

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
(art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)

VISTO il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/2009;
VISTO il D.Lgs. n.141/ 2011;
VISTA l'ipotesi di Contratto integrativo d'Istituto presentata dalla Dirigente Scolastica;
PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
PREMESSO che nella Scuola 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 e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti operante nell'Istituzione scolastica;

Il giorno 5 del mese di Marzo dell'anno 2015

VIENE SOTTOSCRITTO

IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del CCNL 2006/2009 al Collegio dei Revisori dei conti, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

LA DIRIGENTE SCOLASTICA	SCARASCIA CATERINA ROSARIA
R.S.U	Bolognino Paola Idrusa
	Calori Rocco
	Greco Tommaso Antonio
	Maggiulli Gabriella
	Tamborino Antonia Costanza
	Ria Laura
OO.SS.	SNALS	PAOLO PERFETTI

Sc
Paola Bolognino
Paola Idrusa

Calori Rocco

greco

Paola

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula del presente accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.
3. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Rispetto delle competenze

1. Con riferimento agli artt. 2 – 5 – 40 del D.Lgs. n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli :
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 – Contrattazione integrativa di istituto

(art. 6 CCNL 2006-2009)

1. Sono materie di contrattazione integrativa di istituto quelle previste dalla normativa vigente.

Art. 6 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Al fine di avviare 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 trenta giorni
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 7 – Permessi sindacali

1. I permessi sindacali retribuiti spettanti vengono calcolati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico.
2. I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. La fruizione dei permessi è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle RSU, per la quota di propria spettanza, di norma almeno un giorno prima dell'utilizzo.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un apposito locale.

Art. 8- Assemblea in orario di lavoro

1. La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. 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.
3. Il Dirigente Scolastico comunica al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale Ata, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione, delle classi.
6. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, in caso di adesione totale del personale Ata, si stabilisce che presteranno servizio n. 1 unità di Collaboratore scolastico e n. 1 unità di Assistente Amministrativo presso la sede centrale; n. 1 Collaboratore scolastico per ciascuna sede staccata.
7. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede all'individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

Art. 9 – Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le lezioni regolari, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. 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.
5. 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.
6. In 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.
7. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

TITOLO III

Art. 10

Organizzazione del lavoro personale docente e ATA

1. assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi:

- l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico;
- per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, come da delibera del Collegio dei docenti del 2 settembre 2013, si terrà conto sia del criterio della continuità che del criterio della discontinuità in presenza di gravi situazioni su classi problematiche.
- in caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è anche condizionato dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti;
- in caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base dell'anzianità di servizio, salvo motivate e documentate ragioni oppostive in tal senso;
- preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, da comunicare per iscritto, rispetto all'anno precedente;

2. utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e collaborazioni plurime:

- ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola;
- il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività curriculari ed extracurriculari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti;
- per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29/11/2007);
- il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno comunicate ed apportate le opportune modifiche;

3. sostituzione docenti assenti:

- la sostituzione di docenti assenti, nel caso in cui, esaurita la disponibilità delle risorse interne, non si sia potuto procedere alla nomina del supplente breve, avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:
- recupero permessi brevi fruiti;
- disponibilità a effettuare ore aggiuntive con relativo pagamento;
- la sostituzione avviene in orario di servizio nel plesso di assegnazione e, in caso di necessità, anche in plessi diversi da quelli di servizio, acquisita la disponibilità e tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione;

4. ore eccedenti del personale docente:

- le ore effettivamente prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, se non da restituire, verranno retribuite secondo la normativa vigente;
- la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

5. personale ATA: assegnazione a sezioni staccate e plessi:

- All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA sentita l'assemblea del personale, predispone il Piano delle attività. Il D.S., verificata la conformità al POF, lo sottopone alla contrattazione integrativa di Istituto. Dopo di che il Piano diventa esecutivo, nel rispetto dei seguenti criteri:
- l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico;
- il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità, secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA:

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the right side of the page.
- A signature at the bottom right, possibly "Caracciolo".
- The number "5" is written at the bottom right corner.

- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la funzionale realizzazione dell'offerta formativa;
- possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto, fatta salva la necessità della presenza di personale femminile prioritariamente nei plessi di scuola dell'infanzia;
- indicazioni preferenziali del personale;
- nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà;
- preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, rispetto all'anno scolastico precedente, di uno o più unità di personale;
- i settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- l'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico;
- nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità;
- l'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Nei mesi di luglio ed agosto il personale collaboratore scolastico presterà servizio presso la sede centrale, salvo particolari necessità di apertura dei singoli plessi.

6. personale ATA: orario di servizio:

- l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, definito nel POF della scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti; esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura dello stesso, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche;
- l'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale;
- l'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente, pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
- l'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.
- l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, e comunque in base all'orario didattico curriculare stabilito dagli organi competenti.

7. personale ATA: definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali:

- nei casi di funzionamento della scuola oltre le ore 14,00, l'orario sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A.;
- nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti;
- 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'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta;
- allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà;
- Per aderire alle esigenze dell'Istituzione scolastica e del personale (fatte comunque salve le esigenze della scuola), si adotterà il criterio della flessibilità.
- con riferimento all'art. 53 CCNL del 29/11/2007, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni etc.), l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue;

Stappini *Scarpato* *potot* 6

nei mesi di luglio e agosto il personale ATA, di norma, effettuerà il proprio servizio nella fascia 7,00/13,00 – 7,30/13,30 dal lunedì al venerdì, imputando il sabato non lavorato in conto ferie o recupero straordinario già prestato.

8. personale ATA: chiusura prefestiva:

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto di quanto programmato dagli organi collegiali della scuola, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- Le ore di servizio non prestate 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 tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico;
- nella stesura della proposta per il piano delle attività il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. I giorni di chiusura prefestiva risultano essere: 24 dicembre 2014, 31 dicembre 2014, 5 gennaio 2015, 4 aprile 2015, 2 maggio 2015, 1 giugno 2015, tutti i sabati di luglio ed agosto

9. personale ATA: prestazioni aggiuntive (estensive e intensive) e collaborazioni plurime:

- possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, di esigenze imprevedute e non programmabili, o di attività legate a situazioni contingenti;
- per particolari attività, il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore SGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL del 29/11/2007).

10. personale ATA: modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, come previsto dal comma 11 dell'art. 13 del CCNL 2006-2009, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 Luglio-31 Agosto;

Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Se per esigenze di servizio, per motivi personali e/o di malattia si verifica un mancato godimento, in tutto o in parte, delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, è possibile fruire delle ferie residue nell'anno scolastico successivo, ma non oltre il mese di Aprile, sentito il DSGA.

La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere, di norma, effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e gli stessi possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il 10 giugno il Direttore SGA 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 rispetto all'anno precedente.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto e nei periodi di sospensione delle attività.

11. Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque per un totale massimo di 36 ore, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Salvo emergenze e imprevisti, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste, per salvaguardare il numero minimo di personale necessario all'erogazione del servizio.

Tali permessi andranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero.

Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio per il numero di ore non recuperate.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

12 - Permessi per motivi personali o familiari

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL 2006-2009, devono essere richiesti, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter fruire, 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 dall'assistente amministrativo ricevente.

13- Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), in quanto autorizzato, dà diritto all'accesso al fondo di istituto, nei limiti programmati e comunicati al dipendente e comunque resi possibili dalle specifiche disponibilità.

Qualora i fondi disponibili dovessero risultare insufficienti, le ore quantificate potranno essere, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, cumulate e fruite come giornate di riposo compensativo, entro l'anno scolastico di riferimento nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. Nei casi in cui, per esigenze della scuola, non sia possibile il recupero nell'anno scolastico di riferimento, è concesso il recupero delle stesse entro i primi 4 mesi dell'anno scolastico successivo a quello in cui si sono maturate, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti.

14- Individuazione e assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.

