ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide (Mn)
Tel. 0386/61101 Fax. 0386/960476
e.mail: mnic82200r@istruzione.it
sito web www.icsermide.gov.it

*Anno Scolastico*
*2016-2017*

# CONTRATTAZIONE

# INTEGRATIVA D'ISTITUTO

**CCNL 29/11/2007**

**Dlgs 161/01 come novellato dal Dlgs 150/09**

# PREMESSE GENERALI

**PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2016/2017**

n. 1 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (Incaricato)
n. 4 Assistenti Amministrativi
n. 15 Collaboratori Scolastici (di cui 1 part-time ) (n. 17 in servizio ( n.2 PT fino al 30 giugno))
n. 64 Docenti (n. 84 in servizio)

**COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN RELAZIONE AL PERSONALE IN SERVIZIO:**

| | |
|---|---|
| **Sermide**<br>Scuola dell'Infanzia<br>Viale Rinascita<br>Tel. 0386/61198 | n. **69** alunni Orario dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 con servizio di mensa scolastica.<br>servizio di pre-scuola dal lunedì al venerdì 7,45 solo autorizzati<br>(Prolungato dal lunedì al venerdì 16.00 – 18,00 solo autorizzati a carico E.L.)<br>n. **7** Docenti (di cui 1RC)<br>n. **2** Collaboratori scolastici |
| **Sermide**<br>Scuola Primaria<br>Via F.lli Bandiera, 22<br>tel. 0386/61007<br>Fax 0386 61679 | n. **169** alunni Orario per tutte le classi dal lunedì al venerdì 7,55 – 13,05<br>Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica<br>Tutte le classi martedì e giovedì 7,55 – 13,05/14,00 – 16,05<br>n. **24** Docenti<br>n. **4** Collaboratori scolastici (di cui n.1 a scavalco) |
| **Sermide**<br>Sc. Sec. di I° grado<br>Via Zambelli, 2<br>tel.0386/61101– 960387 | n. **131** alunni Orario per tutte le classi dal lunedì al sabato 8,00 – 13,00<br>Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica<br>Classi prime e seconde lunedì e mercoledì 8,00-13,00/14,00-16,00<br>n. **18** Docenti<br>n. **3** Collaboratori scolastici |
| **Carbonara di Po**<br>Scuola Primaria<br>Via Ungaretti, 14<br>tel. 0386/41147 | n. **84** alunni Orario per tutte le classi dal lunedì al venerdì 7,55 – 13,05<br>Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica<br>Tutte le classi, lunedì e mercoledì 7,55 – 12,00 / 13,00 – 16,05<br>n. **9** Docenti<br>n. **1** Collaboratore scolastico/n.2 lunedì e mercoledì pomeriggio |
| **Carbonara di Po**<br>Sc. Sec. di I° grado<br>Via Ungaretti, 12<br>tel. 0386/41144 | n. **89** alunni Orario per tutte le classi dal lunedì al sabato 8,00 – 13,00<br>Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica<br>classe prima, seconda A e B e terza B martedì e giovedì 8,00 – 13,00/14,00 – 16,00<br>n. **10** Docenti<br>n. **2** Collaboratori scolastici |
| **Felonica**<br>Scuola dell'Infanzia<br>Via Garibaldi, 83<br>tel. 0386/66395 | n. **28** alunni Orario dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 con servizio di mensa scolastica.<br>n. **4** Docenti ( +RC)<br>n. **1** Collaboratore scolastic0 |

| | |
|---|---|
| **Felonica**<br>Scuola Primaria<br>P.zza Cadmo Bonzagni, 6<br>tel. 0386/66190 | n. **35** alunni Orario per tutte le classi il lunedì, mercoledì e venerdì 8,15 – 12,45<br>Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica<br>Tutte le classi, martedì e giovedì 8,15- 12,45 / 13,45 – 16,00<br>n. **6** Docenti<br>n. **1** Collaboratore scolastico |

| | |
|---|---|
| **Moglia**<br>scuola dell'infanzia<br>Via A.Volta , 73<br>Tel. 0386/62031 | n. **32** alunni Orario dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 con servizio di mensa scolastica<br>n. **3** Docenti ( +RC)<br>n. **1** Collaboratore scolastico |

| | |
|---|---|
| **Santa Croce**<br>Scuola dell'Infanzia<br>Via Milazzo, 72<br>tel. 0386/915103 | n. **26** alunni Orario dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 con servizio di mensa scolastica.<br>n. **3** Docenti ( +RC)<br>n. **1** Collaboratore scolastico |

**UFFICIO DI SEGRETERIA** – Via Zambelli, 2 tel . 0386/61101 – 960387 Fax 0386/960476

Orario: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 7,30 alle 14,00
mercoledì dalle 7,30 alle 17,00
sabato dalle 7,30 alle 13,00

Apertura degli Uffici al pubblico:

| | MATTINA | | POMERIGGIO |
|---|---|---|---|
| Lunedì | 7:45-8:15 | 11:15-13:15 | - |
| Martedì | 7:45-8:15 | 11:15-13:15 | - |
| Mercoledì | 7:45-8:15 | 11:15-13:30 | 14:45-16:45 |
| Giovedì | 7:45-8:15 | 11:15-13:15 | - |
| Venerdì | 7:45-8:15 | 11:15-13:15 | - |
| Sabato | 9:00-12:30 | | - |

* Nei periodi di sospensione delle lezioni verrà osservato solo l'orario antimeridiano

## SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

| | |
|---|---|
| Tutte le domeniche | |
| lunedì 31 ottobre 2016 | Sospensione lezioni *(adattamento dell'I.C al calendario regionale )* |
| martedì 1 novembre 2016 | Festa di tutti i santi *(calendario regionale)* |
| giovedì 8 dicembre 2016 | Immacolata Concezione *(calendario regionale)* |
| da venerdì 23 dicembre 2016 a venerdì 6 gennaio 2017 | Vacanze natalizie *(calendario regionale)* |
| sabato 7/01/2017 | Sospensione lezioni *(adattamento dell'I.C al calendario regionale )* |
| lunedì 27 febbraio 2017 e martedì 28 febbraio 2017 | Carnevale *(calendario regionale)* |
| da giovedì 13 aprile 2017 a martedì 18 aprile 2017 | Vacanze Pasquali *(calendario regionale)* |
| lunedì 24 aprile 2017 | Sospensione lezioni (adattamento dell'I.C *al calendario regionale )* |
| martedì 25 aprile 2016 | Anniversario Liberazione *(calendario regionale)* |
| lunedì 1 maggio 2017 | Festa del lavoro |
| venerdì 2 giugno 2017 | Festa della Repubblica Italiana *(calendario regionale)* |
| giovedì 29 giugno 2017 | Festa del Patrono (secondo normativa vigente) |

## CHIUSURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA/PLESSI SCOLASTICI:

Tutte le domeniche e le festività nazionali

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, a richiesta del personale e previa approvazione del Consiglio d'Istituto, sono previsti i seguenti giorni di chiusura degli uffici e della scuola:

31/10/2016 prefestivo
24/12/2016 vigilia di Natale
31/12/2016 prefestivo
07/01/2017 prefestivo
15/04/2017 vigilia di Pasqua
24/04/2017 prefestivo
09-15-22-29/07/2017 sabati di luglio
05-12/8/2017 sabati di agosto
14/08/2017 prefestivo
19/8/2017 sabato di agosto

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
# ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità, o quant'altro al personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto

L'anno DUEMILADICIASSETTE addì nove del mese di giugno presso l'Istituzione scolastica citata

**le parti**

**concordano quanto di seguito articolato:**

**VISTO** il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007;
**VISTI** gli artt. 85 e 88 del CCNL 2006/2009 come novellato dalla sequenza contrattuale relativa al FIS sottoscritta l'8 aprile 2008;
**VISTA** la sequenza contrattuale del personale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008;
**VISTO** il CCNL del 23.01.2009 per il biennio economico 2008/2009;
**VISTA** l'intesa 30 aprile 2009;
**VISTA** l'intesa tra MIUR e le OO.SS. del 18/05/2010;
**VISTA** la nota MIUR prot. n. 14207 del 30/09/2016;
**VISTO** l'allegato MIUR del 07/10/2016 Ripartizione MOF a.s. 2016/2017;
**VISTO** Il D.lgs 165/2001;
**VISTO** Il D.lgs 150 del 27/10/2009;
**VISTA** la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2010 n. 7;
**VISTO** il contratto integrativo d'Istituto a.s. 2015/2016 siglato in data 12.04.2016;
**VISTA** la Legge n.107 del 13 luglio 2015;
**VISTI** gli indirizzi generali per le attività della scuola del Consiglio d'Istituto (DPR n. 275/'99 art.3);
**VISTO** L'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV) a.s. 2016-'17;
**VISTA** La revisione del Piano di Miglioramento (PdM) a.s. 2016-'17;
**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti in merito al Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/17;
**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto con la quale detto organo collegiale approva il PTOF di cui al punto precedente (L107 art.1 c.4) in data 15/09/2016.

**Premesso che**

- la contrattazione determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro;
- le relazioni sindacali sono improntate nel preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di tutelare l'interesse dei dipendenti al fine di migliorare le condizioni di lavoro, incrementando nel contempo la qualità del servizio scolastico e sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte (art. 4 CCNL '07);
- la trasparenza, l'integrità, la visibilità e l'accessibilità sono condizioni essenziali e costituiscono impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa;

**TRA**

**il Dirigente Scolastico, assistito dal Direttore S.G.A.**

**E**

**la delegazione sindacale costituita da:**

**RSU**

**e rappresentanti delle OO.SS. Provinciali presenti**

**si stipula il seguente contratto integrativo nelle seguenti materie (art. 6 CCNL 29-11-'07):**

1. Diritti sindacali;
2. Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica;
3. Diritto allo sciopero;
4. Attuazione della normativa sulla sicurezza;
5. Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al PdM, al PTOF e al PAA docenti, nonché modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al PAA formulato dal D.S.G.A. , sentito il personale medesimo;
6. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e dal servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
7. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
8. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA. Compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

## FINALITA'

Il presente contratto è stipulato ai sensi degli artt. 85 e 88 del CCNL 29.11.2007 del comparto scuola.

Come previsto dall'art. 4 del CCNL le finalità del presente accordo sono:

- ottimizzazione, valorizzazione dell'impiego delle risorse umane
- miglioramento continuo della qualità delle prestazioni in un quadro complessivo di efficacia, efficienza ed economicità
- miglioramento continuo della qualità del servizio reso all'utenza.

## DIRITTI SINDACALI

**Art. 1** **Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio ed è utilizzata per il computo del monte ore individuale.
I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre la firma di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.
Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale. (art. 8 CCNL 2006/2009 punto 9 lettera b specifico del personale unico).

**Art. 2** **Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e secondo l'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

**Art. 3** **Bacheche sindacali**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e di una Bacheca sindacale on-line mediante sito istituzionale.
Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionali.
Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

## RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:
- le RSU;
- I rappresentanti delle OO.SS. di categoria e delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29.11.2007.

Le riunioni sono convocate dal D.S. anche su richiesta delle RSU. Al termine di ogni incontro, è redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

**Art. 4** **Campo di applicazione della contrattazione integrativa d'Istituto**

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituzione scolastica.

