eccedenti per attività complementari ed. fisica</b>						
Per n. classi	41	75,57	3.098,37		18.330,99	
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI ED. FISICA</b>			<b>3.098,37</b>		<b>18.330,99</b>	

Per quanto riguarda le attività complementari di educazione fisica il Ministero rammenta che l'assegnazione delle risorse sarà subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: MIIS04100T@istruzione.it - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: MIIS04100T@pec.istruzione.it  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



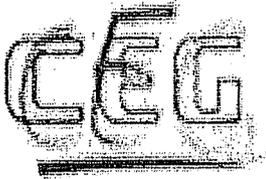
**TABELLA 2 Bis**  
**Risorse in accredito diretto**

Sul conto corrente bancario	Totale Lordo Stato	Totale Lordo dipendente
Resti su IDEI anno prec	€ 899,33	€ 677,72
Resti su IDEI anno prec. somma destinata ATA contratto 12/13	€ 1.368,13	€ 1.031,00
Nota prot. n. 6205 del 05/08/2014 somma destinata ai corsi per il recupero carenze formative a.s. 2013/14	€ 3.514,93	€ 2.648,78
<b>Totale per recupero carenze formative</b>	<b>€ 5.782,39</b>	<b>€ 4.357,50</b>
Nota prot. n. 5750 del 17/07/2014 somma destinata alla realizzazione dei progetti per una scelta consapevole del percorso di studio e per favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali - art. 8 D.L. 104/2013	€ 284,31	€ 214,25
<b>Totale per orientamento</b>	<b>€ 284,31</b>	<b>€ 214,25</b>
Resti su Nota prot. n. 2516 del 21/03/2014 somma destinata per la realizzazione di attività concernenti l'incremento dell'offerta formativa ai sensi del comma 1 dell'art. 1 del DM 821 ottobre 2013	€ 1.579,51	€ 1.190,29
<b>Totale per incremento P.O.F.</b>	<b>€ 1.579,51</b>	<b>€ 1.190,29</b>
Resti su fondi destinati all'integrazione studenti stranieri	€ 2.312,35	€ 1.742,53
<b>Totale per integrazione studenti stranieri</b>	<b>€ 2.312,35</b>	<b>€ 1.742,53</b>

**TABELLA 3**  
**Ripartizione delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2014/2015**

Fondo Istituzione Scolastica	Dati scuola	Parametri Intesa Lordo Stato	Totale Lordo Stato	Totale Lordo dipendente
Punti di erogazione	2	€ 2.495,29	€ 4.990,58	€ 3.760,80
Posti totali O.D. docenti	62	€ 354,80	€ 21.997,60	€ 16.576,94
Posti totali O.D. ATA	24	€ 354,80	€ 8.515,20	€ 6.416,88
Posti Docenti Sc. Sec. II grado	62	€ 413,55	€ 25.640,10	€ 19.321,85
<b>Totale FIS 2014-2015</b>			<b>€ 61.143,48</b>	<b>€ 46.076,47</b>
<b>Economie anno preced.</b>			<b>€ 756,96</b>	<b>€ 570,43</b>
<b>Totale FIS</b>			<b>€ 61.900,44</b>	<b>€ 46.646,90</b>
Detratta indennità direz. e previsione ind. Di direz. per sostituzione DSGA			€ 4.954,16	€ 3.733,35
Detratto importo economie destinate al personale docente			€ 756,96	€ 570,43
<b>Totale FIS -disponibilità</b>			<b>€ 56.189,32</b>	<b>€ 42.343,12</b>
Percentuale docenti		<b>72%</b>	<b>€ 40.456,31</b>	<b>€ 30.487,04</b>
Percentuale ATA		<b>28%</b>	<b>€ 15.733,01</b>	<b>€ 11.856,08</b>

*[Handwritten signatures and initials]*



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: MIIS04100T@istruzione.it - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: MIIS04100T@pec.istruzione.it  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



**Tabella 4**

**Ripartizione delle risorse del FIS 2014/2015 relativo alle attività dei docenti  
Suddivisione in macroaree (art. 22 punto 3)**