Per le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo sarà coinvolto tutto il personale che abbia dato la propria disponibilità. L'eventuale rinuncia, da produrre in forma scritta, è accordata compatibilmente con le altre disponibilità date, sufficienti alla copertura del servizio.

Per le prestazioni intensive di lavoro, l'assegnazione degli incarichi avverrà per:

- Disponibilità individuale dichiarata
- Competenze e capacità già dimostrate e/o certificate, coerenti con gli incarichi da svolgere;
- Responsabilità e autonomia dimostrata.

Il Dirigente Scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con provvedimento scritto in cui sono indicati:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare;
- il compenso forfetario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto;
- le modalità di espletamento dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente Scolastico e al DSGA, previo parere vincolante dei docenti coordinatori in servizio sui singoli plessi, per quanto attiene agli incarichi svolti sui plessi stessi.

Il compenso è liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e del Direttore SGA.

Art. 13- Personale ATA - Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli ritenuti prioritari per la politica scolastica e amministrativo-contabile dell'istituto.

Art. 14 - Formazione e aggiornamento del personale docente

1. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa a non meno di due docenti per plesso, coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi.

3. Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

(Cfr. Allegato al presente contratto integrativo)

Art. 28 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse finanziarie del fondo d'istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.
2. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi diversi presenti nella scuola.
3. Le risorse finanziarie che pervengono nella disponibilità del FIS vengono utilizzate, su indicazione del Collegio docenti, per retribuire il personale docente e Ata della scuola impegnato in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.
4. Le indennità e i compensi al personale docente e Ata saranno corrisposti *in modo analitico*, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle attività e relazione finale).
5. In seguito all'istituzione del "cedolino unico" non viene istituito un **fondo di riserva**.
6. Le **risorse del FIS** vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extra-curriculari previste dal POF, secondo le seguenti percentuali: **73% Docenti 27% Ata** (Nella suddivisione si tiene in debito conto delle necessità oggettive finalizzate in via prioritaria ad assicurare i servizi ordinari di vigilanza e sorveglianza dei locali, come dislocati nelle diverse sedi, in funzione delle unità presenti in organico).
7. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente e Ata sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto

Supersano, 5 marzo 2015

Letto, Approvato e Sottoscritto

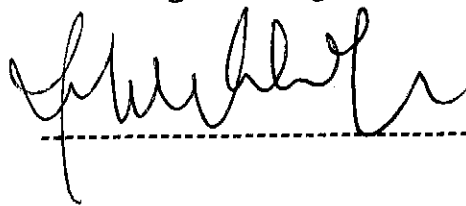
Parte Pubblica



Rappresentanti della RSU



I delegati designati dalle OO.SS.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTRUGNO, NOCIGLIA, SAN CASSIANO E SUPERSANO

**PROSPETTO GENERALE DELLE SOMME DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI
ISTITUTO A.S. 2014/2015**

FONDO DI ISTITUTO – A.S. 2014/2015

PARAMETRI	ELEMENTI CONSIDERATI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Per ciascun punto di erogazione del servizio € 2.495,29	12 sedi di erogazione del servizio	€ 29.943,48	€ 22.564,79
Per ciascun addetto individuato quale organico di diritto del personale docente e del personale ATA € 354,80	n. 114 addetti in organico di diritto	€ 40.447,20	€ 30.480,18
TOTALE		€ 70.390,68	€ 53.044,97

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF- A.S. 2014/2015

PARAMETRI	ELEMENTI CONSIDERATI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Quota base € 1.330,60		€ 1.330,60	€ 1.002,71
Complessità organizzativa € 643,07	1 "Ist. Comprensivo"	€ 643,07	€ 484,60
Dimensione dell'Istituzione scolastica - € 40,47 per ogni unità di docenti presente in organico di diritto	n. 92 docenti	€ 3.723,24	€ 2.805,76
TOTALE		€ 5.696,91	€ 4.293,07

PER INCARICHI SPECIFICI ATA – A.S. 2014/2015

PARAMETRI	ELEMENTI CONSIDERATI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Quota base - € 145,09 per ciascun posto in organico di diritto di personale ATA (esclusi DSGA, LSU)	n. 21 posti	€ 3.046,89	€ 2.296,07
TOTALE		€ 3.046,89	€ 2.296,07