**Art. 5** **Relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'istituto e attività di verifica periodica;
- conciliazione.

**Informazione preventiva:**

- proposte di formazione classi e di determinazione degli organici della Scuola;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
  Nel caso in cui ci siano richieste da parte di più insegnanti, sono stati proposti alcuni criteri con cui dovrebbero essere accordati i permessi stessi:
  a) dare la precedenza:
     - a chi ha un incarico specifico nell'Istituto (se il corso è inerente la sua funzione);
     - a chi segue corsi di aggiornamento/formazione professionale con ricaduta sull'Istituto;
  b) dare la precedenza a chi dei richiedenti ha fruito meno di permessi per aggiornamento;
  c) chi fruisce già delle 150 ore per motivi di studio, può fruire dei permessi solo se possibile.

**Informazione successiva:**

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché le convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

**Contrattazione integrativa**

1. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;
2. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, con particolare riferimento alla flessibilità oraria;
3. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
5. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del Dlgs165/01 al personale docente, educativo ed ATA;
6. Criteri relativi all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

## Art. 6 Diritto di sciopero

Il diritto di sciopero è garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso al D.S. Gli insegnanti che non scioperano, qualora non si possano garantire lezioni regolari, s'intendono in servizio per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni da garantire ai sensi della L146/90 art.2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

## Art. 7 Attuazione normativa sulla sicurezza

La RSU eleggerà al proprio interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o esprimerà indicazioni in merito.
Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del Dlgs.81/08 e successive modificazioni.
Il RLS verifica la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione.
Il RLS può accedere a tutti i luoghi di lavoro, in ragione del suo mandato e al fine di adempiere al suo compito.

## Art. 8 Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'art. 6 del CCNL 2006/2009 in materia di semplificazione e trasparenza. La pubblicazione sul sito ufficiale della scuola delle modalità di attribuzione del Fondo dell'Istituzione scolastica sarà conforme alle disposizioni ANAC.

## Art. 9 Accesso alla documentazione e agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta, preferibilmente in formato elettronico. Su delega degli interessati, le RSU e i sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti, al fine di tutelare la loro richiesta.
La richiesta di accesso agli atti sarà scritta.

## Art. 10 Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità di norma con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e / o modifiche.
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

## Art. 11 Interpretazione autentica

In caso di interpretazioni controverse si riuniscono le parti firmatarie per definire consensualmente il significato della clausola controversa (CCNL 29/11/2007 art. 2).

## Art. 12 Finanziamento del Fondo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto

| BUDGET FONDO ISTITUZIONE ANNO 2016/2017 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Tipologia compenso*** | ***4/12*** | | ***8/12*** | | ***COMPLESSIVO*** | |
| | ***Lordo stato*** | ***Lordo dip*** | ***Lordo stato*** | ***Lordo dip*** | ***Lordo stato*** | ***Lordo dip*** |
| Fondo Istituzione | 18.085,20 | **13.628,64** | 36.170,39 | **27.257,26** | 54.255,59 | **40.885,90** |
| Funzioni Strumentali | 1.916,70 | **1.444,39** | 3.833,41 | **2.888,78** | 5.750,11 | **4.333,17** |
| Incarichi specifici ATA | 959,69 | **723,20** | 1.919,38 | **1.446,41** | 2.879,07 | **2.169,61** |
| Ore eccedenti | 831,73 | **626,78** | 1.663,47 | **1.253,56** | 2.495,20 | **1.880,34** |
| *totale* | 21.793,32 | **16.423,01** | 43.586,65 | **32.846,01** | 65.379,97 | **49.269,02** |

| BUDGET FONDO ISTITUZIONE ANNO 2016/2017 A DISPOSIZIONE PER LA CONTRATTAZIONE | | |
|---|---|---|
| | **Tot. Lordo stato** | **Lordo dip.** |
| Fondo Istituzione | 54.255,59 | 40.885,90 |
| economie FIS anni precedenti | 1.649,90 | 1.243,33 |
| Flessibilità e intensificazione per attività di collaborazione personale ATA (coll. Scol.) | - 1.677,17(3%) | - 1.263,88 (3%) |
| Indennità direzione DSGA [750,00+(30,00x91)] | - 4.617,96 | - 3.480,00 |
| Indennità al sostituto DSGA (IPOTESI 30 gg) | - 492,85 | - 371,40 |
| Collaboratori DS (1° coll.€ 1.600,00; 2° coll. € 1.400,00) | - 3.981,00 | - 3.000,00 |
| **BUDGET da ripartire** | 45.136,51 | **34.013,95** |

| | | |
|---|---|---|
| Ore eccedenti 2016/2017 | 2.495,20 | **1.880,34** |
| economie Ore eccedenti anni precedenti | 1.026,72 | **773,71** |
| **tot. ore eccedenti** | **3.521.92** | **2.654,05** |

| Personale in servizio: parametri di ripartizione del fondo con economie | | | | Lordo stato | Lordo dip. |
|---|---|---|---|---|---|
| DOCENTI O.D. | 71 | PROCAPITE | In servizio 84 | 35.216,40 | **26.538,36** |
| ATA O.D. incluso DSGA | 20 | PROCAPITE | In servizio 22 | 9.920,11 | **7.475,59** |

**ART. 13** **Ripartizione del Fondo tra il Personale Docente e Ata**

Il Fondo complessivo, così come determinato nella tabella di cui all'art. precedente, è stato ripartito in base del CCNL 29/11/2007 art. 88 c.1, con quota procapite, a meno del 3% attribuito ai collaboratori scolastici per intensificazione delle attività e flessibilità nel caso di sostituzione colleghi assenti nei diversi plessi.
La ripartizione determina pertanto il fondo di € **26.538,36** (Lordo Dipendente Docente) e € **7.475,59** (Lordo Dipendente ATA).