Attività	Importo lordo dipendente
Supporto all'organizzazione	€ 7.360,43
Supporto alla didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa	€ 18.952,50
Attività di insegnamento	€ 4.735,00
<b>Somma preventivata per il personale docente</b>	<b>€ 31.047,93</b>
<b>Somma destinata al personale docente</b>	<b>€ 31.057,47</b>
Resto	€ 9,54

**Tabella 5**

**Ripartizione delle risorse del FIS 2014/2015 relativo alle attività dei docenti  
(art. 22 punto 3. e art.26)**

	Ore/Compenso individuale	Importo lordo dipendente
<b>Supporto all'organizzazione</b>		
Collaboratori Dirigente	Compensi forfettario tot.	€ 3.500,00
Nello specifico:		
• al Collaboratore Vicario € 2.000,00 compreso sost. Periodo esami Stato		
• al 2° collaboratore € 1.500,00		
Commissione formazione classi	16 ore	€ 280,00
Commissione orario	90 ore	€ 1.575,00
Commissione GLI	34 ore	€ 595,00
Commissione elettorale	10 ore	€ 175,00
Tutor docenti	10 ore	€ 175,00
Supporto gestione registro elettronico	20 ore	€ 350,00
Avvio sito	1 doc. forfettario € 500,43	€ 500,43
Referente GLI	12 ore	€ 210,00
<b>Totale supporto all'organizzazione</b>		<b>€ 7.360,43</b>
<b>Supporto alla didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa</b>		
Commissione Orientamento	80 ore*	€ 1.400,00
Commissione Scuola Mondo Lavoro	110 ore	€ 1.925,00
Commissione Nuove tecnologie	60 ore	€ 1.050,00
Commissione certificazioni linguistiche	20 ore	€ 350,00
Commissione Salute	14 ore	€ 245,00
Commissione Viaggi d'istruzione/stages	42 ore	€ 735,00
Prove INVALSI	48 ore	€ 840,00
Coordinamento consiglio di classe	503 ore (13 ore classi 1 e 12 ore altre classi)	€ 8.802,50
Coordinamento materia	88 ore	€ 1.540,00
Responsabili di laboratorio	56 ore	€ 980,00
Gruppo SVN	20 ore	€ 350,00
Formazione	18 ore	€ 315,00
Programmazione viaggi/accompagnatori	24 ore	€ 420,00
<b>Totale supporto alla didattica</b>		<b>€ 18.952,50</b>
<b>Attività di insegnamento</b>		
Help	61 ore x € 35,00	€ 2.135,00
Corso di recupero	52 ore x € 50,00	€ 2.600,00
<b>Totale attività di insegnamento</b>		<b>€ 4.735,00</b>
<b>Totale spesa complessiva prev. FIS personale doc.</b>		<b>€ 31.047,93</b>
<b>Totale fondi per FIS personale docente</b>		<b>€ 31.057,47</b>
Resti		€ 9,54

\* Si deve considerare una integrazione di n. 12 ore derivata da nota prot. n. 5750 del 17/07/2014 come presente in tabella 2  
Bis e riportati nei fondi accreditati sul nostro conto corrente bancario.



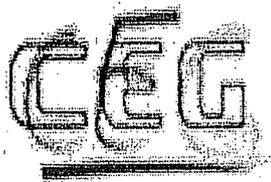
# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E.GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



		Importo lordo dipendente
<b>Fondi accreditati sul ns c/c bancario</b>		
Disponibilità risorse (cfr. tabella 2Bis) per il recupero carenze formative - Importo lordo dipendente		
Economie su integrazione recupero carenze formative destinate al personale ATA nell'a.s. 2012/2013 - Importo lordo dipendente	€ 1.031,00	
Disponibilità destinate al personale docente	€ 3.326,50	
Resti su Nota prot. n. 2516 del 21/03/2014 somma destinata per la realizzazione di attività concernenti l'incremento dell'offerta formativa ai sensi del comma 1 dell'art. 1 del DM 821 ottobre 2013	€ 1.190,29	
Ore per sportello help preventivate per l'a.s. 2014/15	Pari a n. 34 ore x € 35,00	€ 1.190,00
Corsi di recupero	n. 50 ore x € 50,00	€ 2.500,00
Ore per sportello help	n. 23 ore x € 35,00	€ 805,00
Ore intensificazione per corsi recupero estivi collaboratori scolastici	n. 33 ore x € 12,50	€ 412,50
Ore intensificazione/eccedenti personale ATA	n. 42 ore x € 14,50	€ 609,00
Resto		€ 31,29
Nota prot. n. 5750 del 17/07/2014 somma destinata alla realizzazione dei progetti per una scelta consapevole del percorso di studio e per favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali - art. 8 D.L. 104/2013	€ 214,25	
Ore destinate alla commissione orientamento	n. 12 ore x € 17,50	€ 210,00
Resto		€ 4,25

