

Contratto integrativo d'istituto

"ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE 34/I" - ROMA

SEDE: Via del Calice 34/i, 00178 Roma

C.M.: RMIC8GF005

C.F.:

Telefono: 06-7188500

Fax: 06-71299259

Email: rmic8gf005@istruzione.it

PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

VISTA la normativa vigente;

CONSULTATO il personale docente ed ATA sulle materie in oggetto;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano 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 predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

Il giorno 17 maggio 2016 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Via del Calice 34 I" - viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico: Dott. Gianluca Consoli



PARTE SINDACALE

OO.SS. Territoriali: FLC CGIL:
CISL Scuola:
UIL Scuola:
SNALS:
GILDA:

RSU d'Istituto: Balivo Angela Caterina
Sgaramella Liliana
Pellegrini Marco

sulle seguenti materie:

✓ Relazioni sindacali a livello dell'Istituzione scolastica;

- ✓ Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
- ✓ Utilizzazione del personale docente in relazione al POF;
- ✓ Utilizzazione del personale ATA;
- ✓ Criteri generali di ripartizione e distribuzione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica;
- ✓ Modalità di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Premessa:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali del buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

PARTE GENERALE

Art. 1

Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituzione scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2

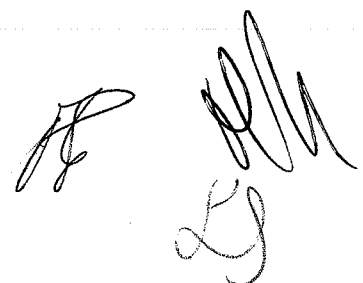
Durata e validità del contratto

1. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2015/2016 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari entro 5 giorni dalla richiesta di una delle parti.
2. Copia del contratto è esposto all'albo delle RSU; il personale può consultarlo personalmente e a proprie spese produrre copia.

Art. 3

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione

1. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una norma del presente contratto le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse. La parti non intraprendono iniziative unilaterali e tentano una conciliazione all'interno della scuola.



TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 4

Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:
2. per la parte pubblica: il Dirigente scolastico
3. per la parte sindacale: la Rappresentanza sindacale unitaria eletta all'interno dell'Istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 9 del CCNL '99.

Art. 5

Informazione preventiva e successiva

1. Il D.S. fornisce l'informazione preventiva e successiva sulle materie previste dall'art. 6, del C.C.N.L. 2006/2009.
2. Le parti individuano, quale documentazione minima, da consegnare alla parte sindacale per l'avvio della contrattazione d'Istituto, la seguente:
 - a. numeri relativi all'organico del personale docente ed Ata;
 - b. comunicazione del monte ore di permesso sindacale spettante alla RSU sulla base del numero dei dipendenti;
 - c. prospetto indicante nomi, data di assunzione, tipo di contratto del personale Ata;
 - d. composizione del fondo dell'Istituzione scolastica con indicazione delle singole somme, nonché degli avanzi dell'anno precedente;
 - e. verbali delle riunioni del Cons. d'Istituto e del Coll. dei Docenti, relativi alle delibere inerenti la materia di contrattazione;
 - f. verbale della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al P.O.F.;
 - g. Piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal DSGA con indicazione dei nominativi dei singoli dipendenti, dell'orario di servizio, del reparto e delle mansioni assegnate;
 - h. articolazione dell'Istituto: uffici, aule utilizzate, laboratori e reparti, magazzini, palestre, spazi esterni, succursali/plessi, strutture destinate alla didattica ed allo sport;
 - i. criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
 - j. tabella riassuntiva dei progetti del P.O.F. indicante titolo del progetto, n° del personale coinvolto, n° delle ore da dedicare ai singoli progetti e n° delle ore per persona coinvolta con relativi costi;

Art. 6

Informazione e trasparenza

1. Il DS fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi



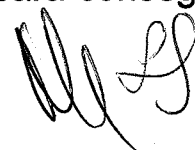
mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

2. Per permettere di acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica il Dirigente farà pervenire alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.
3. L'informazione successiva si svolge in conformità all'articolo 6 comma 2 del CCNL 2006/2009.

Art. 7

Incontri di informazione e contrattazione

1. Tra il DS e la parte sindacale viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:
 - a) **entro il mese di settembre:**
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione del personale ai plessi;
 - organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
 - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
 - b) **nel mese di ottobre:**
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi e attività aggiuntive;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
 - utilizzazione dei servizi sociali.
 - c) **entro il mese di gennaio:**
 - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e del personale docente in relazione al P.O.F.
 - d) **entro il mese di marzo:**
 - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
 - e) **entro il mese di giugno:**
 - verifica - consuntivo distribuzione risorse fondo istituzione scolastica.
2. Ulteriori incontri, oltre alle riunioni di massima programmate, saranno concordati fra DS, RSU e OO.SS. ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
3. Almeno 72 ore prima degli incontri il D.S. fornisce alla parte sindacale la documentazione relativa alle materie di discussione o all'informazione preventiva e successiva. Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata



a mezzo posta o fax o posta elettronica. Previo accordo telefonico con le OO.SS. tale materiale potrà essere messo a disposizione in segreteria per un successivo ritiro.

4. Al termine degli incontri è redatto un verbale, anche in forma schematica, sottoscritto dalle Parti.
5. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
6. Agli incontri possono partecipare, su richiesta del DS, anche il DSGA ed esperti, i quali non hanno titolo ad intervenire nella discussione.


TITOLO II

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 8

Assemblee sindacali

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite comprensive di tempo di percorrenza.
2. Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale;
4. la dichiarazione di cui al comma 3 è espressa dai lavoratori apponendo la propria firma nell'apposito foglio di rilevazione delle adesioni con almeno due giorni lavorativi di anticipo. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare all'assemblea con le modalità di cui sopra, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
5. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione individuale di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore individuale.
6. Il D.S. si impegna ad interpellare anche il personale assente della avvenuta indizione dell'assemblea al fine di rilevarne l'eventuale adesione. Al personale



non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

7. In caso di totale adesione del personale Ata (collaboratori scolastici) all'assemblea, il contingente minimo da garantire è 1 collaboratore scolastico per plesso.
8. Il personale che garantisce i servizi essenziali verrà individuato sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità personale
 - rotazione a partire da estrazione della lettera
9. In caso di totale adesione all'assemblea del personale docente e ATA di un plesso scolastico, in quella sede non sarà necessario il contingente minimo

Art. 9 Sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/5/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99 si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni previste dalla legge.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni ivi elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.
3. In caso di sciopero il D.S. potrà invitare, entro 10 giorni e in forma scritta, tutto il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'intenzione di aderire allo sciopero. Sulla base dei dati pervenuti, improrogabilmente entro 5 giorni dall'effettuazione dello sciopero, il D.S. comunicherà alle famiglie, nel modo che riterrà più opportuno, le modalità di funzionamento delle varie classi e sezioni e/o l'eventuale sospensione del servizio.
4. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

Art. 10

Servizi minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 6 CCNL scuola 2006/09 i criteri di individuazione dei contingenti minimi del personale educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica: si conviene pertanto quanto segue:
 - il contingente minimo deve essere garantito solo dal personale ATA e solo nei casi previsti dall'A.I.N. 08/10/99.
 - Nel caso si ricorra al contingente minimo, il lavoratore designato potrà, qualora non lo avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.