# SEZIONE I

# PERSONALE DOCENTE

**ART. 14** **INFORMAZIONE PREVENTIVA**

L'informazione preventiva, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nelle disponibilità dell'Istituto, sarà fornita anche utilizzando copia del Conto Consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

**ART. 15** **INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nelle disponibilità dell'Istituto, sarà fornito alle R.S.U., alle OO.SS. firmatarie del CCNL e ad ogni altro personale che lo richieda, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituto scolastico e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi di nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messe a disposizione delle R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del CCNL copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, nonché copia del bilancio preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato delle ultime variazioni apportate.

**ART. 16** **CRITERI DI ASSEGNAZIONE E DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE NEI PLESSI/CORSI**

1. Si concorda che il personale docente viene assegnato ai plessi e alle sedi con priorità di conferma nella sede di servizio e nella classe assegnata nel precedente anno scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico informerà la RSU su eventuali soluzioni diverse dalla modalità di cui al p. 1.:
   - in caso di situazioni particolari, di motivata e comprovata gravità;
   - per necessità relative all'attuazione del PTOF, e in funzione della qualità relazionale e del servizio all'utenza, nonché dell'ottimizzazione delle risorse umane.

3. Su posti vacanti, il personale di ruolo che intenda cambiare plesso o corso farà domanda di spostamento entro il 30 giugno. Per gli spostamenti interni si seguiranno le seguenti priorità:
   3.1. docenti già in servizio a T.I. nell'Istituto (seguendo la graduatoria di Istituto del relativo ordine di scuola);
   3.2. docenti già in servizio a T.I. nell'Istituto, che hanno richiesto ed ottenuto un passaggio di ruolo;
   3.3. docenti che entrano nell'Organico di Istituto per trasferimento;
   3.4. docenti neo-immessi in ruolo;
   3.5. docenti in assegnazione provvisoria.

4. In caso di contrazione di organico l'assegnazione avviene in base alla graduatoria d'Istituto. Anche relativamente al p. 3.1, qualora su posti vacanti ci siano più richieste di docenti interni a T.I., l'assegnazione avviene in base alla graduatoria d'Istituto.

5. Per i docenti a Tempo Determinato (sc. infanzia e primaria) si procederà, di norma, sui posti vacanti in base alla preferenza espressa dal docente, rispettando l'ordine di chiamata dell'UST (con riferimento al punto 2), fermo restando l'ottemperanza alle necessità relative all'attuazione del PTOF e l'ottimizzazione delle risorse umane.

## ART. 17 CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi, presenti nell'Istituto;

2. I compensi saranno corrisposti:
   2.1 Per un numero prestabilito di ore a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti;
   2.2 In modo analitico, per le ore di attività effettivamente prestate;
   2.3 Forfetariamente, per ragioni di equità

Il computo è effettuato sulla base della relazione e dei fogli firma predisposti dall'Istituto;
lo svolgimento della mansione è comprovato da rendicontazione finale dell'attività svolta, verbale di commissione, fogli firma predisposti dall'istituto;

3. Le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto sono assegnate ai docenti per:
   3.1 L'attuazione del Piano di Miglioramento a.s. 2016/2017;
   3.2 Attività funzionali alla realizzazione del PTOF;
   3.3 Incarichi area organizzativa;
   3.4 Incarichi area educativo – didattica;
   3.5 Attività di formazione in servizio.

## ART. 18 VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essa sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

## ART. 19 MODALITA' ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo spettante.
Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle R.S.U. su richiesta.

## ART. 20 PIANO ATTIVITA' DOCENTI - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI:

Sono retribuite le ore eccedenti quelle di servizio (18 nella scuola sec. di 1° grado, 22 + 2 nella scuola primaria e 25 nella scuola dell'Infanzia) nei casi di assenza per la quale il CCNL prevede aggravio di spesa.
Per le assenze e le supplenze temporanee del personale docente previste dal CCNL del 27/11/2007 e dalla L107/15, si segue la procedura ivi indicata.
Quando per tali assenze non è previsto il ricorso al supplente, si ricorre alla soluzione che crea minor disagio al servizio:

1. ricorso all'eventuale riserva oraria ovvero ore non prestate per riduzione tempo-scuola;
2. scambio di orario tra insegnanti su base volontaria;
3. utilizzo del docente di sostegno in assenza dell'alunno H;

4. utilizzo compresenza/contemporaneità;
5. utilizzo di organico potenziato dell'autonomia solo ed esclusivamente se necessario;
6. se l'alunno h è presente verrà utilizzato il titolare della disciplina relativamente alle caratteristiche della situazione contingente.

I PERMESSI BREVI (entro la metà dell'orario giornaliero per un max. di ore 2) sono concessi su domanda, presentata di norma 3 gg prima, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

- Sono comunicati direttamente al Dirigente Scolastico, che li autorizza, almeno 3 giorni prima;
- Sono soggetti a recupero.
- In caso di richieste concomitanti si darà la precedenza a richieste per motivi di salute.
- Il recupero delle ore non lavorate va effettuato entro l'anno scolastico in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Il riepilogo dei debiti o dei crediti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi, dai recuperi, dalle ore eccedenti ecc…., sarà consultabile negli appositi registri.
L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve essere comunicato per iscritto all'interessato specificando i motivi della mancata concessione.

## ART. 21 FORMAZIONE AI FINI DELLO SVILUPPO EDUCATIVO-DIDATTICO E PROFESSIONALE

I docenti accedono proporzionalmente al fondo in relazione alle ore effettivamente svolte oltre le prime 40 previste dal CCNL, in modo forfetario.