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI – A.S. 2014/2015

PARAMETRI	ELEMENTI CONSIDERATI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 28,81 x numero docenti in organico diritto Scuola Infanzia e Primaria	64	€ 1.843,84	€ 1.389,48
€ 60,37 x numero docenti in organico diritto Scuola Secondaria	28	€ 1.690,36	€ 1.273,82
TOTALE		€ 3.534,20	€ 2.663,30

ORE ECCEDENTI PER PROGETTI PRATICA SPORTIVA – A.S. 2014/2015

PARAMETRI	ELEMENTI CONSIDERATI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 75,57 x numero classi di scuola secondaria in organico di diritto	n. 16 classi scuola secondaria	€ 1.209,12	€ 911,17
TOTALE		€ 1.209,12	€ 911,17

grazie

*Procedura
d'ordine
di
P. 1*

INTEGRAZIONE MOF

Intesa del 2 ottobre 2014

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
€ 904,81	€ 681,85

FONDI PROGETTI PON FESR ASSE II OBIETTIVO C

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
PON FESR Asse II Obiettivo C "Edifici Botrugno". Lordo stato € 2.344,72	€ 1.766,93
PON FESR Asse II Obiettivo C "Edifici Supersano". Lordo stato € 2.035,28	€ 1.533,75

ECONOMIE (su Cedolino unico)

Tipologia fondi	Importo lordo dipendente
Incarichi specifici personale ATA (cap.2155 PG. 5)	€ 71,97
Incarichi specifici personale ATA (cap.2154 PG. 5)	€ 506,43
Incarichi specifici personale ATA (cap.2156 PG. 5)	€ 1.380,60
Fondo di istituto (cap. 2155/5)	€ 45,95
Fondo di istituto (cap. 2154/5)	€ 63,33
Fondo di istituto (cap.2156/ 5)	€ 995,43

ECONOMIE (lordo stato su Bilancio istituto)

Tipologia fondi	Importi lordo stato
Fondi Comune di Supersano per sostegno P.O.F.	€ 3.300,00
Fondi per l'incremento dell'offerta formativa	€ 4.601,39
Fondi liberi da vincoli	€ 745,03
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 13,60

PROSPETTO RIEPILOGATIVO TOTALI DISPONIBILITA'

TIPOLOGIA DISPONIBILITA' FINANZIARIA	IMPORTI (lordo dipendente)
Fondo di istituto a.s. 2014/2015	€ 53.044,97
Funzioni strumentali al P.O.F a.s. 2014/2015	€ 4.293,07
Incarichi specifici al personale A.T.A. a.s.2014/2015	€ 2.296,07
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti a.s. 2014/2015	€ 2.663,30
Pratica sportiva a.s. 2014/2015	€ 911,17
Integrazione MOF (intesa del 2/10/2014)	€ 681,85
PON FESR Asse II Obiettivo C "Edifici Botrugno". Lordo stato € 2.344,72	€ 1.766,93
PON FESR Asse II Obiettivo C "Edifici Supersano". Lordo stato € 2.035,28	€ 1.533,75
Incarichi specifici al personale A.T.A. a.s. 2013/2014 e precedenti	€ 1.959,00
Fondo di istituto a.s. 2013/2014 e precedenti	€ 1.104,71
Fondi Comune di Supersano per sostegno P.O.F. (lordo stato € 3.300,00)	€ 2.486,81
Fondi per incremento offerta formativa (lordo stato € 4.601,39)	€ 3.467,51
Fondi liberi da vincoli (lordo stato € 745,03)	€ 561,44
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (lordo stato € 13,60)	€ 10,25
TOTALE RISORSE	€ 76.780,83
Indennità direzione DSGA (quota variabile)	€ 4.170,00
TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER CONTRATTAZIONE	€ 72.610,83

Handwritten signatures and notes:
 - Top right: "P. Caracciolo"
 - Middle right: "P. Caracciolo"
 - Bottom right: "P. Caracciolo"
 - Bottom left: "P. Caracciolo"

