



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PERUGIA 12
Via Cestellini Ponte San Giovanni - 06135 PERUGIA
C.F. 94127320540 COD. MEC. PGIC840009
Tel. centralino 075 393320 - fax 075 393906
E mail:PGIC840009@istruzione.it – PE:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
E mail:info@istitutovolumnio.it – Sito www.istitutocomprensivostatalevolumnio.it

Visto il CCNL 26/05/99
Visto il CCNL 31/08/99
Visto il CCNL 15/02/2001
Visto il CCNL 24/07/2003
Visto il CCNL 29/11/2007
Visto D.L. vo 165/2001
Visto D.I. n 150/2009
Vista la circolare n.7 del 13/05/2010 funzione pubblica.
Vista la L. 107 del 13luglio 2015
Vista intesa MIUR del 24/06/2016

Premesso che:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D.S. e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita proporzionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La concretezza e la trasparenza dei comportamenti è condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dei Revisori dei Conti operante nell'Istituzione Scolastica;

Il giorno 29 del mese di novembre dell'anno 2016

VIENE SOTTOSCRITTO

Presso L'Istituzione Scolastica dell'Istituto Comprensivo Statale Perugia 12

IL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6 comma6, al Collegio dei Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

| | |
|------------------------------------|------------------|
| IL DIRIGENTE SCOLASTICO | IVA ROSSI |
|------------------------------------|------------------|

| | |
|--------------|--|
| R.S.U | Claudia Giorgetti Emanuela Baccellini Lorenzo Pulcini |
|--------------|--|

- Sulla base degli indirizzi e delle scelte di gestione definiti dal Dirigente Scolastico, elabora il POF per l'anno scolastico 2015/16 e quello Triennale valido a partire dall'anno scolastico 2016/2017 (commi 12-17 Legge 107-2015)
- Propone il piano annuale delle attività dei docenti (art.28 comma 4 CCNL 20.11.2007), che viene definito dal Dirigente Scolastico (artt. 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001)
- Sceglie n.2 componenti del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti di cui al comma 129 della Legge 107/2015
- Propone il piano annuale di formazione e aggiornamento dei docenti (art. 66 CCNL 29.11.2007 e art.2 CCNI 4/4/2008). Con l'entrata in vigore della riforma "Buona scuola", al comma 124 viene precisato che
 - Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il piano è definito dal Dirigente Scolastico (artt. 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001)
 - Suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 T.U. e art. 2 O.M. 134/2000) e fissazione dei criteri di valutazione
 - Propone l'adattamento di calendario scolastico

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Surroga i membri decaduti o cessati (presa d'atto)
- Indica le elezioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e quelle per la componente degli studenti nel Consiglio di Istituto delle Scuole Secondarie di 2° grado
- Sceglie n. 2 genitori (nelle scuole superiori 1 genitore ed 1 alunno) ed 1 docente quali componenti del comitato per la valutazione del servizio dei Docenti di cui al comma 129 della Legge 107/2015
- Delibera l'adattamento del calendario scolastico proposto dal Collegio dei Docenti
- Approva il PTOF 2016 -2019
- Approva le modifiche al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre fondo di funzionamento Settembre/Dicembre 2016 e comunicazione ulteriore risorsa relativa a Gennaio/Agosto 2017
- Delibera in merito all'utilizzo dei locali e beni da parte di soggetti esterni (art.33 comma 2 lettera C del D:I. 44/2001). Il Consiglio può deliberare in merito allo svolgimento di attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, anche in collaborazione con Enti Locali

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Emette il provvedimento di surroga dei membri del Consiglio di Circolo/Istituto decaduti o cessati (Decreto Leg.vo 297/94)
- Pur essendo non più di contrattazione si conviene in linea di massima che: Assegna il personale docente ed educativo alle sezioni, ai plessi ed alle classi. Per il personale ATA l'assegnazione alle diverse sedi può essere effettuata dal Direttore SGA in fase di attuazione del piano delle attività.
- Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, in rapporto ai quali dovrà essere elaborato il PTOF (comma 14 Legge 107/2015), tenendo conto delle proposte e dei pareri formulati da organismi e associazioni dei genitori e, nelle scuole secondarie di 2° grado, degli studenti
- Nomina i Collaboratori e conferisce loro eventuali deleghe (Decreto Leg.vo 165/01, art.32 D.I. 44/2001 e CCNL 29/11/2007). Il numero dei Collaboratori può arrivare fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica (comma 18 Legge 107/2015). Nell'ambito del citato 10% non sono contate le funzioni strumentali. I compensi per i Collaboratori e le funzioni strumentali sono definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Dall'anno scolastico 2016/2017 individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia
- Individua (comma 40 Legge 107/2015), nell'ambito di un apposito registro istituito presso le Camere di Commercio (comma 41 Legge 107/2015), le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili ad attivare percorsi di alternanza scuola-lavoro (comma 33 Legge 107/2015) e stipula con essi apposite convenzioni.