## ART. 22 UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' EVENTUALMENTE RESIDUATE

Le disponibilità eventualmente residuate confluiranno nella parte generale del fondo dei docenti e verranno utilizzate con le priorità di cui al precedente art. 17 punto 3- 3.5
.

## ART. 23 COMPENSI AI COLLABORATORI E AL PERSONALE ASSEGNATARIO DI COMPITI SPECIFICI (art. 34 CCNL 29.11.2007)

I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaboratore in modo continuo sono a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni con il Dirigente Scolastico di cui all'art.88 c.2 l. d. Tali compensi non sono cumulabili con quello dovuto per l'assunzione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

## ART. 24 DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Finalizzazione
Relativamente all'area del personale docente, in conformità alla normativa vigente ed ai criteri proposti dal Collegio Docenti, il Fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le funzioni individuate nel Piano di Miglioramento, nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano Annuale delle Attività.

### 1. Azioni per l'attuazione del Piano di Miglioramento anno scolastico 2016/2017

1.1 AREA 1-CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

a. Obiettivo 1: Revisione/aggiornamento dei curricoli di italiano e matematica (traguardi di sviluppo delle competenze, obiettivi di apprendimento)

b. Obiettivo 2: Autovalutazione strutturale degli esiti di apprendimento (prove iniziali /intermedie / finali per classi parallele) orientata al miglioramento continuo

1.2 AREA 2-AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

a. Organizzazione flessibile delle classi e costituzione di gruppi di lavoro ad hoc, con specifiche attività dedicate al recupero e al potenziamento

1.3 AREA 4-CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
   a. Obiettivo 4 - Raccordo di criteri e di modalità valutative nel passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria di 1° grado

1.4 AREA 6- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
   a. Obiettivo 5 - Introduzione di procedure di monitoraggio e valutazione della effettiva ricaduta delle attività di formazione nell'Istituto Comprensivo

## 2. Attività funzionali alla realizzazione del PTOF

a. Progetti condotti in collaborazione con MIUR, reti di scuole, enti ed associazioni locali nelle aree di sviluppo del PTOF;
b. Commissione progetti PON;
c. Laboratori/attività funzionali all'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) Animatore Digitale e STAF;
d. Sito IC ;
e. Rapporti con i servizi territoriali per l'inclusione di alunni con bisogni educativi speciali (BES);

## 3. Incarichi area organizzativa

a. Docente coordinatore della Scuola dell'Infanzia
b. Docenti referenti di sede/plessi
c. Responsabili di laboratorio informatico e scientifico

## 4. Incarichi area educativo/didattica

*4.1 FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF:*
   a. FS Valutazione e miglioramento
   b. FS PTOF
   c. FS Nuove Tecnologie Informatiche ( NTI)
   d. FS Internazionalizzazione e comunicazione
   e. FS Orientamento e Continuità
   f. FS Bisogni Educativi Speciali

*4.2 COORDINAMENTI:*
   a. Coordinatori di classe e sezione
   b. Coordinamento uscite scolastiche
   c. Gruppo di controllo mensa scolastica

*4.3 TUTORAGGIO*
   a. Tutor docenti neoassunti

## 5. Formazione in servizio (Legge 107 art.1 c.124 e Nota MIUR n.35 del 7 gennaio 2016)

Le attività di formazione dei docenti, *obbligatorie, permanenti e strutturali* secondo la L107/2015 c.124, sono definite in base ai bisogni espressi dai docenti, alle esigenze dell'Istituto esplicitate dal RAV e dal PdM, alle priorità nazionali.
Il Piano Triennale della Formazione è contenuto nel PTOF, e indica una previsione di massima – pluriennale – delle azioni rivolte a:

- gruppi di miglioramento (impegnati nelle azioni conseguenti al RAV e al PdM);
- docenti impegnati nello sviluppo dei processi di digitalizzazione e innovazione metodologica;
- consigli di classe, team docenti, persone coinvolte nei processi di inclusione e integrazione;
- insegnanti impegnati in innovazioni curricolari ed organizzative;
- figure sensibili impegnate nei temi di sicurezza, prevenzione, primo soccorso …

La formazione di Istituto privilegia le azioni che coinvolgono figure strategiche (es. animatore digitale) e, in generale, docenti capaci di trasferire le conoscenze e le competenze apprese ai colleghi all'interno dell'Istituzione scolastica, guidandoli nei processi di ricerca didattica, formazione sul campo e innovazione in aula, in stretta correlazione con le priorità e gli orientamenti nazionali.
Gli esiti formativi devono essere adeguatamente documentati e rendicontati.

**Il fondo lordo dipendente di 26.538,36 a disposizione del personale docente, viene ripartito tra le seguenti voci:**

* Lordo dipendente : importo comprensivo degli oneri a carico dipendente (8,80% INDAP + 0,35% FONDO CREDITO)