PIANO FINANZIARIO PERSONALE DOCENTE

Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal FONDO DI ISTITUTO

Attività aggiuntive non di insegnamento (lordo dipendente orario € 17,50) a carico del FONDO ISTITUTO

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	LORDO DIPENDENTE TOTALE
1^ COLLABORATORE e coordinamento plesso Scuola Primaria di Botrugno	90	1	90	€ 1.575,00
2^ COLLABORATORE VICARIO	70	1	70	€ 1.225,00
Coordinatore plesso SCUOLA INFANZIA BOTRUGNO	50	1	50	€ 875,00
Coordinatore plesso SCUOLA INFANZIA SAN CASSIANO	45	1	45	€ 787,50
Coordinatore plesso SCUOLA INFANZIA NOCIGLIA	45	1	45	€ 787,50
Coordinatore plesso SCUOLA INFANZIA SUPERSANO	55	1	55	€ 962,50
Coordinatore plesso SCUOLA PRIMARIA SAN CASSIANO	39	1	39	€ 682,50
Coordinatore plesso SCUOLA PRIMARIA NOCIGLIA	50	1	50	€ 875,00
Coordinatore plesso SCUOLA PRIMARIA SUPERSANO	80	1	80	€ 1.400,00
Coordinatore plesso SCUOLA SECONDARIA BOTRUGNO	45	1	45	€ 787,50
Coordinatore plesso SCUOLA SECONDARIA SAN CASSIANO	39	1	39	€ 682,50
Coordinatore plesso SCUOLA SECONDARIA NOCIGLIA	39	1	39	€ 682,50
Coordinatore plesso SCUOLA SECONDARIA SUPERSANO	50	1	50	€ 875,00
COORDINATORI CONSIGLI DI SEZIONE SCUOLA INFANZIA	8	11	88	€ 1.540,00
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	10	27	270	€ 4.725,00
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	10	16	160	€ 2.800,00
DOCENTI ACCOMPAGNATORI NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE (con pernottamento)	In relazione alla durata del viaggio	16	45	€ 787,50
INTEGRAZIONE "FUNZIONI STRUMENTALI AL POF"		9		€ 8.026,93
REFERENTE "GIOCHI MATEMATICI"	5	1	5	€ 87,50
REFERENTE INVALSI	15	1	15	€ 262,50
REFERENTE "BULLISMO"	18	1	18	€ 315,00
TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA	5	3	15	€ 262,50
COMMISSIONE TABULAZIONE PROVE INVALSI		3	34,5	€ 603,75
REALIZZAZIONE CARNEVALE SUPERSANESE		8	170	€ 2.975,00
GRUPPO DI LAVORO ERASMUS +	2	25	50	€ 875,00
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA	10	1	10	€ 175,00
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA INFANZIA	2	1	2	€ 35,00
TOTALE				€ 35.668,18

Attività aggiuntive di insegnamento (lordo dipendente orario € 35,00) a carico del FONDO DI ISTITUTO

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	LORDO DIPENDENTE TOTALE
ATTIVITA' AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO LINGUA INGLESE SCUOLA INFANZIA	14	1	14	€ 490,00

Attività aggiuntive di insegnamento (lordo dipendente orario € 35,00) a carico dei fondi del Comune di Supersano

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	LORDO DIPENDENTE TOTALE
ATTIVITA' AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO ITALIANO L2 (Scuola Primaria e Secondaria Supersano)		—	60	€ 2.100,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO LINGUA INGLESE (Scuola Infanzia di Supersano)	11	1	11	€ 385,00
TOTALE				€ 2.485,00

Attività aggiuntive di insegnamento (lordo dipendente orario € 35,00) a carico dei fondi per ampliamento offerta formativa

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	LORDO DIPENDENTE TOTALE
ATTIVITA' AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO ITALIANO L2 (Scuola Secondaria di Nociglia)		1	20	€ 700,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO. PROGETTO PSICOMOTRICITA'		2	56	€ 1.960,00
ATTIVITA' AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO PROGETTO CRETA	20	1	20	€ 700,00
TOTALE				€ 3.360,00

Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal "Finanziamento Funzioni strumentali al POF".