- Assegna, per il corrente anno scolastico, un compenso per merito, al personale docente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti (comma 127 Legge 107/2015). La dotazione sarà assegnata alle scuole a partire dall'anno finanziario 2016.
- Presiede il Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 Legge 107/2015)
- Organizza, nelle scuole secondarie di primo grado, iniziative di formazione rivolte agli studenti per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, anche in collaborazione con il Servizio di emergenza territoriale "118" del Servizio Sanitario Nazionale e con il contributo delle realtà del territorio (comma 10 Legge 107/2015)
- Svolge le relazioni sindacali in base a quanto disposto dal Decreto Leg.vo 165/01, come modificato dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal CCNL 29.11.2007. Successivamente alla determinazione della dotazione finanziaria in base all'intesa del 24 giugno 2016, elabora una proposta tenendo conto della necessità di attribuire ore eccedenti al personale ATA, in sostituzione dei colleghi assenti, atteso che la legge di stabilità 2015 ha stabilito il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici fino a 7 giorni di assenza, il divieto assoluto di sostituire gli assistenti tecnici ed il divieto di sostituzione degli assistenti amministrativi nelle scuole con più di due unità in organico di diritto. Le trattative debbono essere avviate entro il 15 settembre 2016
- Predisponde le direttive di massima per il Direttore SGA, sulla base delle quali il Direttore SGA provvederà alla predisposizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA
- Adotta il Piano delle attività del Personale ATA, proposto dal Direttore SGA (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007)
- Emette provvedimenti di autorizzazione al personale docente per l'esercizio della libera professione (T.U. Decreto Legislativo 297/94 e art.53 Decreto Leg.vo 165/01). Lo stesso provvedimento può riguardare il personale ATA, escluso il Direttore SGA, in regime di part-time (art. 53 D. Lgs. 165/01)
- Stipula contratti individuali di lavoro del personale docente e ATA (art.25 e 44 del CCNL 29/11/2007)
- Aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza, con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati per effetto dei movimenti in entrata e in uscita del personale Docente e ATA
- Attribuisce le Funzioni Strumentali al Personale Docente e Incarichi Specifici al personale ATA (su proposta del Direttore SGA inserita nel piano delle attività) in base alle disponibilità stabilite nell'intesa MIUR/OO.SS. del 24 giugno 2016.
- Stipula, con i genitori delle classi prime, il patto educativo di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007 finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Redige la relazione per le verifiche e le modifiche al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre fondo di funzionamento Settembre/Dicembre 2016 e comunicazione ulteriore risorsa relativa a Gennaio/Agosto 2017
- Formalizza la proposta di piano delle attività del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento
- Attua il Piano delle attività del Personale ATA, successivamente alla formale adozione del Dirigente Scolastico. In fase di attuazione assegna il personale alle diverse sedi, conferisce gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- Quantifica le risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2016/17 in base a quanto stabilito nell'intesa MIUR/OO.SS. del 24 giugno 2016 e certifica le economie al 31.08.2016
- Procedo al passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio (art.24 comma 8 D.I. 44/2001)
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative ed esercita eventuali funzioni delegate (artt. 17 e 25 D. Lgs. 165/2001 e D.I. 44/2001)
- Predisporre e trasmettere Dichiarazione IRAP relativa all'anno 2015 (entro il 30 Settembre 2016)

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

AREA PERSONALE

- Assunzione in servizio personale immesso in ruolo/trasferito e/o con contratto a tempo determinato
- Predisposizione contratti a tempo indeterminato (neo immessi) e/o a tempo determinato
- Comunicazione assunzione in servizio Centro per l'impiego
- Inserimento SIDI contratti stipulati
- Richiesta notizie/documenti scuola di provenienza del Personale trasferito in entrata
- Trasmissione notizie/documenti scuola di destinazione del Personale trasferito in uscita
- Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA)
- Verifica documentazione eventuale godimento Legge 104/92 e ss.mm.ii. personale Docente e ATA e predisposizione atti di conferma/riconoscimento benefici

AREA DIDATTICA

- Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre delle classi/alunni
- Acquisizione/trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita
- Predisposizione atti per la firma del Patto Educativo di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007

Predisposizione atti per la stipula eventuale assicurazione integrativa alunni.

1. Diritti sindacali
2. Relazioni Sindacali a livello di istituzione scolastica
3. Diritto allo sciopero
4. Attuazione della normativa sulla sicurezza
5. Criteri e modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al PTOF.

6. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani
7. Criteri all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
8. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del MOF e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA

Art. 1 - Finalità

Il presente contratto è stipulato ai sensi del Comma 1 e 3 bis dell'art.40 D.L. n. 150/2009 comparto scuola. Le finalità del presente accordo sono:

- Incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto ed in particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni;
- Valorizzare le professionalità di cui si dispone all'interno dell'organico funzionale di Istituto;
- Valorizzare la professionalità del personale A.T.A.

CAPO I DIRITTI SINDACALI

Art. 2 - Assemblee Sindacali

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU o sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo, escluso quello di presentazione.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

In attuazione dell'art. 13.9b) CCNL 94-97 sull'assemblea sindacale se partecipa tutto il personale ATA, nelle scuole in cui si svolgono le lezioni anche per una sola classe/sezione, è comunque garantita:

- la sorveglianza all'ingresso da un collaboratore scolastico
- la presenza al centralino di un collaboratore se in posto distante dall'ingresso (nella scuola "G.Mazzini" ex sede della Direzione Didattica e nella scuola secondaria di primo grado Volumnio).

Il direttore S.G.A. individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e non partecipano all'assemblea e in ogni caso secondo il criterio della rotazione.