- Il dipendente ufficialmente designato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma deve essere escluso dalle trattenute stipendiali.
- Nessuna limitazione si applica al personale docente in caso di sciopero.

Art. 11

Rilevazione della partecipazione allo sciopero

1. Entro le ore 16 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce agli uffici competenti, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione e contestualmente ne dispone l'affissione all'albo dell'Istituto.

Art. 12

Agibilità sindacale

1. Il Dirigente Scolastico fornisce per iscritto ai componenti della R.S.U., e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 2006/09, l'informativa preventiva e successiva, senza che questi ne debbano fare richiesta. Resta inteso che le RSU possono farne richiesta.
2. Ai lavoratori facenti parte della RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale purché non sia pregiudicata la normale attività.
3. Per le comunicazioni esterne ed interne, per l'informazione e per l'attività sindacale in genere la RSU potrà accedere gratuitamente ai mezzi tecnici (computer laboratorio informatico, accesso ad internet, fax, telefono, fotocopiatrice e quanto altro sia necessario all'espletamento del suo mandato).

Art. 13

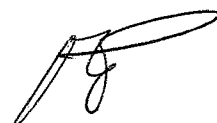
Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee sindacali, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, nonché per l'adempimento di tutte le mansioni sindacali, la RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il preavviso necessario per usufruire dei permessi di cui al precedente comma è di norma di 24 ore, salvo improrogabili esigenze.

Art. 14

Bacheca sindacale R.S.U.

1. La RSU ha diritto ad avere un'apposita bacheca sindacale in ogni plesso. La bacheca è allestita in via permanente in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.



2. La gestione dell'albo è di esclusiva competenza della RSU, o di chi espressamente demandato a farlo dalla stessa. Il materiale ivi affisso non necessita di alcun visto o permesso da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 15

Albo sindacale delle OO.SS.

1. In ogni sede, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
2. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del D.S., assumendosene la relativa responsabilità.
3. Il D.S. si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alla RSU o ai rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS., il materiale fatto pervenire nella scuola (anche per posta e/o via Fax- via e-mail) dalle strutture sindacali territoriali.

Art. 16

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, ha diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. La R.S.U. ha il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/5/99.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 17

Permessi per motivi familiari o personali

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

TITOLO III

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Art. 18


Rilevazione delle disponibilità

1. Il D.S., o suo delegato, rileva l'insieme delle disponibilità economiche derivanti dal Piano Finanziario Annuale.
2. Il D.S., una volta rilevate le disponibilità di cui al comma precedente, le comunica formalmente alla RSU e alle OO.SS. e la espone all'albo.
3. Nella disponibilità di cui ai precedenti commi, rientrano tutte le forme di finanziamento ed in particolare:
 - a) entrate derivanti dallo stato;
 - b) entrate vincolate e non vincolate derivanti da Enti locali e da privati;
 - c) entrate derivanti da convenzioni con enti privati;
 - d) entrate derivanti da Progetti promossi da Enti o associazioni/università.

Art. 19

Individuazione delle risorse professionali da impiegare sui Progetti o Commissioni

1. Sulla base delle comunicazioni del D.S. di cui al precedente art. comma 2, i docenti interessati dichiarano la propria disponibilità.
2. Qualora le disponibilità accertate fossero inferiori alle necessità del progetto si rimanda al Collegio dei Docenti.



Art. 20

Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

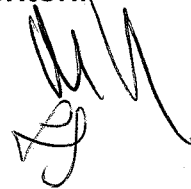
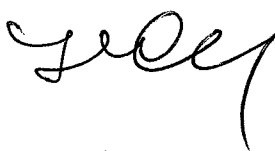
Il DS si impegna a garantire:

1. a) l'efficacia e l'efficienza del servizio nel valutare la necessità di assegnazione ad altro plesso, per evitare la concentrazione, in uno stesso plesso, di particolari e documentate esigenze personali e/o di tipologia di contratto (part-time, legge 104, permessi di studio, assenze per gravi patologie, ecc.);
b) le categorie protette (legge 104 e legge 1204 e sue integrazioni);
c) la continuità didattica, in assenza di esplicita e motivata richiesta di assegnazione ad altro plesso del docente;
d) la mobilità interna, in caso di precise e motivate esigenze del docente.
2. Nel caso in cui siano pervenute al DS più richieste di assegnazione ad altro plesso, oppure occorresse coprire posti vacanti in un plesso, i docenti verranno individuati tenendo conto dei seguenti criteri, dandone informazione preventiva alla RSU:
 - a) valutazione personale del DS, in relazione ai bisogni della classe, sulla base del curriculum dell'insegnante, di competenze specifiche (musicali, lingua straniera, informatiche, motorie) certificate, nonché esperienze lavorative e didattiche;
 - b) mantenimento del team compatibilmente con esigenze personali e di servizio laddove ci siano richieste da parte di tutto il team.

Art. 21

Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni della scuola dell'infanzia

1. Premesso che per le classi o sezioni intermedie è fatta salva la continuità ed altresì la mobilità nelle modalità espresse dal precedente art. 20, laddove si verificassero situazioni difficilmente gestibili e/o risolvibili, con conseguente necessità di effettuare degli spostamenti, il DS si riunirà con la RSU per trovare soluzioni adeguate, previa consultazione di tutti i docenti interessati.
2. Si ribadisce la non obbligatorietà, per gli insegnanti uscenti dalle classi o sezioni terminali e/o quelli resisi liberi, ad essere assegnati alle classi o sezioni di nuova formazione e l'esigenza, per il buon funzionamento della scuola, di rispettare le seguenti priorità:
 - a) copertura delle classi che non hanno ancora una stabilità di insegnanti "titolari" secondo l'ordine: quarte, terze, seconde, prime;
 - b) assegnazione di almeno un titolare ad ogni classe prima o sezione di scuola dell'infanzia;
 - c) assegnazione degli insegnanti incaricati annuali prioritariamente alle classi iniziali.
3. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2, il D.S., nell'individuazione dei docenti da assegnare alle classi, si impegna a rispettare i seguenti criteri:



- I. richiesta individuale e/o libera adesione;
- II. mantenimento del team compatibilmente con esigenze personali e di servizio;
- III. anzianità di servizio nel circolo + punteggio nella graduatoria interna di circolo.