INCARICO	n. unità	Lordo dipendente individuale	Lordo dipendente totale
Funzioni strumentali al POF	9	€ 477,00	€ 4.293,07

Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal "Finanziamento per ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti".

Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	Lordo dipendente totale € 2.663,30
---	------------------------------------

Impiego delle risorse finanziarie derivanti da "Economie Fondo di istituto 2013/2014 e precedenti, fondi liberi da vincoli)

Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti a.s. pregressi	Lordo dipendente totale € 1.676,40
--	------------------------------------

Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal "Finanziamento per ore eccedenti per progetti pratica sportiva".

Pratica sportiva	Lordo dipendente totale € 911,17
------------------	----------------------------------

Scorciato

g. g. g.

Impiego delle risorse finanziarie derivanti da "FONDI PON FESR ASSE II – OBIETTIVO C"
(lordo dipendente orario DSGA € 18,50, lordo dipendente orario Ass. Amm.vo € 14,50,
lordo dipendente docente € 17,50)

INCARICO	n. unità	Totali ore	Lordo dipendente totale
Attività amministrativo-contabile e gestione piattaforma "gestione finanziaria" e "gestione degli interventi" PON FESR ASSE II OBIETTIVO C – EDIFICI SUPERSANO	1 DSGA	53	€ 980,50
Attività amministrativa su PON FESR ASSE II OBIETTIVO C – EDIFICI SUPERSANO	1 ASS. AMM.VO	20	€ 290,00
Coordinamento su PON FESR ASSE II OBIETTIVO C – EDIFICI SUPERSANO	1 DOCENTE	15	€ 262,50
Attività amministrativo-contabile e gestione piattaforma "gestione finanziaria" e "gestione degli interventi" PON FESR ASSE II OBIETTIVO C – EDIFICI BOTRUGNO	1 DSGA	79	€ 1.461,50
Attività amministrativa su PON FESR ASSE II OBIETTIVO C – EDIFICI BOTRUGNO	1 ASS. AMM.VO	21	€ 304,50

Roberto...

PIANO FINANZIARIO PERSONALE ATA
Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal FONDO DI ISTITUTO

DSGA

Indennità di direzione "Quota variabile a carico del fondo di istituto"

PARAMETRI	VALORE
Istituti verticalizzati	€ 750,00
Complessità organizzativa (€ 30,00 da moltiplicare per il numero del personale docente e ata in organico di diritto)	€ 30,00 x 114= € 3.420,00
TOTALE	€ 4.170,00 Lordo dipendente

Le

*grazie,
Pavone
Colan*

COLLABORATORI SCOLASTICI*(Lordo dipendente orario € 12,50)*

INCARICO	Plessi/unità	N. ORE TOTALI	LORDO DIPENDENTE TOTALE
Collocazione e riordino dei laboratori	3	25	312,50
Consegna fascicoli del personale trasferito	1	10	125,00
Apertura e chiusura plesso di via Puccini oltre orario di servizio	2	10	125,00
Prestazioni orarie straordinarie per articolazione orario di servizio		180	2.250,00
Attività di assistenza di base ad alunno H Scuola Primaria Botrugno	1 unità		100,00
Attività di assistenza di base ad alunno H Scuola Primaria Supersano	1 unità		200,00
Attività di assistenza di base ad alunno H Scuola Primaria Supersano	1 unità		100,00
Attività di assistenza di base ad alunno H Scuola Infanzia Nociglia	1 unità		200,00
Rapporti con enti e soggetti esterni : consegna e ritiro corrispondenza Uffici Postali, Comune.	1	5	62,50
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale alle bambine e ai bambini di scuola dell'Infanzia durante l'attività di mensa (Scuola Infanzia di Botrugno)	1		187,50
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale alle bambine e ai bambini di scuola dell'Infanzia durante l'attività di mensa (Scuola Infanzia di Nociglia)	1		175,00
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale alle bambine e ai bambini di scuola dell'Infanzia durante l'attività di mensa (Scuola Infanzia di San Cassiano)	2		250,00
Incarico per sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle lezioni sul plesso di Scuola Primaria e Secondaria Via Minniti Supersano	3	45	562,50
Incarico per sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni sul plesso di Scuola Primaria Supersano (Via Roma)	1	5	62,50
Incarico per sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni sul plesso di Scuola Infanzia Supersano	2	10	125,00
Incarico per sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni sul plesso di Scuola Primaria di Botrugno	2	10	125,00
Supporto all'apertura dei cantieri sui diversi plessi scolastici	11	179	2.237,50
TOTALE			7.200,00