Nelle scuole dell'infanzia, per la partecipazione alle assemblee si è concordata la seguente modalità organizzativa che garantisce ai genitori il funzionamento scolastico fino alle ore 14, mensa compresa:

docente turno pomeridiano: assemblea ore 8,30-10,30. orario servizio : 11-14

docente turno antimeridiano : assemblea ore 11-13. Orario servizio: 8-11

Art.3- Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione delle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente. Per l'a.s. in corso, 2016/2017 visto l'organico di diritto, tali permessi ammontano a 64 ore complessive.

Art. 4 - Bacheche Sindacali

Presso la Direzione didattica dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU

La RSU ha diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale affisso o defisso dalla bacheca è di esclusiva competenza delle RSU e delle OO.SS, supportata da un assistente amministrativo. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, o per e-mail.

Art. 5 - Agibilità Sindacale

Le RSU e le OO.SS. possono fruire per eventuali riunioni, dei locali presso la Direzione della Scuola Secondaria di Ponte S. Giovanni.

Le assemblee sindacali si svolgeranno, ordinariamente, nell'aula polivalente della scuola di Balanzano o nell'auditorium della scuola media Volumnio.

E' consentito, nelle ore pomeridiane, l'uso del PC dell'aula d e l'apertura di una casella di posta elettronica riservata alla RSU, compatibilmente con le esigenze istituzionali delle scuole e, quindi previa autorizzazione.

Per l'archiviazione di materiale cartaceo e per la conservazione degli atti riguardanti la RSU, è concesso l'utilizzo di un

raccoglitore per comunicazioni e due cassette nella cassettera degli insegnanti delle scuole primarie di Ponte S. Giovanni e Balanzano. Il materiale sarà inoltre conservato presso la presidenza

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- il Dirigente Scolastico
- la RSU
- i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriale delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29/11/2007

Gli incontri sono convocati dal DS anche su richiesta della RSU. Al termine degli incontri può essere redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Art. 6 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

Art. 7 - Relazioni Sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
informazione preventiva e successiva;
partecipazione;
contrattazione integrativa d'istituto e attività di verifica periodica;

Art. 8 - Gli Argomenti

| Oggetto | Descrizione |
|----------------------------|--|
| Informazione preventiva | Assegnazione del Personale scolastico alle classi e ai plessi criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento utilizzo dei servizi sociali |
| Informazione successiva | nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse |
| Contrattazione integrativa | Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF – PTOF. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro ed alla articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto. |

Art. 9 - Accesso alla documentazione e pubblicità

Il Dirigente scolastico cura l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del MOF deliberati dagli organi collegiali competenti (Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto)

Detti prospetti riporteranno i nominativi e le attività quantificate in impegni orari del personale incaricato.

Art. 10 - Calendario degli incontri

A). Tra il D.S., le RSU e le OO.SS. è concordato il seguente calendario di massima per la contrattazione sulle materie di cui all'art. 4 del CCNL 29/11/2007.

A - Nel mese di *ottobre*:

La misura dei compensi al personale docente e educativo per:

Flessibilità didattica (art. 88 CCNL 29/11/2007) il cui budget viene incorporato nel fondo d'istituto in quanto tutti i docenti dell'Istituto sono coinvolti in attività riconducibili alla flessibilità.

La misura dei compensi da corrispondere al personale docente e educativo per la collaborazione con il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e gestionali. Tali collaborazioni sono riferibili a 2 unità di personale.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi;

Comunicazione monte ore complessivo dei permessi sindacali spettanti alla RSU.

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, qualora si renda necessaria una revisione degli accordi stipulati;

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

B - nel mese di *gennaio*:

Verifica intermedia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

Verifica intermedia della attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

C - mese di *giugno*

Criteri generali per l'impiego delle risorse umane e finanziarie in relazione:

alle diverse professionalità;

ai vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nella stessa istituzione scolastica; alle tipologie di attività.

Verifica finale dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

Verifica finale della attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO III DIRITTO DI SCIOPERO

Lo sciopero è un diritto garantito dalla costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendono aderire o no ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, s'intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90:

In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Nel caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di assistente amm.vo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

CAPO IV- ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa alla attuazione del DL.vo 81/08 e successive modificazioni.

Il RLS verifica la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; il RLS può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del Suo mandato e al fine di adempiere il suo compito.

CAPO V

Modalità relative all'utilizzazione del personale in rapporto al PT.O.F.

Art.11 - Norme comuni

Tutto il personale Docente e ATA deve avere la possibilità di accedere ai compensi accessori in base alle competenze, alle esperienze possedute, alle certificazioni, attraverso la rotazione degli incarichi.

L'utilizzazione del personale docente ed ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico con le procedure ed i criteri di seguito elencati:

1. Il DS emana linee di indirizzi generali del PTOF;
2. Il Collegio dei docenti elabora il PTOF;
3. Il Consiglio di Istituto approva il PTOF e delibera il conseguente piano finanziario;
4. Il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle Attività, con il quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curriculari, extracurriculari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del PTOF ; per quanto riguarda il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle Attività tenendo conto della proposta del D.S.G.A. Fermo restando che gli incarichi e gli ordini di servizio devono essere dati di norma in forma scritta.
5. L'assegnazione del personale docente ed ATA alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata in rapporto al PTOF nel rispetto dei criteri indicati agli articoli successivi.