Qualora tutte le situazioni siano chiare e le condizioni lo consentano, l'attribuzione dei docenti alle classi verrà effettuata dal DS entro la fine del mese di giugno.

Art. 22

Permessi brevi

1. I permessi, della durata massima di due ore, sono autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del docente.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 18 ore (secondaria), 22 ore (primaria) o 25 ore (Infanzia) nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione.
4. Il DS concede il permesso in tempi utili in forma scritta e l'eventuale diniego avverrà almeno 24 ore prima della loro fruizione.
5. I permessi andranno recuperati secondo le norme del CCNL.

Art. 23

Altri motivi di assenza del personale

1. Resta inteso che il presente contratto conferma e non preclude, né limita tutte le altre tipologie di permessi e di assenze del personale, già regolamentati dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di livello superiore.

Art. 24

Orario giornaliero

1. L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni.
2. Il personale docente non può essere impegnato in più di sei ore giornaliere consecutive d'insegnamento.
3. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento e in attività funzionali l'orario massimo giornaliero è di 9 ore. In tal caso va comunque prevista:
 - mezz'ora di pausa all'interno delle 9 ore.
4. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
5. Qualora, nella stessa giornata, coincidano uscite, manifestazioni sportive ecc. con attività funzionali all'insegnamento che in totale superino le 9 ore, il docente dovrà essere esonerato dalla partecipazione alla programmazione o ad organi collegiali per quella giornata.
6. Su richiesta dei docenti, in occasione di partecipazione a uscite didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro del dipendente per agevolare la partecipazione delle attività esterne.


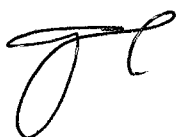


7. Nella predisposizione dell'orario di servizio del personale docente della scuola Primaria, di norma, si cercherà di assicurare la contemporanea presenza nella classe di non più di due unità di personale, tenendo conto delle diverse professionalità e garantendo un'equilibrata distribuzione nel corso della settimana.

Art. 25

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 - b. Ogni docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
 - c. Ogni docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 - Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo senza retribuzione;
 - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente anche



nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni nella scuola primaria, come previsto dall'art. 28, c. 5 del CCNL e a 15 giorni nella scuola secondaria.

5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente, con le direttive previste dalle norme, il Dirigente scolastico anche per il tramite dei docenti collaboratori, a tal fine delegati, disporrà la suddivisione degli alunni della classe interessata.
6. La suddivisione della classe avverrà, volta per volta, mediante specifica indicazione su apposita modulistica della classe da dividere, dei nominativi degli alunni da distribuire e delle classi che li accoglieranno per assolvere al dovere di vigilanza sui minori. Copia della modulistica predisposta sarà consegnata, come ordine di servizio, ai docenti delle classi "accoglienti" che registreranno sui documenti di classe la variazione degli alunni presenti in aula.

Art. 26

Attività funzionali all'insegnamento

1. Le ore eccedenti al numero massimo di ore stabilite per le attività funzionali dovranno essere retribuite come attività aggiuntive (art. 30, CCNL 2006/2009)
2. le riunioni di programmazione e quelle per gli organi collegiali verranno convocate secondo i criteri stabiliti dal C.d.D. e con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 27

Criteri di retribuzione delle attività del Personale docente

1. In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto, in base alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, il diritto a retribuzione con le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, si concordano le seguenti tipologie:

a) attività retribuite con compenso orario:

attività aggiuntive di insegnamento, volte all'arricchimento ed all'ampliamento dell'offerta formativa;

attività eccedenti le 40 ore annuali;

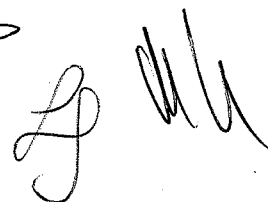
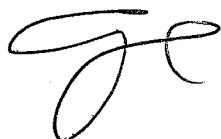
b) attività non quantificabili, retribuite con compenso forfetario, oppure come da specifico verbale:

flessibilità organizzativa e didattica (vedi tabella A4);

particolare intensificazione del lavoro;

2. Nel progetto devono essere indicate le ore d'insegnamento, di progettazione e di verifica in itinere e finale. S'intende per insegnamento ogni attività svolta dai docenti con gli alunni.

3. La misura dei compensi è quella stabilita dalla vigente normativa contrattuale di livello nazionale.



4. Eventuali economie derivanti dal personale docente a qualsiasi titolo, confluiscono nell'intensificazione in base alla tabella A4.

Art. 28

Organizzazione del lavoro del personale in caso d'interruzione attività per causa di forza maggiore

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

1) Il **personale docente**, dello stesso ordine di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, può dare la propria disponibilità alla reperibilità secondo il seguente criterio:

- Utilizzo prioritario del contingente interno ai plessi operativi già destinato alle supplenze;
- Utilizzo ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- Anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
- Ai docenti che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto un recupero pari al doppio delle ore prestate. Potranno essere recuperate per intero se usufruite nel periodo 15 giugno-30 giugno; frazionate se usufruite durante l'anno scolastico.

2) Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

Art. 29

Attività di aggiornamento/formazione

1. I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione inerenti la propria professionalità in base alla specifica delibera del Collegio dei Docenti,
2. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
4. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
 - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;

- e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
5. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
 - a. N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
 - b. N. 2 docenti per la scuola primaria;
 - c. N. 2 docenti per la scuola secondaria.
 6. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
 7. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

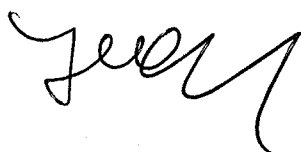
TITOLO IV

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 30

Orario di servizio

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato.
3. **L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.**
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
5. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
6. Viste le esigenze di funzionamento della scuola, l'orario di servizio potrà essere articolato su 5 e/o 6 giorni lavorativi, con le seguenti modalità di durata:
 - a. 6 ore;
 - b. 7 ore e 12 minuti (con eventuale pausa di 30 minuti richiesta dal lavoratore);
 - c. 9 ore (con pausa obbligatoria di 30 minuti)
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola.



Art. 31

Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le RSU e le OO.SS. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. articolazione dell'orario di lavoro: orario ordinario, flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d. utilizzazione del personale;
 - e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 54 CCNL 04/08/1995) e contestuale disponibilità del personale;
 - f. individuazione delle tipologie di incarico specifico;
 - g. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente.