** Lordo stato: lordo dipendente + oneri riflessi da versare allo stato (24,20% INDAP + 8,50% IRAP)

| 1)- AZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO A. S. 2016/2017 | | | |
|---|---|---|---|
| | ore | Totale al lordo dip. (*) | Totale al lordo Stato (**) |
| 1.1 *AREA 1-CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE* | | | |
| **Obiettivo di processo n.1:** Revisione/aggiornamento dei curricoli di italiano e matematica (traguardi di sviluppo delle competenze, obiettivi di apprendimento) | | | |
| n. **1** docente | 4 | 70,00 | 92,89 |
| n. **6** docenti C. curricoli a 4 h | 24 | 420,00 | 557,34 |
| **Obiettivo di processo n.2**:. Autovalutazione strutturale degli esiti di apprendimento (prove iniziali / intermedie / finali per classi parallele) orientata al miglioramento continuo | | | |
| n. **1** docente | 6 | 105,00 | 139,34 |
| n**. 5** docenti NIV | 30 | 525,00 | 696,68 |
| n. **1** docente | 4 | 70,00 | 92,89 |
| n.**1** docente | 2 | 35,00 | 46,45 |
| 1.2 *AREA 2-AMBIENTE DI APPRENDIMENTO* | | | |
| **Obiettivi di processo n.3** – Organizzazione flessibile delle classi e costituzione di gruppi di lavoro ad hoc, con specifiche attività dedicate al recupero e al potenziamento | | | |
| n. **1** docente | 4 | 70,00 | 92,89 |
| n. **1** docente | 6 | 105,00 | 139,34 |
| 1.3 *AREA 4-CONTINUITA' E ORIENTAMENTO* | | | |
| Obiettivo di processo n.4 - Raccordo di criteri e di modalità valutative nel passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria di 1° grado | | | |
| n**. 5** docenti NIV | 20 | 350,00 | 464,45 |
| n.**1** docente | 8 | 140,00 | 185,78 |
| 1.4 *AREA 6 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE* | | | |
| Obiettivo di processo n.5 – Introduzione di procedure di monitoraggio e valutazione della effettiva ricaduta delle attività di formazione nell'Istituto Comprensivo | | | |
| n. **1** docente | 8 | 140,00 | 185,78 |
| n. **1** docente | 2 | 35,00 | 46,45 |
| **TOTALE 1)- AZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO** | **118** | **2.065,00** | **2.740,26** |

| 2) ATTIVITÀ' FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF per l'innovazione, la sperimentazione, la ricerca e la valorizzazione del territorio<br>per ore effettivamente prestate e documentate | | | |
|---|---|---|---|
| | ore | Totale al lordo dip. (*) | Totale al lordo Stato (**) |
| a. Progetti condotti in collaborazione con MIUR, reti di scuole, enti ed associazioni locali (eventi che coinvolgono la comunità, manifestazioni…)nelle aree di sviluppo del PTOF<br>Attività PTOF<br>CCR ragazzi<br>LIFE SKILL | 108 | 1.890,00 | 2.508,03 |
| b. Commissione progetti **PON** | 30 | 525,00 | 696,68 |
| Laboratori/attività funzionali all'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) **ANIMATORE DIGITALE E STAFF** | 35 | 612,50 | 812,79 |
| c. Sito IC | 20 | 350,00 | 464,45 |
| d. Rapporti con i servizi territoriali per l'inclusione di alunni con bisogni educativi speciali (BES) | 200 max forfetarie | 3.500,00 | 4.644,50 |
| **TOTALE 2) ATTIVITÀ' FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF** | **393** | **6.877,50** | **9.126,45** |

| 3)- INCARICHI AREA ORGANIZZATIVA | | | |
|---|---|---|---|
| | ore | Totale al lordo dip. (*) | Totale al lordo Stato (**) |
| **a. Docente Coordinatore Scuola Infanzia** | | | |
| n. **1** docente scuola dell'Infanzia | 55 | 962,50 | 1.277,24 |
| **b. Docenti Referenti di sede/plessi** | | | |
| n. **1** docente scuola dell'Infanzia Sermide | 43 | 752,50 | 998,57 |
| n. **1** docente scuola dell'Infanzia Moglia | 26 | 455,00 | 603,79 |
| n. **1** docente scuola dell'Infanzia Santa Croce | 26 | 455,00 | 603,79 |
| n. **1** docente scuola dell'Infanzia Felonica | 26 | 455,00 | 603,79 |
| n. **1** docente scuola Primaria Sermide | 46 | 805,00 | 1.068,24 |
| n. **1** docente scuola Primaria Carbonara | 37 | 647,50 | 859,23 |
| n. **1** docente scuola Primaria Felonica | 31 | 542,50 | 719,90 |
| n. **1** docente scuola Secondaria 1° grado Sermide | 58 | 1.015,00 | 1.346,91 |
| n. **2** docenti scuola Secondaria 1° grado Carbonara | 44 | 770,00 | 1.021,79 |
| **c. Responsabili di laboratori** | | | |
| - Responsabili laboratorio informatica | 40 | 700,00 | 928,90 |
| - Responsabili laboratorio scientifico | 17 | 297,50 | 394,78 |
| **TOTALE 3) INCARICHI AREA ORGANIZZATIVA** | **449** | **7.857,50** | **10.426,90** |