CAPO VI

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani

Art. 12 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale collaboratore scolastico ai plessi

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale.
2. Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, in due fasi:

in prima fase al personale a tempo indeterminato,

in seconda fase al personale a tempo determinato.

a) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa

b) indicazioni preferenziali del personale;

3. In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto, l'accoglimento della domanda è condizionata dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto e dalle esigenze organizzative.

4. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta con priorità per il personale a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini del trasferimento nell'ambito del Comune per il personale a tempo indeterminato e a seconda la posizione occupata nella graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

Resta comunque prioritaria, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, la determinazione dirigenziale dell'assegnazione in base alla valutazione di vari elementi al fine di garantire il miglior funzionamento del servizio.

CAPO VII

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Art. 13 – Assegnazione delle mansioni

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano Triennale dell'offerta formativa.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive, a richiesta, una copia viene consegnata alla R.S.U.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo- didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 14 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali di norma antimeridiane e, considerato che l'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia va oltre le ore 14.00, il personale in servizio presso le scuole materne verrà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A.

In base alle esigenze del servizio da assicurare alle famiglie, tenendo conto delle nuove norme in vigore, i collaboratori scolastici sono tenuti alla flessibilità organizzativa compensata con recuperi e/o prestazioni aggiuntive retribuite.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria è il seguente:

Antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,45;

Pomeridiano dalle ore 15,00 alle 17,30 il giovedì

Il personale sarà assegnato ai turni dal D.S.G.A sulla base delle esigenze scolastiche delle preferenze espresse

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma sul registro delle presenze.

Per le attività svolte fuori della sede di servizio, il tempo dello spostamento e del rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti senza oneri per l'amministrazione.

Art. 15 – Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Le parti si danno atto che all'interno dell'Istituto potrebbero esistere, in alcune sedi, le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro (art. 55 CCNL 29/11/2007). Al personale che svolge il servizio nei plessi strutturati con un orario giornaliero di funzionamento superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana in più turni garantendo un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 18.00. in relazione alle esigenze di servizio, viene riconosciuta la riduzione a 35 ore settimanali. Si concorda pertanto che:

- durante i periodi di lezione il personale effettua 36 ore settimanali di lavoro;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni, il personale effettua 35 ore settimanali di lavoro.

L'ora settimanale di servizio prestata in eccedenza durante i periodi di lezione sarà recuperata secondo la seguente modalità: richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art.15.1 Lavoro straordinario

In casi eccezionali e imprevedibili il D.S.G.A. incarica dello svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente, il personale Collaboratore Scolastico che può effettuare nel c.m. dell'a.s. 2016/2017 un monte ore di lavoro eccedenti rispetto al normale.

Il personale che ha svolto effettivamente ore di lavoro straordinario può recuperarle, a richiesta, con riposi compensativi, orari o giornalieri.

Art. 15.2 – Chiusura prefestiva

Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- Con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato
- Con utilizzo di giorni di ferie o ore eccedenti

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Art. 15.3– Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Entro il 30 Maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive. Il personale ATA richiede le ferie ai sensi dell'articolo 13 del CCNL.

Nel periodo estivo le ferie devono essere usufruite per almeno una frazione di 15 giorni nei mesi di luglio e agosto.

Il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

Art. 16 – Incarichi specifici conferiti ai sensi dell'articolo 47 lettera b del CCNL del 29/11/2007.

L'art.47 del CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Tali incarichi verranno individuati, in relazione al PTOF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal Direttore S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

Collaboratori scolastici

- a) formazione specifica
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

Assistenti amministrativi

- a) formazione specifica
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- d) titoli culturali

e) rotazione incarichi

3. Per quanto riguarda la sostituzione per supplenze del D.S.G.A. (art.56 CCNL 29/11/2007) in caso di contemporanea presenza di personale avente titolo ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e ai sensi degli art. 47 e 55 del CCNL del 24/07/2003 si concorda che debba essere data priorità al personale in possesso dei titoli culturali di accesso al profilo di area D.

Art. 16.1 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Al fine di garantire il migliore utilizzo del fondo d'istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate, in relazione al PTOF dal DSGA ed indicate nel piano delle attività. Le suddette attività comporteranno tutte un'intensificazione della prestazione che dà diritto ad un compenso forfetario annuo.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- effettivo possesso di attitudini, capacità e competenze specifiche – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività
- anzianità nel servizio

frequenza di corsi di formazione finalizzati

- **Al DSGA** spetta l'indennità di direzione parte variabile a carico del Fondo di Istituto, retribuito con il cedolino unico.

Art. 17 – Attività aggiuntive assistenti amministrativi

Costituiscono attività aggiuntive, per gli assistenti amministrativi di questo Istituto, per l'anno scolastico 2016/2017 le prestazioni di lavoro previste e svolte dagli stessi, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale.

Tali attività consistono in **incarichi specifici** che verranno assegnati al personale Ata amministrativo e Ata Collaboratore Scolastico per *l'implementazione delle azioni previste dalla L.107-2015* ed in particolare:

-apertura pomeridiana della VOLUMNIO

Supporto al Piano della formazione obbligatoria

Supporto alla realizzazione del PAI-Piano annuale inclusione

Supporto al Piano Nazionale digitale

Supporto alla Progettualità di Istituto

Supporto rilevazioni SNV

Ogni assistente amministrativo è tenuto a pubblicare nel sito della Scuola gli atti pubblici inerenti la propria attività.