Art. 32

Il Piano delle attività

1. La proposta dell'orario di servizio e dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve contenere:
 - a. la definizione dei settori ed ambiti di servizio e i criteri per l'eventuale rotazione tra gli stessi;
 - b. le competenze specifiche dei singoli profili professionali;
 - c. l'indicazione dell'orario d'inizio del lavoro, che deve essere individuato tra le ore 7.30 e le ore 9.30. Eventuali deroghe potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.
 - d. la tipologia di orario adottato dall'istituto: eventuali prestazioni orarie eccedenti, e/o flessibilità, e/o turnazioni; eventualmente la settimana su cinque giorni, i recuperi, le chiusure prefestive, ecc. (art. 52 CCNI 31/08/1999);
 - e. l'indicazione che in caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa;

- f. l'indicazione delle prestazioni aggiuntive, di cui all'art. 47 del CCNL, per le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 33

Attuazione del piano delle attività

1. Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la RSU e le OO.SS., adotta il piano, ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo ed incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

Art. 34

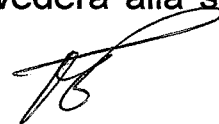
Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituzione scolastica

1. Il personale ATA è assegnato ai plessi primariamente verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.
2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, ovvero a quello dell'assistito. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 1204/71 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al comma 1 il personale viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - equa distribuzione del personale a T. I. tra le due sedi;
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente (per il personale a T. I.);
 - personale femminile alle scuole dell'infanzia;
 - maggiore anzianità di servizio;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi.
4. Quanto previsto dal comma 2 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
5. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.

Art. 35

SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE.

1. In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, provvederà alla sua sostituzione



attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente che non prevede nessun vincolo di carattere numerico o temporale.

2. In considerazione della carenza di organico del personale Ata (collaboratori scolastici), della necessità di garantire le attività dell'offerta formativa, del rispetto della normativa sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, il Dirigente Scolastico disporrà la sostituzione del collaboratore scolastico assente, ogni qualvolta si ritenga necessario.
3. In caso di assenza di un assistente amministrativo, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione della normale attività lavorativa in relazione alle risorse previste nel presente contratto e con il riconoscimento delle ore effettivamente svolte se le mansioni saranno assolte in orario eccedente (vedi tabella allegata).
4. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione della normale attività lavorativa in base al numero di sostituzioni effettuate. Se la sostituzione comporterà anche impegni oltre il normale orario di servizio, al compenso che si riferisce all'intensificazione si aggiungeranno le ore effettivamente svolte con attività straordinaria.

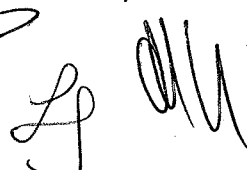
Art. 35 bis

Organizzazione del lavoro del personale in caso d'interruzione attività per causa di forza maggiore

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Volendo assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

1) Tutto il **personale Ata** dei plessi chiusi possono dare la propria disponibilità ad assicurare il servizio nei plessi operativi:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** numero 1 addetto per il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 13,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Per il plesso "La Nostra Scuola" sarà sufficiente la presenza di un solo assistente a rotazione con orario d'inizio 8.00 e massimo sino alle ore 9.30. Gli addetti saranno individuati prioritariamente secondo la disponibilità personale annuale e con il criterio della rotazione giornaliera secondo la graduatoria a partire dall'ultima posizione.
- Agli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto il recupero pari al doppio delle ore effettivamente svolte, da usufruire solo ed esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** la collocazione e il numero del personale disponibile saranno decisi dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, in base



alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze nei plessi operativi, utilizzando lo stesso criterio definito per gli assistenti amministrativi.

- Ai Collaboratori che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto lo stesso trattamento degli Assistenti amministrativi.
- 2) Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30

Art. 36

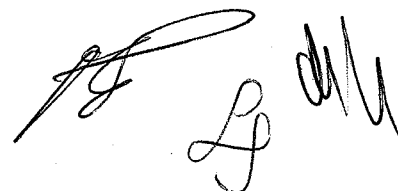
Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di brevi permessi per motivi personali di norma non superiori alle 3 ore.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso nell'a.s. e sono autorizzati dal D.S o dal DSGA.
3. **Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi**, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione.
4. Il DS concede il permesso in tempi utili in forma scritta e l'eventuale diniego avverrà almeno 24 ore prima della loro fruizione.
5. La mancata concessione deve essere motivata dal DS al lavoratore almeno 24 ore prima della loro fruizione.
6. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previo accordo con il D.S., nella stessa giornata o entro i due mesi lavorativi successivi a quello in cui sono stati concessi.
7. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 2006/09.
8. Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accreditamento presso Banche o Uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo proposito il personale interessato deve produrre un'istanza motivata.
9. Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

Art. 37

Permessi per motivi familiari o personali

1. Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 17, commi 1 -2 -3 del presente contratto integrativo.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di



accordo tra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

Art. 38

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come deliberato dagli Organi Collegiali competenti.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico Territoriale.
3. Le giornate di servizio non prestate devono essere recuperate tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro derivanti da:
 - giorni di ferie o di festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario prestato e non retribuito.

Art. 39

Modalità per la fruizione delle ferie

1. Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, entro il 10 marzo di ciascun anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà per iscritto a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: nella misura di 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici.
3. La richiesta di ferie da parte del dipendente dovrà avvenire entro il 30 marzo di ogni anno, l'Amministrazione risponderà alla richiesta entro 15 giorni dal termine della presentazione delle domande.
4. Al dipendente sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto.
5. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà di pervenire ad un accordo tra i dipendenti, in caso contrario si terrà conto:
 - a) del comma 4;
 - b) della rotazione rispetto alla fruizione delle ferie dell'anno precedente;
 - c) della posizione in graduatoria del personale che abbia usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente.
6. Il DSGA predisporrà quindi un piano di fruizione delle ferie, curandone l'affissione all'albo della scuola.

Art. 40

Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto al quelle previste dal proprio carico di lavoro.



2. Le parti individuano quali attività aggiuntive quelle indicate nella allegata **Tabella A1/A2**
3. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile dal sistema di rilevazione delle presenze. Mensilmente il D.S.G.A. cura su apposito registro il riepilogo delle attività prestate ed il personale che le ha svolte.
4. Le ore eccedenti vanno a pagamento. Solo su esplicita richiesta scritta dell'interessato, le ore eccedenti potranno andare a recupero.
5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
7. Le parti sulla base del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., e tenuto conto dell'ammontare del F.I.S., concordano l'organizzazione secondo quanto indicato nelle Tabelle A1 e A2.

Art. 41

Individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) professionalità accertata;
 - b) disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione programmatica di inizio d'anno;
2. In caso di più concorrenti si fa riferimento alla graduatoria d'Istituto.