| 4)- INCARICHI AREA EDUCATIVO-DIDATTICA | | Totale al lordo dip. (*) | Totale al lordo Stato (**) |
|---|---|---|---|
| **4.1 FUNZIONI STRUMENTALI** | | **4.333,17** | **5.750,12** |
| a. FS Valutazione e miglioramento<br>n. **1** docente scuola Primaria Sermide | | 910,00 | 1.207,57 |
| b. FS PTOF<br>n. **1** docente scuola Sec.1° grado Sermide | | 910,00 | 1.207,57 |
| c. FS Nuove Tecnologie Informatiche<br>n. **1** docente Sc. Primaria di Sermide | | 910,00 | 1.207,57 |
| d. FS Internazionalizzazione e comunicazione<br>n. **1** docente scuola Sec.1° grado Sermide | | 350,00 | 464,45 |
| e. FS Orientamento e Continuità<br>n. **1** docenti scuola Primaria Sermide | | 343,17 | 455,38 |
| f. FS BES<br>n. **1** docente scuola Sec.1° grado Sermide | | 910,00 | 1.207,57 |
| **4.2 COORDINAMENTI** | | | |
| **a. Coordinamento consigli di classe e segretari:** | | | |
| n. **4** doc. sc. dell' infanzia Sermide, S. Croce, Moglia, Felonica | 16 | 280,00 | 371,56 |
| **Coordinatori e referenti di classe:** | | | |
| n.**10** doc. sc. Primaria Sermide a 3 ore | 30 | 525,00 | 696,68 |
| n. **5** doc. sc. Primaria Carbonara a 3 ore | 15 | 262,50 | 348,34 |
| n. **3** doc. sc. Primaria Felonica a 3 ore | 9 | 157,50 | 209,00 |
| n. **5** doc. a 13 ore e **1** a 16 ore sc. Sec.di 1° gr. Sermide – **5** a 13 ore Sec. di 1° gr . Carbonara | 146 | 2.555,00 | 3.390,49 |
| **b. Coordinamento uscite scolastiche** | | | |
| n. **2** docenti di cui **1** sc. Prim. a 5 ore e **1** sc. Sec.1° gr. a 10 ore | 15 | 262,50 | 348,34 |
| **c. Gruppo controllo mensa** | | | |
| n. **2** doc. gruppo controllo mensa **1** sc. Inf., **1** sc. Prim. | 4 | 70,00 | 92,89 |
| **Tot. parziale** | **235** | **4.112,50** | **5.457,29** |
| **4.3 TUTOR Neoassunti** | | | |
| n. **4** doc: 3 sc. Infanzia (1 x 2 docenti) - 1 sc. Primaria | 50 | 875,00 | 1.161,13 |
| n. **2** docenti scuola infanzia tutor alternanza scuola-lavoro | 20 | 350,00 | 464,45 |
| **Tot. parziale** | **70** | **1.225,00** | **1.625,58** |
| **TOTALE**<br>**4)- INCARICHI AREA EDUCATIVO-DIDATTICA** *(punti 4.2-4.3)* | **305** | **5.337,50** | **7.082,87** |

| 5. FORMAZIONE IN SERVIZIO (Legge 107 art.1 c.124 e Nota MIUR n.35 del 7 gennaio 2016) | n. ore | Totale al lordo dip. (*) | Totale al lordo Stato (**) |
|---|---|---|---|
| **Formazione in servizio** | 251 | 4.392,50 | 5.828,85 |
| **TOTALE**<br>**5)- Formazione in servizio** | **251** | **4.392,50** | **5.828,85** |

## RIEPILOGO IMPEGNI DI SPESA

| | | Totale al lordo dip | Totale al lordo Stato |
|---|---|---|---|
| 1) AZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL P. di M. a. s. 2016/2017 | = | 2.065,00 | 2.740,26 |
| 2) ATTIVITÀ' FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF | = | 6.877,50 | 9.126,45 |
| 3) INCARICHI AREA ORGANIZZATIVA | = | 7.857,50 | 10.426,90 |
| 4) INCARICHI AREA EDUCATIVO-DIDATTICA | = | 5.337,50 | 7.082,87 |
| 5) FORMAZIONE IN SERVIZIO | = | 4.392,50 | 5.828,85 |
| ***Totale*** | = | 26.530,00 | 35.205,33 |

## SEZIONE II
## PERSONALE A.T.A

**ART.26** **UTILIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA (ART. 47/51 CCNL 2007)**

### Art.26/1 DISTRIBUZIONE DELL'ORGANICO AI PLESSI:

Il Dirigente Scolastico assegna l'organico ai plessi in base ai seguenti criteri:

- Orario di funzionamento, flessibilità;
- Tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
- Ubicazioni degli Uffici Amministrativi;
- Distribuzione equa del carico di lavoro (numero alunni/classi/sezioni) considerando la presenza di personale con mansione ridotta;
- Presenza di laboratori e/o palestre;
- Incarichi specifici;

### Art.26/2 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal DSGA su indicazioni del Dirigente Scolastico secondo i criteri Art.26/1.
Il Direttore dei S.G.A. assegna prioritariamente ai vari plessi il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e quello determinato secondo i seguenti criteri:

1) equa distribuzione ai plessi del personale con L. 104 o con mansioni ridotte;

2) conferma del personale con contratto a tempo indeterminato nella sede occupata l'anno precedente compatibilmente con le necessità organizzative dell'Istituto;

3) il Dirigente Scolastico, concorderà con la RSU sulle soluzioni diverse dalle modalità di cui al p. 2, comprendenti anche trasferimenti da un plesso all'altro.
   a) assegnazione in presenza di eventuali situazioni particolari, di motivata e documentata gravità;
   b) assegnazione in presenza di comprovata e documentata incompatibilità con ricadute negative sulla qualità relazionale e sul servizio all'utenza;

4) Richiesta volontaria del dipendente sui posti disponibili secondo il seguente ordine di priorità:
   a. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'istituto (seguendo la graduatoria di Istituto);
   b. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
   c. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria;
   d. personale con contratto di lavoro a tempo determinato seguendo l'ordine di chiamata (utilizzato dall' U.S.P.)

-In caso di concorrenza di più richieste per lo stesso incarico la scelta avviene secondo l'anzianità di servizio. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio se la comunicazione relativa alla documentazione viene prodotta all'Istituto prima dell'assegnazione ai plessi. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L.1204/71 e della 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

5) In caso di contrazione di organico
   - per la dichiarazione del perdente posto ci si basa sulla graduatoria d'istituto.

6) In caso di contrazione di organico e/o per necessità di servizio sarà possibile concordare l'utilizzo del personale in termini di flessibilità su più plessi.