*ga h k ga f g core fine*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: MIIS04100T@istruzione.it - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: MIIS04100T@pec.istruzione.it  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



**Tabella 6**  
**Ripartizione delle risorse del FIS 2013/2014 relativo alle attività del personale ATA**  
**(art. 22 punto 2.1 e art. 23 punto 2.1)**

	Ore/Compenso individuale	Importo lordo dipendente
<b>Indennità di direzione parte variabile</b>		
Quota ai sensi art. 3 seq. ATA tab. 9 ridefinita 1/9/2008	n. 82 unità pers. x € 30,00	€ 2.460,00
Quota su tab. 9 seq. ATA del 25/7/2008	Per ist. per punti di erogaz.	€ 750,00
<b>Totale per indennità di direzione</b>		<b>€ 3.210,00</b>
Quota prevista come indennità di direzione per la sostituzione del DSGA	€ 11,63 x n. 45 gg	€ 523,35
<b>Totale per indennità di direzione (importo detratto dal totale a disposizione prima della ripartizione in %)</b>		<b>€ 3.733,35</b>
<b>Compenso per Amministratore di sistema</b>		
		<b>€ 1.027,00</b>
<b>Prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo</b>		
<b>Eccedenti</b>		
Assistenti amministrativi	n. 108 ore x € 14,50	€ 1.566,00
Assistenti tecnici	n. 86 ore x € 14,50	€ 1.247,00
Collaboratori scolastici	n. 194 ore x € 12,50	€ 2.425,00
<b>Per l'intensificazione</b>		
Assistenti amministrativi	n. 128 ore x € 14,50	€ 1.856,00
Assistenti amministrativi destinate alla sostituzione DSGA	n. 20 ore x € 14,50	€ 290,00
Assistenti tecnici	n. 96 ore x € 14,50	€ 1.392,00
Collaboratori scolastici	n. 109 ore x € 12,50 *	€ 1.362,50
Collaboratori scolastici per preparazioni aule inizio anno su ritardo consegna arredi	n. 55 ore x € 12,50	€ 687,50
<b>Totale per prestaz. aggiuntive</b>		<b>€ 10.826,00</b>
<b>Totale preventivato FIS personale ATA</b>		<b>€ 11.853,00</b>
<b>Totale fondi per FIS personale ATA</b>		<b>€ 11.856,08</b>
<b>Resti</b>		<b>€ 3,08</b>

\* Si deve considerare una integrazione di n. 33 ore relative alle attività legate all'effettuazione dei corsi di recupero durante il periodo estivo.

**Tabella 7**  
**Ripartizione delle risorse del FIS 2014/2015 relativo agli incarichi specifici**  
**(art. 30)**

Attività	Importo lordo dipendente
Referenti del Plico Esami di Stato	€ 340,00
Collaborazione nell'attività di informazione relativa al Piano di emergenza	€ 340,00
Pulizia e riordino locale archivio	€ 1.380,00
Formulazione graduatorie provinciali personale docente e personale ATA	€ 440,00
Predisposizione bacheche per materiale relativo alla sicurezza	€ 180,00
Interventi di manutenzione agli arredi	€ 300,00
Operazioni legate avvio del registro elettronico	€ 321,60
<b>Somma destinata al personale ATA</b>	<b>€ 3.301,60</b>
<b>Totale fondi per incarichi specifici</b>	<b>€ 3.301,65</b>
Resto	€ 0,05