Art. 42

Criteri di assegnazione degli Incarichi specifici al personale Ata

1. Gli Incarichi Specifici (I. S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-2009, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
2. Le parti convergono che, in base al Pof ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti I. S. distinti per profili professionali:

- **Collaboratori Scolastici:**

- a) assistenza alunni handicappati = n 04
- b) assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'Infanzia = n 03
- c) Collaborazione per la realizzazione del POF = n. 01
- d) Gestione centralino = n 01

- **Assistenti Amministrativi:**

- a) Gestione Ricostruzioni di Carriera = n 01;
- b) Gestione Visite guidate = n 01
- c) Gestione sito web – trasparenza = n. 01;
- d) Gestione inventario = n. 01



3 - Gli I.S. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a) disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
- b) essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un I.S;
- c) nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I.S disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.S. determinato in base ai parametri di cui al comma 4, si procederà alla redazione di graduatorie, distinte per plesso e per tipologia di I.S; le graduatorie saranno redatte dal DSGA sulla base dei seguenti elementi valutabili:
 - I collaboratori scolastici;
 - a) assistenza alunni handicappati:
 - avere già svolto attività dello stesso tipo (p. ti 2 per ogni anno di servizio);
 - anzianità di servizio (p. ti 1 x ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p. ti 0,5 x ogni anno di servizio a T.D nel profilo);
 - servizio continuativo nell'Istituto di servizio (p. ti 2)
 - b) assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia:
 - avere già svolto attività dello stesso tipo (p. ti 2 per ogni anno di servizio);
 - anzianità di servizio (p. ti 1 x ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p. ti 0,5 x ogni anno di servizio a T.D nel profilo);
 - servizio continuativo nell'Istituto di servizio (p. ti 2);
 - c) piccola manutenzione:
 - avere già svolto attività dello stesso tipo (p. ti 2 per ogni anno di servizio),
 - anzianità di servizio (p. ti 1 x ogni anno di servizio a T.I nel profilo e p. ti 0,5 x ogni anno di servizio a T.D nel profilo);
 - servizio continuativo nell'Istituto di servizio (p. ti 2).

a parità di punteggio. titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio;

• **Assistenti Amministrativi:**

a) sostituzione DSGA assente:

- avere già svolto attività dello stesso tipo (p. ti 2 per ogni anno di servizio);
- anzianità di servizio (p. ti 1 x ogni anno di servizio a T. I nel profilo e.p. ti 0,5 x ogni anno di servizio a T.D nel profilo);
- possesso di diploma di scuola secondaria 2° grado con durata quinquennale del corso di studi (p. ti 3);

22

- possesso di diploma di laurea di accesso all'area D (p. ti 4);
- servizio continuativo nell'Istituto di servizio (p. ti 2);

a parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio.

4- Considerata la disponibilità finanziaria, le parti stabiliscono che l'importo medio da attribuire ai compensi per il profilo dei collaboratori scolastici e che quello da attribuire ai compensi per il profilo degli assistenti amministrativi è stabilito nella Tabella A 5.

5 - Risultano quindi disponibili n° 06 I.S. per il profilo dei collaboratori scolastici e n°02 I.S. per il profilo degli assistenti amministrativi, che vengono così ripartiti sulle tipologie:

Collaboratori Scolastici

- a) assistenza alunni handicappati = n. 01 I.S nel plesso di Via del Calice;
 - b) assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola dell'infanzia = n. 02 I.S. di cui n. 01 nel plesso di Via del Calice, n. 01 nel plesso di Via Amantea;
 - c) collaborazione POF = n. 02 I.S. di cui n 01 nel plesso di Via del Calice e 01 nel plesso di via Amantea;
 - d) Piccola manutenzione.
- **Assistenti Amministrativi:**
 - a) coordinamento Uff. Segr. e Ric. Carriera n 01;
 - b) gestione Pof. n 01.

TITOLO V

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 43

Risorse destinate al personale docente ed A.T.A.

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, successivamente all'elaborazione del Piano delle Attività, al fine di operare un'equilibrata ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, è definita in sede sindacale la quota da assegnare al personale Docente ed ATA. Per i criteri di ripartizione e l'ammontare delle somme destinate alle diverse componenti vedi tabella A.

Art. 44

Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - c) le modalità di certificazione dell'attività;






- d) i termini e le modalità di pagamento.
2. La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

Art. 45

Collaboratori del Dirigente scolastico

1. In base alla normativa contrattuale di livello superiore, il Dirigente Scolastico può avvalersi di non più di due collaboratori in modo continuativo, individuati annualmente, ai quali viene conferito incarico con lettera scritta, recante i limiti della delega conferita.
2. La misura del compenso riconosciuto ai collaboratori di cui al comma 1 del presente articolo è determinata in uno specifico accordo di inizio d'anno tra il Dirigente Scolastico e parti sindacali.
3. I compensi sono quelli indicati nella Tabella A5 del presente contratto. Tali somme verranno corrisposte in relazione ai compiti loro assegnati nelle rispettive lettere di incarico e sulla base della verifica intermedia/finale del lavoro svolto.
4. Le retribuzioni di cui al presente articolo non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al P.O.F.

Art. 46

Liquidazione dei compensi

1. PERSONALE ATA -L'intensificazione e gli incarichi specifici per attività di durata annuale saranno modulati in ragione delle presenze nel periodo settembre-giugno. In caso di assenze superiori a trenta giorni (a qualsiasi titolo debbano imputarsi: assenze previste dal contratto nazionale) la quota decurtata sarà distribuita , a consuntivo secondo i seguenti parametri:
 - a) stessa tipologia di incarico all'interno dello stesso plesso;
 - b) in caso di assenza di stessa tipologia, tra il personale dello stesso plesso;
 - c) altri plessi in modo proporzionale alla tipologia di incarico e di compenso.
2. Eventuali economie derivanti dal personale ATA a qualsiasi titolo, verranno ridistribuite secondo le esigenze che verranno a determinarsi durante l'anno scolastico al tavolo del consuntivo.
3. PERSONALE DOCENTE -L'intensificazione per attività di durata annuale sarà modulata in ragione delle presenze nel periodo settembre-giugno. In caso di assenze superiori a trenta giorni (a qualsiasi titolo debbano imputarsi: assenze previste dal contratto nazionale) la quota individuale sarà liquidata in proporzione alla presenza effettiva sul posto di lavoro.
4. Eventuali economie derivanti dal personale Docente a qualsiasi titolo, confluiscono nell'intensificazione in base alla tabella A4.



I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, fermo restando che il MIUR abbia assegnato il fondo dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO VI

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 47

Normativa di riferimento

1. I seguenti articoli del presente contratto sono stipulati sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 626/94, dal D.lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola vigenti
2. Rispetto a quanto non espressamente detto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 48

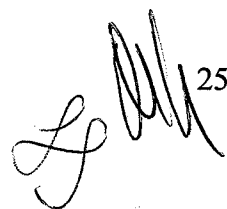

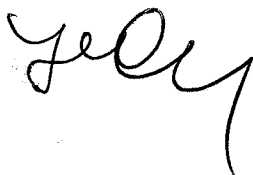
Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con apparecchiature fornite di videoterminali, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'Emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti (ditte incaricate; genitori; fornitori; pubblico in genere; rappresentanti; utenti; lavoratori corsisti).