Art. 18 – Attività aggiuntive

INCARICHI SPECIFICI ATA

Somma assegnata lordo dipendente Incarichi specifici (art.87 CCNL 29/11/2007 comma 1 lettera b)

€ 2.512,18

Di cui una quota **€600,00** destinati al personale di segreteria agli assistenti amministrativi in parti uguali tra i 5 assistenti che svolgono compiti amministrativi caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Le restanti €. 1.912,18 da corrispondere al personale Collaboratore scolastico secondo le seguenti priorità:

a-Disponibilità a sostituire i colleghi assenti

b-Disponibilità alla flessibilità organizzativa anche per la realizzazione delle attività del PTOF

c-Intensificazione dell'attività di assistenza agli alunni H gravi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

D) ATTIVITÀ PER LE QUALI È PREVISTA L'EFFETTUAZIONE DI ORE STRAORDINARIE (OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO):

- 1) Per le pulizie, in caso di assenza per malattia o permessi retribuiti (motivi di famiglia, lutto, diritto allo studio, legge 104, matrimonio) di un collega, visto il ridotto numero del personale ATA il personale potrà effettuare ore di straordinario effettivo a partire dal primo giorno di assenza previa autorizzazione del DSGA o DS.
- 2) Per riunioni pomeridiane previste dal Piano Annuale delle Attività (interclasse/intersezione, assemblea genitori, consegna documenti di valutazione);
- 3) Per eventuali giornate di socializzazione dei Progetti educativi alle famiglie o allestimento mostre.

- 4) Per la maggiore complessità dovuta all'attivazione della riforma e quindi alla realizzazione di laboratori con gruppi di alunni di classi/sezioni diverse, che richiedono una stretta collaborazione con gli insegnanti, pulizie più approfondite ed una maggiore attenzione al riordino in generale delle aule.

Tali ore, che verranno recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, così come dichiarato preventivamente dal personale interessato, non potranno superare il limite massimo di n.120.

Si può superare il monte ore previsto solo per motivi urgenti di servizio e autorizzate dal DS e dal DSGA. Le ore di straordinario autorizzate potranno essere recuperate, a richiesta del dipendente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

E) Il compenso per il servizio di PRE E POST sarà attribuito in relazione al numero degli alunni sorvegliati suddiviso, in ciascun plesso, fra i collaboratori che svolgono il servizio.

Per tali compensi saranno effettuate le decurtazioni per assenze dopo 15 giorni di malattia consecutivi. Il compenso come sopra sarà a carico dei genitori degli alunni che chiedono il servizio di PRE E POST, il pagamento dello stesso avverrà dopo il 30/06/2017 e imputato al progetto vigilanza - P3 -1/6/1. La scuola anche per quest'anno ha attivato la procedura chiamata LSU lavoratori socialmente utili per collaborare con il personale ATA, la liquidazione delle ritenute inail verranno imputate al progetto vigilanza versato dai genitori al P3 1/11/4

Art. 19 – Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- per gli assistenti amministrativi:
 - 1 nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
 2. Innovazione tecnologica

Per gli assistenti amministrativi e per i Collaboratori Scolastici è prioritario, in base al PTOF effettuare corsi di formazione e aggiornamento, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata

vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate

- Per i collaboratori scolastici:
 1. compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
 2. Relazioni con il pubblico;
 3. Primo soccorso;
 4. Norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
 5. Assistenza ai disabili;
 6. Manutenzione di impianti e apparecchiature.

Art. 20- Norme di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificata in tutti i plessi dell'Istituto mediante apposito registro delle firme di presenza.
2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
3. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero del certificato medico con l'indicazione dei giorni di assenza. La scuola potrà disporre il controllo di malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno dalle ore 9,00 alle 13,00 dalle ore 15,00 alle ore 18,00, Decreto Ministeriale 18 dicembre 2009, n. 206. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Mensilmente sarà consegnata scheda riepilogativa all'interessato. Le ore di negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso.

Il D.S., sentito il D.S.G.A., propone, in accordo con la R.S.U. di adottare per l'a.s. 2016/2017, il seguente criterio per eventuali conferimenti supplenza al personale ATA.

Per quanto riguarda le assenze del personale Assistente Amm.vo devono essere sostituite con il personale in servizio.

Per il personale Collaboratore Scolastico, per assenze superiori a sette giorni si potrà effettuare conferimento di nomina.

Art.21 Informativa ai dipendenti

Il Direttore S.G.A., provvederà ai sensi dell'art. 52 comma 3, sulla base delle "direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati" dal Dirigente Scolastico, a norma del d.lgs. 165/01 e richiamate nel proprio profilo professionale, a formulare la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A che dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Pertanto adotterà le strategie (riunioni di servizio, colloqui individuali ecc.) che riterrà più opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il Piano Triennale dell'offerta formativa coniugandole con quelle personali dei dipendenti.

Art. 22- La responsabilità disciplinare e l'assegnazione di incarichi

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del Contratto (92 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA sono affissi all'albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale.

Tutto il personale già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia.