gheppini
Caro Pdo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
(lordo dipendente orario € 14,50)

INCARICO	N. UNITA'	N. ORE TOTALI	LORDO DIPENDENTE TOTALE
Gestione visite guidate e viaggio di istruzione	2	50	€ 725,00
Pubblicazione atti su albo pretorio	2	20	€ 290,00
Pratiche di ricostruzione della carriera, passaggi di ruolo personale docente	2	20	€ 290,00
DENUNCE ANNUALI 770, F24 TELEMATICO, DICHIARAZIONE IRAP, PREDISPOSIZIONE E INVIO TELEMATICO MODELLO TFR;	1	25	€ 362,50
AGGIORNAMENTI AXIOS, AGGIORNAMENTI PERIODICI DEI SOFTWARE APPLICATIVI E DI CONTROLLO.	1	20	€ 290,00
INVENTARIO	1	20	€ 290,00
Prestazioni orarie straordinarie per articolazione orario servizio e copertura esigenze di funzionamento (previa autorizzazione da parte della dsga)	5	170	€ 2.465,00
Incentivo per sostituzione colleghi assenti	5	25	€ 362,50
Integrazione M.O.F. -intesa 2 ottobre 2014 (delibera presa in seno al tavolo negoziale del 5 marzo 2015)	4	47	€ 681,85
Indennità direzione sostituto DSGA	1		500,00
Totale ass. amm.vi a carico fondo di istituto			€ 6.256,85

Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal "FINANZIAMENTO PER INCARICHI SPECIFICI"

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA (non titolare di posizione economica)

INCARICO	N. ORE	LORDO DIPENDENTE TOT.
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale alle bambine e ai bambini di scuola dell'Infanzia durante l'attività di mensa (Scuola Infanzia di Supersano). n. 2 collaboratori scolastici		€ 500,00
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale alle bambine e ai bambini di scuola dell'Infanzia durante l'attività di mensa (Scuola Infanzia di Botrugno). n. 1 collaboratore scolastico		€ 187,50
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale alle bambine e ai bambini di scuola dell'Infanzia durante l'attività di mensa (Scuola Infanzia di Nociglia). 1 collaboratore scolastico		€ 175,00
Attività di assistenza di base ad alunno BES (Scuola Infanzia di Botrugno). 1 collaboratore scolastico		€ 180,00
Attività di assistenza di base ad alunno H Scuola Infanzia Supersano. n.2 collaboratori scolastici		€ 200,00
Supporto all'apertura dei cantieri sui diversi plessi scolastici 6 collaboratori scolastici	121	€ 1.512,50
Collocazione e riordino dei laboratori	10	€ 125,00
1 Assistente Amm.vo componente della "Commissione di lavoro per la valutazione di sistema"	40	€ 580,00
1 Assistente Amm.vo per Attività amministrative inerenti INVALSI ed il Registro elettronico dei Docenti	20	€ 290,00
1 Assistente Amm.vo per Attività amministrative inerenti INVALSI ed il Registro elettronico dei Docenti	20	€ 290,00
1 Ass. Amm.vo per gestione procedure accesso edifici scolastici (consegna chiavi ecc...)	14	€ 203,00
Totale		€ 4.243,00

L'eventuale riconoscimento di posizione economica per l'a.s. 2014/2015 al personale di cui al suddetto elenco comporterà il mancato riconoscimento per "incarico specifico"

graziosi

Perla