Art. 49

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;

 25

- elaborazione di apposito documento nel quale siano evidenziati criteri di valutazione seguiti e i dispositivi di prevenzione attuati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti agli studenti e al personale scolastico, nonché formazione iniziale per i nuovi assunti.

Art. 50

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, deve nominare un responsabile ed eventualmente il Servizio di Prevenzione e Protezione interni o esterni: persone o enti di sua fiducia e di accertata e accreditata professionalità.

Art. 51

Figure sensibili

1. Il Dirigente Scolastico individua, tra i lavoratori disponibili, le cosiddette figure sensibili per costituire le Squadre di Soccorso e Antincendio.
2. A questi lavoratori dovrà essere garantita informazione adeguata allo svolgimento del compito loro assegnato e tale formazione dovrà avvenire in orario di servizio.
3. Essi devono essere in numero sufficiente e non possono subire pregiudizio alcuno a causa dell'attività svolta.

Art. 52

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto da un esperto su delega del D.S. Il documento viene revisionato almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta intervengano variazioni significative rispetto alla sicurezza nell'istituzione scolastica (es: lavori di ristrutturazione, interventi di manutenzione che comportino la presenza di personale esterno o la modifica dei percorsi di evacuazione, uso non previsto di materiali tossici, ecc.).

Art. 53

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
2. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, dove verrà redatto apposito verbale.

NORME FINALI

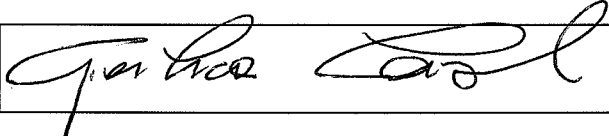
Art. 54

Monitoraggio e verifica

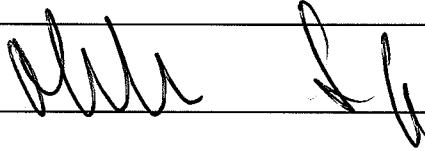
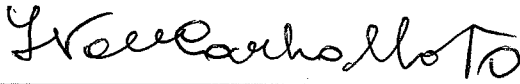
1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Nel caso di variazioni delle risorse contrattate, le parti s'incontrano per discutere gli accordi.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente contratto si rimanda alla normativa vigente.

Letto, firmato, sottoscritto

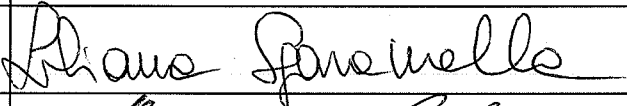
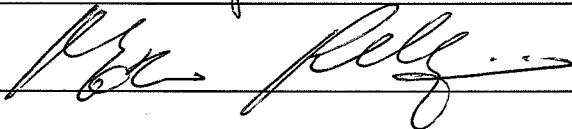
Il Dirigente

Dott. G. CONSOLI	
------------------	--

Le OO.SS.

FLC CGIL	
CISL scuola	
UIL scuola	
SNALS scuola	
GILDA	

RSU d'Istituto

Balivo Angela Caterina	
Sgaramella Liliana	
Pellegrini Marco	

DETERMINAZIONE FONDO ISTITUTO 2015/2016

parametri di calcolo				LORDO	Lordo
fonte normativa	importo	punti erogazione	n. addetti	stato	dipendente
art. 1 intesa del 7 agosto 2015					
punti di erogazione	2498,04	7	103,00	17487,24	13178,02
addetti in organico di diritto	352,17			36273,51	27334,97
ale fondo				53760,75	40513,00

DETERMINAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI 2015/2016

parametri di calcolo				LORDO	Lordo
fonte normativa	importo	punti	docenti	stato	dipendente
art. 2 intesa del 7 agosto 2015					
quota base per istituto	1341,45	1	1	1341,45	1010,89
quota aggiuntiva per complessità org.	636,66	1	1	636,66	479,77
quota per docenti in organico di diritto	39,94		86	3434,84	2588,43
totale				5412,95	4079,09

DETERMINAZIONE INCARICHI SPECIFICI 2015/2016

parametri di calcolo				LORDO	Lordo
fonte normativa	importo	punti erogazione	ata	stato	dipendente
art. 3 intesa del 7 agosto 2015					
quota per ATA in organico di diritto	146,70		16,00	2347,20	1768,80
intesa del 02 ottobre 2014(quota art. 7)				0,00	0,00
totale				2347,20	1768,80

DETERMINAZIONE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

parametri di calcolo		LORDO	Lordo
17/05/2016		LORDO	Lordo

fonte normativa	importo	punti erogazioni e	docenti	stato	Adm	Adente
art. 5 intesa del 7 agosto 2015						
scuola primaria e infanzia lett. a)	28,61		73	2088,53		1573,87
scuola secondaria di primo grado lett. B)	59,72		13	776,36		585,05
totale				2864,89		2158,92

riepilogo mof. Assegnato 2015/2016		lordo stato	lordo dip.
Fondo Istituzione Scolastica		53760,75	40513,00
Integrazione economia MOF 2014/2015 per sostituzione DSGA		3690,00	2780,71
Funzioni Strumentali		5412,95	4079,09
Incarichi specifici		2347,20	1768,80
Ore eccedenti		2864,89	2158,92
	totale	68075,79	51300,52
economia fis 2014/2015		407,57	307,14
economia incarichi specifici 2014/2015		496,84	374,41
economia ore eccedenti 2014/15		1926,94	1452,10
totale		70907,14	53434,17

DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE A CARICO FIS DSGA TITOLARE

parametri di calcolo					
fonte normativa	importo	punti erogazioni e	organico diritto	LORDO dipendente	Lordo stato
tabella 9 CCNL 29/11/2007					
art.3, co2, della Sequenza contr. 25/07/08					
lettera c)	750,00			750,00	995,32
lettera e)	30		103	3090,00	4100,43
totale				3840,00	5095,75

DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE A CARICO FIS DSGA SOSTITUITO

parametri di calcolo	
LORDO	Lordo

17/05/2016

fonte normativa	importo	punti erogazioni e	organico diritto	dipendenti	ATA
tabella 9 CCNL 29/11/2007				78	
art.3, co2, della Sequenza contr. 25/07/08					
lettera c)	750,00				
lettera e)	30		103		
totale				3840,00	5095,75

DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE FISSA PER IL SOSTITUTO DEL DSGA art. 88 CCNL

Indennità fissa DSGA titolare	1750,00
compenso accessorio A.A. sostituto	-774,00
Ind. fissa all'A.A. che sostituisce il DSG.	976,00