L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale. L'affissione e lettura della presente contrattazione integrativa di istituto vale anche ai fini dell'assegnazione di incarichi nominali, concordati e definiti in ore e compensi.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare: art. 95 del CCNL del 29/11/2007

CAPO VIII

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA

Art. 23

Le parti concordano quanto segue:

Il fondo d'istituto 2016/2017 è fissato in euro €46.353,63 al lordo dipendente, dai quali vanno decurtati:

€4.140,00 euro per indennità di direzione del D.S.G.A. al lordo dipendente. La cifra risultante è pari €42.213,64 lordo dipendente. La quota del 70% per i docenti è euro 29.549,54 lordo dipendente. La quota del 30 % pari ad euro 12664,09 lordo dipendente è destinata al personale ATA e verrà distribuita secondo le diverse quote orarie del personale stesso.

Le **funzioni strumentali** per l'anno 2016/2017 sono pari a € 5.235,63.

Per quanto riguarda gli **incarichi specifici per il personale ATA** il budget per l'anno 2016/2017 è euro 2.512,17 lordo dipendente.

Ore eccedenti sostituzione docenti assenti per l'anno 2016/2017 euro 2.462,30

Art. 23.1 – Personale Docente

Viste le attività retribuibili con il Fondo indicate nell'art. 88 comma 2 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano di utilizzare le risorse per remunerare le attività di seguito indicate

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- 1) retribuzione dei docenti che svolgono incarichi previsti nel PTOF o che fanno parte di gruppi di lavoro deliberati dal Collegio dei Docenti .
- 2) copertura delle ore aggiuntive, svolte oltre l'orario di servizio, per attività funzionali all'insegnamento, necessarie per la progettazione, attuazione, monitoraggio e verifica dei progetti integrativi di arricchimento dell'offerta formativa.
- 3) Ore di supporto ad alunni inseriti in corso d'anno
- 4) Considerata la somma disponibile precedentemente esposta, nella tabella sotto riportata si specificano gli incarichi e le attività dei docenti, con relative ore assegnate;

I pagamenti verranno effettuati con il cedolino unico.

RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO 2016/2017

VISTO il CCNL del 29.11.2007 di cui l'art. 88 (FIS) e gli art. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici) e 30 (ore eccedenti);

VISTA la nota MIUR prot.n. **14207 del 29/09/2016**

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività proposte da Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'Offerta Formativa e PTOF, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico e la RSU, si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto relativo alla ripartizione del Fis e utilizzo delle risorse economiche.

ENTRATE

| | LORDO STATO | LORDO DIPENDENTE |
|---|--------------------|-------------------------|
| FIS 2016/2017 AL LORDO INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA) – INTESA MIUR –OO.SS del 07/08/2015 | 61.511,28 | €. 46.353,64 |
| INDENNITA' DI DIREZIONE GRAVANTI SUL FONDO (DA DETRARRE) | 5.493,78 | 4.140,00 |
| TOTALE FONDO ISTITUTO 2016/2017 | 56.017,50 | 42.213,64 |
| | LORDO STATO | LORDO DIPENDENTE |
| FUNZIONI STRUMENTALI 2016/2017 | 6.947,68 | 5.235,63 |
| | LORDO STATO | LORDO DIPENDENTE |
| INCARICHI SPECIFICI ATA | 3.333,66 | 2.512,18 |
| | LORDO STATO | LORDO DIPENDENTE |
| ORE ECCEDENTI 2016/2017 | 3.268,79 | 2.463,30 |
| ECONOMIE ORE ECCEDENTI ANNI PRECEDENTI | 724,09 | 545,66 |
| | | |
| ECONOMIE FIS ANNI PRECEDENTI | 3.347,18 | 2.522,37 |
| ECONOMIA PRATICA SPORTIVA NOTA 02/11/2016 | 699,28 | 451,61 |

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FIS

Personale Docente – Attività – Collaboratori del Dirigente Scolastico
(art.88 lett.f) CCNL2006/2009

| ATTIVITA' | n.unità | totale ore | importo orario lordo dip. | importo totale lordo dip |
|------------------------------|---------|------------|---------------------------|--------------------------|
| Collaboratore vicario del DS | 1 | 130 | 17,50 | 2275,00 |
| Collaboratore DS | 1 | 90 | 17,50 | 1575,00 |
| Totale ore | | 220 | | 3.850,00 |

Personale Docente –Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
(art.88 lett.d) CCNL2006/2009