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO 2015/2016		lordo stato	lordo dip.
BUDGET FIS 2015/2016		53760,75	40513,00
ECONOMIA 2014/2015 SOSTITUZIONE DSGA (nota 6722 del 04/05/2015)		3690,00	2780,71
ECONOMIA 2014/2015		407,57	307,14
TOTALE FIS 2015/2016		57858,32	43600,85
- INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA TIT. E SOS.		11486,51	8656,00
- COMPENSO AI COLLABORATORI DEL D.S. (N. 2) ripartito in			
1400,00 procapiti e compenso della sostituzione del DS -		3715,60	2800,00
FIS DA RIPARTIRE DA DOCENTI E ATA		42656,21	32144,85

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO DOCENTI E ATA		lordo doc.	lordo ata
ORGANICO DI FATTO PERCENTUALI FONDI COMUNI FONDO COMUNE	DOCENTI	17679,67	14465,18
	ATA		
	87 55%		
	17 45%		
	32144,85		

Handwritten signature

Handwritten signature


Handwritten signature

TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE - a.s. 2015/2016
ripartito in base alla delibera del collegio docenti del _____

quota fis docenti	lordo dip. 17679,67	lordo stato 23460,92
-------------------	------------------------	-------------------------

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI (100,00X 14 TUTOR)	1400,00
totale	1400,00
quota residua	16279,67

q. docente	posto orario fronta	n. ore da utilizzare
13965,06	35	399,00
2314,61	FLESSIBILITA'	



I.C. VIA DEL CALICE
 VIA DEL CALICE, 34/I
 00178 ROMA

DETTAGLIO PROGETTI FIS A.S. 2015/2016

PLESSO	ORDINE SCUOLA	CLASSI	PROGETTO	DOCENTI	O.F.	COSTO	O.N.F.	COSTO	TOTALE
Gregna Sant'Andrea	Sec. Primo Grado		corso recupero matematic	1	54	1890,00	18	315,00	2205,00
	Sec. Primo Grado		corso recupero italiano	1	33	1155,00	11	192,50	1347,50
Via Amantea	primaria		L'ambiente sono io	n. 10 doc. X 4,50 h	45	1575,00	0	0,00	1575,00
Via del calice	primaria		Una diversa opportunità	n. 16 doc. X 12,00 h	192	6720,00	0	0,00	6720,00
Via Amantea/Calice	infanzia		Hocus & Lotus	n. 3 doc. X 19 h	57	1995,00	0	0,00	1995,00
Calice/Amantea	primaria		Giochi matematici	1	0	0,00	7	122,50	122,50
				totali	381	13335,00	36	630,00	13965,00






IL DSGA
 CARMEN AFFIORILLO



RIPARTIZIONE FIS ATA 2015/2016

QUOTA ASSEGNATA

L. dip. L. stato
14465,18 19195,29

Collaboratori Scolastici						8265,18	10967,89
	Attività aggiuntive personale Coll.re Scolastico	plesso	n. coll.	q. area I. dip.	q. area I. stato		
1)	pulizia inizio anno scolastico per plesso Amantea/calice	Calice/Amantea/G	8	1600,00	2123,20		
2)	Presenza scuola infanzia	Calice/Amantea	3	800,00	1061,60		
3)	Aggravio scuole medie plesso Gregna Sant'Andrea	Gregna	2	700,00	928,90		
4)	Aggravio portineria in comune con la scuola infanzia comunale e scuola primaria Gregna per allagamento	Gregna	3	200,00	265,40		
5)	flessibilità oraria	Amantea	1	100,00	132,70		
6)	Servizio su due plessi	Amantea/Calice	1	150,00	199,05		
7)	Camminatore	Calice	2	500,00	663,50		
8)	aggravio per complessità e presenza di inidonei	Calice/gregna/ama	11	1800,00	2388,60		
9)	Collaborazione POF	Calice/gregna/ama	12	1039,58	1379,52		
10)	Interventi piccola manutenzione	Calice/Gregna/Am	2	600,00	796,20		
11)	Straordinario	Calice/Amantea/gr	12	775,60	1029,22		
		totale		8265,18	10967,89		

Assistenti Amministrativi						6200	8227,40
Si detrae a monte la somma per la sostituzione del DSGA						300	398,10
Quota residua						5900	7829,30
	Attività aggiuntive personale Assistenti amm.vi		n. a.a.	q. area I. dip.	q. area I. stato		
1)	Sostituzione colleghi assenti		4	1000	1327,00		
2)	Utilizzo Software e strumentazione informatica		4	1000	1327,00		
3)	Aggravio chiamate supplenti		2	1000	1327,00		
4)	Nuove procedure on-line		4	1000	1327,00		
5)	gestione procedure sicurezza		1	200	265,40		
6)	Aggravio gestione digitalizzazione segreteria		4	700	928,90		
7)	Coll.ne POF, Invalsi e visite guidate		2	1000	1327,00		
		totale		5900	7829,30		

I.C. VIA DEL CALICE

Proposta incarichi specifici 2015/2016

incarichi assegnati ai beneficiari dell' articolo 7: Coll.ri Scolastici

	Nominativo	plesso	incarico	decorrenza beneficiario
1)	Unità	Via Gregna S. Andre	Handicap e I soccorso primaria gregna	dal 01/09/2011
2)	Unità	Via Gregna S. Andr	Handicap ePrimo soccorso gregna	dal 01/09/2008
3)	Unità	Via del Calice	Supporto didattico per utilizzo strumentazione informatica	dal 01/09/2008

QUOTA ASSEGNATA	L. Dip.	L. Stato
	2143,21	2844,04
incarichi assegnati retribuiti con il MOF 2015/2016		

	Coll.ri Scolastici	plesso	incarico	I. dip.	I. stato
1	Unità	Via del Calice	Gestione del Centralino	141,64	187,96
2	Unità	Via Amantea	Assistenza bambini infanzia	175,87	233,38
3	Unità	Gregna S. Andrea	Handicap Primaria	141,64	187,96
4	Unità	Via Amantea	Collaborazione POF	141,64	187,96
5	Unità	Via del Calice	Assistenza bambini infanzia	175,86	233,37
6	Unità	Via Amantea	Assistenza Handicap primaria	141,64	187,96
7	Unità	Gregna Sant'Andrea	Assistenza handicap scuola media	141,64	187,96
8	Unità	Calice/Amantea	Assistenza Alunni infanzia	141,64	187,96
9	Unità	via del Calice	assistenza handicap primaria	141,64	187,96
totale coll.ri				1343,21	1782,44

	Assistenti Amministrativi	incarico	I. dip.	I. stato
1)	Unità	Gestione sito web- trasparenza -	200	265,40
2)	Unità	Gestione gite Istruzione	200	265,40
3)	Unità	Coord. Ufficio e gestione ric. Carriera	200	265,40
4)	Unità	Gestione Inventario	200	265,40
totale assistenti amministrativi			800,00	1061,60

totale	2143,21	2844,04
---------------	----------------	----------------

IL DSGA CARMELA FIORILLO

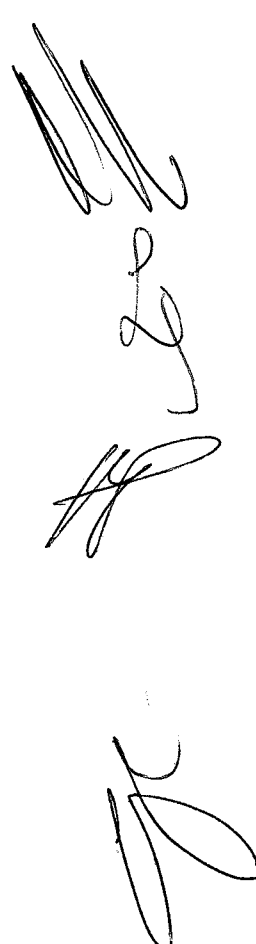
I.C. VIA DEL CALICE
VIA DEL CALICE 34/I
00178 ROMA

FUNZIONI STRUMENTALI 2015/2016

IMPORTO FUNZIONI STRUMENTALI 2015/2016 ASSEGN I. dip. I. stato QUOTA PROCAPITE
4079,09 5412,95 370,83 492,09

FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATE 12

FASCE	AREE	DOCENTI	q. procapite d	q. I. stato
	INCLUSIONE	1	0,00	0,00
	SOSTEGNO	1	370,83	492,09
	D.S.A.	1	370,83	492,09
	POF	1	370,83	492,09
	POF	1	370,83	492,09
	INVALSI	1	370,83	492,09
	NUOVE TECNOLOGIE	1	370,83	492,09
	NUOVE TECNOLOGIE	1	370,83	492,09
	CONTINUITA'	1	370,83	492,09
	CONTINUITA'	1	370,83	492,09
	CONTINUITA'	1	370,83	492,09
	SICUREZZA	1	370,83	492,09
		totale	4079,09	5412,95



IL DSGA
CARMELA FIORILLO

**ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S. - PERSONALE DOCENTE
ANNO SCOL. 2015-2016**

**FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA
E INTENSIFICAZIONE**

Parametri per il riconoscimento
a. Intensificazione per complessità derivante dalla correzione delle prove INVALSI per i docenti delle classi seconde e quinte della scuola primaria, prime della scuola secondaria di I grado.
b. Flessibilità nei termini di adeguamento degli orari e dei percorsi (turnazione, orario spezzato, orario distribuito su più classi)
c. Lavoro su più plessi
d. Intensificazione per complessità derivante dalla presenza di alunni con bisogni educativi speciali.
e. Per aver effettuato uscite di mezza giornata o di un'intera giornata oltre l'orario di servizio
f. Coordinamento Visite e viaggi istruzione

Si accede alla flessibilità a consuntivo sulla base di almeno 2 parametri.





Certificazione di compatibilit finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo

VERBALE N. 2016/003

Presso l'istituto IC VIA DEL CALICE di ROMA, l'anno 2016 il giorno 24, del mese di maggio, alle ore 13:40, si sono riuniti i Revisori dei Conti dell'ambito ATS n. 55 provincia di ROMA.

La riunione si svolge presso Via del Calice.

I Revisori sono:

Nome	Cognome	Rappresentanza	Assenza/Presenza
CRISTINA	CATAPANO	Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	Presente
MARIA ELENA	BURGELLO	Ministero dell'Istruzione, dell'Universit e della Ricerca (MIUR)	Presente

Assiste alla seduta la DSGA Carmela Fiorillo

I Revisori esaminano l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica dell'anno scolastico 2015/2016 al fine di certificare la compatibilit finanziaria, ai sensi dell'art. 48, comma 6, del d. leg.vo 30 marzo 2001, n. 165

L'ipotesi di contratto stata stipulata in data 17/05/2016 dal Dirigente Scolastico Gianluca Consoli e dalla Delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nella istituzione scolastica e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

Il documento corredato della "Relazione tecnico - finanziaria" predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il documento corredato della tabella dimostrativa della costituzione del fondo.

L'ipotesi di contratto integrativo stata trasmessa dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei conti con comunicazione del 20/05/2016, ricevuta il 20/05/2016.

Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2015/2016, sono determinate come segue:

	Risorse anno scolastico 2015/2016 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 57.450,75
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.412,95
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.347,20
Attivit complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00

Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 0,00
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 2.864,89
TOTALE	€ 68.075,79
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.831,35
TOTALE COMPLESSIVO	€ 70.907,14

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota n.13439 del 11/09/2015.

Inoltre comunicazione Miur nota n. 6722 del 4/5/2016.

Nella voce "Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari " sia in entrata che in uscita è stato riportato il valore relativo alle ore eccedenti.

Finalizzazioni

Le attività di cui stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il P.O.F..

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato: **Personale docente:**

	Risorse anno scolastico 2015/2016 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 3.071,49
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 4.714,17
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 1.857,80
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 3.715,60
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attivit deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 13.817,39
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.412,95
Compensi per attivit complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 4.791,82
TOTALE COMPLESSIVO	€ 37.381,22

Personale ATA:

	Risorse anno scolastico 2015/2016 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 19.195,29
Compensi per il personale ATA per ogni altra attivit deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennit di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 1.295,15
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 5.095,68
Indennit di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 5.095,68
Indennit di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.844,04
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 33.525,84

A fronte di una disponibilit complessivamente quantificata in € 70.907,14, stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 70.907,06, (in percentuale: 100,00%).

Conclusioni

Pertanto, considerato che:

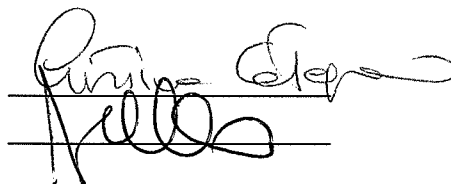
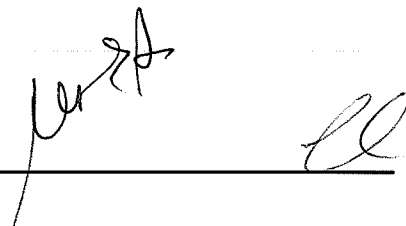
- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità

I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della Scuola IC Via del Calice per l'anno scolastico 2015/2016

Il presente verbale, chiuso alle ore 15:00, l'anno 2016 il giorno 24 del mese di maggio, viene letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

CATAPANO CRISTINA

BURGELLO MARIA ELENA

Handwritten signatures of Cristina Catapano and Maria Elena Burgello, written over two horizontal lines.Handwritten initials or signature at the bottom right of the page, consisting of a large 'A' and other scribbles.