| ATTIVITA' | n. unità | totale ore | importo orario lord dip. | importo totale lordo dip. |
|--|--|------------|--------------------------|---------------------------|
| Coordinatori di plesso infanzia/primaria (cinque)/Sec. Di primo grado Co-coordinatori Infanzia (4 docenti Fantasia, Peter Pan) | 10x30 ore | 300 | 17,50 | 5.250,00 |
| Vice coordinatori di plesso | 6 x4 ore | 24 | 17,50 | 420,00 |
| Addetti sicurezza (primo soccorso) | 7x3 ore | 21 | 17,50 | 367,50 |
| Prove invalsi | 28x3ore | 84 | 17,50 | 1470,00 |
| Tutor neo assunti | 4x3 ore | 12 | 17,50 | 210,00 |
| Referente secondaria 1° grado | 1 | 110 | 17,50 | 1925,00 |
| Coordinatori di classe secondaria 1° grado (anche verbalizzante) | 8x15 ore | 120 | 17,50 | 2100,00 |
| Coordinatori (con segretario) | 4 x12 ore | 48 | | 840,00 |
| Segretario verbalizzante | 4 x3 ore | 12 | 17,50 | 210,00 |
| Referente Sc. della Formazione | 1 ore | 10 | 17,50 | 175,00 |
| Referenti Univ. Progetto Sc. Motorie e sportive | 2 x10 | 20 | 17,50 | 350,00 |
| Pernottamento viaggi d'istruzione | 8 x 4 ore | 32 | 17,50 | 560,00 |
| Organizzazione viaggi d'istruzione scuola secondaria 1°grado | 1 | 10 | 17,50 | 175,00 |
| Organizzazione degli orari secondaria 1° grado | 1 | 20 | 17,50 | 350,00 |
| Gruppi di lavoro (Ambiti di interesse) ≠ vedi tabella | 20 x 8 ore | 160 | 17,50 | 2800,00 |
| Funzioni strumentali (compenso extra FIS) | 4 ambiti: Inclusione: 3 figure (349,00 a testa) Formazione: 2 figure (523,50 a testa) Continuità: 3 figure (349,00 a testa) Progettualità: 1 figura (1047,00) | | | |
| Progetto scacchi | 1 | 20 | 17,50 | 350,00 |
| Organizzazione parentale | 2 | 20 | 17,50 | 350,00 |
| Docente Fuori ruolo collaborazione DS | 1 | 15 | 17,50 | 262,50 |
| Gruppo docenti per declinazione Indicatori valorizzazione del merito | 6x6 ore | 36 | 17,50 | 630,00 |
| Docente Fuori ruolo collaborazione DS | 1 | 5 | 17,50 | 87,50 |
| Referente Coro d'Istituto | 1x20 | | 17,50 | 350,00 |
| Segretario esame sc.Sec. di I° (nuovo) | 3 ore | 3 | 17,50 | 52,50 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|----------|----|-------|---|
| Animatore digitale | | | | 1000,00 (in attesa di comunicazione ministeriale) |
| Progetto Matematica | 1x15 ore | 15 | 17,50 | 262,50 |
| Le Rimanenti ore verranno assegnate nel corso dell'anno | | | | |

| GRUPPI DI LAVORO | INCLUSIONE 3 | CONTINUITA' 3 | FORMAZIONE 2 | PROGETTUALITA' 1 |
|------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| | Cabras B. | Sciarra M. C. | Stecchini C. | Ottolenghi V. |
| | Scoscia C. | Menculini B. | Rosaspina C. | Faloci F. |
| | Di Pace R. | Ventura A. | Pistacchi M. | Cavadenti A. |
| | Fedele M. | Bellavita S. | | Cricchi L. |
| | Ricci L. | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Personale Docente – Attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF (art.88 lett.K) CCNL2006/2009

| | | | | |
|----------------------|---|----|-------|---------|
| Recupero Italiano | 1 | 25 | 35,00 | 875,00 |
| Recupero Matematica | 1 | 25 | 35,00 | 875,00 |
| Totale ore | | 50 | | 1750,00 |
| Totale spesa DOCENTI | | | | |

Si propongono le seguenti ore aggiuntive ripartite per le sotto indicate attività per la spesa totale sotto riportata (Importo lordo dipendente)

Le attività aggiuntive e il totale delle ore verranno assegnate al personale interessato con apposita nomina.

Il compenso verrà liquidato per intero entro il 31 agosto 2017

Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti 2016/2017 € 2.463,30 . - Economie ore eccedenti 2015/2016 € 545,66. lordo dipendente. Le ore verranno pagate su effettive ore prestate per la sostituzione del personale docente assente.

Le funzioni strumentali spettanti all'Istituto pari a €. 5.235,63 lordo dipendente verranno divise per n. 9 docenti:

CONTINUITA' n. 3 docenti - **INCLUSIONE** n. 3 docenti – **PROGETTUALITA' DI ISTITUTO-DIGITALIZZAZIONE (A.D.)** n. 1 docente - **FORMAZIONE** n. 2 docenti

PERSONALE ATA prestazioni aggiuntive (art 88, comma 2 lettera e) CCNL 29/11/2007

Si prepongono le seguenti ore aggiuntive ripartite per le sotto indicate attività per la spesa totale sotto riportata (Importo lordo dipendente €.**13.420,80 di cui**

TOTALE ORE - 325 ore Imp. orario €.14,50– importo totale €. 4.712,50 - 2016/2017

TOTALE ORE – 676 ore Imp. orario €. 12,50 – importo totale €. 8.450,00 - 2015/2016 -2016/2017

Le attività aggiuntive e il totale delle ore verranno assegnate al personale interessato con apposita nomina.

Il compenso verrà liquidato per intero.

| Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art 88, comma 2 lettera e)CCNL 29/11/2007 | Unità | Ore assegnate | Importo orario | Importo totale lordo dip |
|--|--|---------------|----------------|--------------------------|
| Supporto alla realizzazione del PAI-Piano annuale inclusione | 1 | 65 | 14,50 | 942,50 |
| Supporto al Piano Nazionale digitale | 1 | 65 | 14,50 | 942,50 |
| Supporto alla Progettualità di Istituto | 1 | 65 | 14,50 | 942,50. |
| Supporto rilevazioni SNV | 1 | 65 | 14,50 | 942,50 |
| | 1 | 65 | 14,50 | 942,50 |
| TOTALE | | 325 | | 4.712,50 |
| VEDI TABELLA | | | | |
| Scuola Infanzia: 2 sezioni | 2 | 30x2= 60 | 12,50 | 750,00 |
| Scuola infanzia: 2 sezioni | 2 | 30x2= 60 | 12,50 | 750,00 |
| Scuola Infanzia: 3 sezioni | 2 | 34x2= 68 | 12,50 | 850,00 |
| Scuola Infanzia: 4 sezioni | 2 | 39x2= 78 | 12,50 | 975,00 |
| | | | | |
| Plesso Mazzini (15 classi) | 2 | 38x2= 76 | 12,50 | 950,00 |
| Plesso Pieve (6 classi) | 2 | 33x2= 66 | 12,50 | 825,00 |
| Plesso Balanzano (5 classi) | 1 | 33x2= 66 | 12,50 | 825,00 |
| Secondaria di 1° grado | 4 | 38x4= 152 | 12,50 | 1.900,00 |
| MAGGIOR INCARICO PER LA VIGILANZA PRE E POST - Scuola Primaria | 5 | 5 x 10= 50 | 12,50 | 625,00 |
| | | | | |
| TOTALE | | 676 | | 8450,00 |
| | Le ore a disposizione sono 696. Le rimanenti (20 ore) verranno assegnate nel corso dell'anno per progetti | | | |
| INCARICHI SPECIFICI 29/11/2007 comma 1 lettera b come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008 Al personale Assistente amministrativo che non beneficia dell'art 7. Il compenso verrà erogato in parti uguali tra i 5 assistenti, che svolgono compiti amministrativi caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa | | | | 600,00 |
| INCARICHI SPECIFICI 29/11/2007 comma 1 lettera b come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008 Al personale Collaboratori scolastici che non beneficia dell'art 7 e che svolge attività di assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, fornendo ausilio per gli spostamenti all'interno della struttura scolastica durante la mensa, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale o di supporto durante le attività didattiche. Il personale in regime di part-time avrà la quota suddivisa in base all'orario di lavoro | | | | 1.912,18 |

ART.88. Comma 2. Lettera k CCNL 29/11/2007

Compensi per il personale ATA (Collaboratori Scolastici) per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)

| COLLABORATORI SCOLASTICI | Flessibilità delle prestazioni lavorative per la sostituzione di colleghi assenti | Compenso forfettario per maggiori impegni derivanti dal calo dell'organico | Maggiori Prestazioni lavorative legate all'alto numero alunni H | Intensificazione per maggiori impegni derivati dalle pulizie totali | Intensificazione mansioni ridotte | Totale L.D. |
|-----------------------------------|---|--|---|---|-----------------------------------|-------------|
| 1 unità primaria Pieve | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità inf. Balanzano | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità inf. Pieve | SI | | 147,10 | | | |
| I 1 unità inf. Margherite | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità inf. Balanzano | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità primaria Pieve | SI | | 73,55 | | | |
| 1 unità inf- Peter Pan | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità scuola media | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità inf. Margherite | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità inf. Peter Pan | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità inf. Pieve | SI | | 147,10 | | | |
| 1 unità primaria Balanzano | SI | | 147,10 | | | |
| TOTALE | 12 | | 1.691,65 | | | |

Le risorse rimanenti pari ad € 220,53 verranno assegnate nel corso dell'anno per progetti in via di definizione.

Fondi Art. 9 del C.C.N.L. Comparto Scuola-Risorse per le scuole collocate in aree a rischio, con forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica per l'a.s. 2016/2017.

Tali somme andranno a compensare le attività di arricchimento dell'offerta formativa/potenziamento/recupero/apertura pomeridiana della scuola/maggior carico del personale A.T.A.

Durata e validità del contratto

Il presente contratto ha validità per l' a.s. 2016/2017 e comunque sino al rinnovo del contratto stesso.

Esso potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e per effetto di nuova normativa. In riferimento a quest'ultima va specificato che saranno possibili decurtazioni del compenso da erogare, in ottemperanza a regolamentazione vigente su assenze del personale docente e Ata.

Il pagamento degli importi relativi a quanto contrattato in questa sede sarà effettuato mediante le modalità previste per il "Cedolino unico" tramite il Service Personale Tesoro a seguito delle comunicazioni di caricamento a SICOGE degli importi relativi ed entro il 31/08/2017 se le risorse saranno disponibili nei POS.

La liquidazione avverrà dietro presentazione del rendiconto, collettivo ed individuale, al termine di ogni singola attività, che dovrà essere presentato entro il 30/06/2017.

CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative e delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni di cui alla richiesta del comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. La R.S.U. ed il D.S. concordano di apportare alla presente contrattazione eventuali modifiche e correzioni che si rendessero necessarie per verifica di meri errori materiali, per eventuale nuova normativa o per quant'altro possa essere rilevato e condiviso. Si precisa infine che, salvo diversa specifica indicazione, il personale ATA in caso di elezioni non sarà obbligato ad usufruire di ferie personali e, nell'eventualità di necessaria presenza nei plessi, potrà recuperare le ore effettuate concordando con il DS e il DSGA il periodo più opportuno per il recupero stesso, al personale che si rende disponibile per la pulizia dei locali scolastici dopo le elezioni amministrative - politiche verrà riconosciuto un carico di lavoro pari a un giorno, le stesse verranno recuperate e concordate con il DS e il DSGA.

Ponte S. Giovanni, 29 Novembre 2016

I componenti RSU

Baccellini Emanuela SNALS

Pulcini Lorenzo CISL

Giorgetti Claudia CGIL

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Iva Rossi