## ART. 27 ORARIO DI LAVORO

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali o familiari sempre che non determinino disfunzioni di servizio o aggravi personali per gli altri dipendenti. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, sono previsti turni di lavoro come indicato nel Piano Annuale delle Attività (orario di servizio assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
L'orario giornaliero non può, di norma superare le 9 ore.
Le ore di servizio pomeridiano, a completamento dell'obbligo, devono essere programmate secondo le esigenze della scuola, per almeno 3 ore consecutive.
Quando la prestazione lavorativa eccede le 6 ore giornaliere, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. La pausa è obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo va oltre le 7 ore e 12 minuti.
Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare attività fuori sede, il tempo di andata e ritorno va compreso nell'orario di servizio.

**35 ore settimanali (art.55 CCNL 29.11.2007)**
Per i Plessi e per l'Ufficio di segreteria funzionanti con orario giornaliero superiore a 10 ore o con 3 o più rientri settimanali sono previste le 35 ore settimanali.

Per l'anno scolastico 2016/2017 per i Plessi e per l'Ufficio di segreteria non esistono le condizioni per le 35 ore settimanali.

Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero di lavoro.
I turni e gli orari giornalieri di lavoro assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili anche in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di lavoro quindi non si procede a slittamento d'orario salvo disponibilità del personale.
Durante il periodo estivo e nei periodi di sospensione delle lezioni, il servizio degli assistenti amministrativi sarà prestato in un solo turno antimeridiano.
I collaboratori scolastici che ne fanno richiesta, possono mantenere l'orario su 5 giorni anche durante il periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche.
Qualsiasi orario prestato in più rispetto al normale orario di servizio, dovrà comunque essere preventivamente autorizzato dal Direttore SGA.

### RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso dovrà rivestire il carattere dell'eccezionalità e dovrà, se possibile, essere giustificato.
Se il ritardo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'orario d'uscita.
Se il ritardo è superiore a 30 minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi sono concessi, a domanda, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
Sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.
Non occorre documentare la domanda ma occorre motivarla.
L'eventuale rifiuto deve essere comunicato per iscritto all'interessato specificando i motivi della mancata concessione.
Prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo (max. 36 ore nell'anno scolastico).
Il recupero delle ore non lavorate, va effettuato entro i tre mesi successivi alla fruizione e, comunque non oltre l'anno scolastico e avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
Il riepilogo dei debiti o dei crediti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi, dai recuperi, dalle ore eccedenti ecc…., sarà consultabile presso l'Ufficio di Segreteria.

### CHIUSURA PREFESTIVA

La chiusura dell'Istituto in giorni prefestivi o di sospensione dell'attività didattica, è consentita se richiesta dal 75% del personale. In caso di chiusura è facoltà del personale chiedere ferie o giorni di recupero del servizio effettivamente prestato.

## FLESSIBILITA' E TURNAZIONI

L'orario di servizio del personale A.T.A. è articolato in 36 ore settimanali ad esclusione di quello che presta servizio presso le sedi ove sussistono le condizioni per un orario di servizio pari a 35 ore settimanali.
L'orario di servizio, può essere articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione nonché con la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro in coincidenza di particolare intensità del servizio scolastico. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro giornaliero che può essere svolto anche in 5 giorni secondo le esigenze di servizio. Il margine di flessibilità nell'orario di entrata e di uscita può essere definita in sede di contrattazione a livello d'Istituto. L'adozione dell'orario flessibile deve tener conto dei riflessi che potrà avere nei confronti dell'utenza e dovrà tener conto dell'efficienza del servizio nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del PTOF.
L'orario flessibile potrà riguardare tutto il personale di uno stesso profilo o in relazione a specifici aspetti dell'organizzazione del lavoro, potrà essere attuato secondo criteri di avvicendamento all'interno della stessa categoria.
Nella scelta del personale che può fruire dell'orario flessibile, vengono individuate alcune categorie di soggetti che dovranno essere agevolate: personale in situazione di handicap, lavoratrici madri ecc……
L'organizzazione del lavoro articolato per turni di servizio, è possibile se legata all'attività didattica pomeridiana o serale e alle attività funzionali all'insegnamento.
La turnazione consiste nell'avvicendamento in modo da coprire a rotazione, l'intera durata del servizio.
E' possibile prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

## RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, sono retribuite solo se autorizzate.
A richiesta del dipendente, per le ore prestate in eccedenza è possibile accordare il riposo compensativo anche nel periodo estivo in aggiunta alle ferie calcolate in base al reale orario di servizio.

## ART. 28 FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo giorni 6, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 2 giorni prima.
I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio minimo.
Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite di norma nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno con risposta entro il 10 giugno; Il numero di presenze in servizio dal 1° luglio al 24 agosto per salvaguardare i servizi minimi segue le indicazioni della tabella pag. 21 art. 19. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA; l'eventuale rifiuto deve risultare da provvedimento scritto adeguatamente motivato.

## ART. 29 ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee sindacali sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
Secondo l'accordo integrativo nazionale del 8/10/1999, si conviene che in caso di adesione totale del personale ATA, deve essere garantito il servizio minimo.
Al di fuori delle specifiche situazioni, non potrà essere impedito al personale di aderire alle assemblee.
Nella precettazione dei dipendenti per i servizi minimi verrà utilizzato il criterio della rotazione.

## ART.30 SERVIZIO MINIMO GARANTITO

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi:

| PLESSI | FERIE DURANTE ATTIVITA' DIDATTICA | FERIE IN ASSENZA DI ATTIVITA' DIDATTICA | ASSEMBLEA |
|---|---|---|---|
| Ufficio di segreteria | 2* su 4 | 1 su 4 | 1 su 4 |
| Sec.1° grado - Sermide | 2 su 3 | 2 su 3 | 1 su 3 |
| Primaria - Sermide | 2 su 3 | 0 su 3 | 1 su 3 |
| Infanzia - Sermide | 1 su 2 | 0 su 2 | 1 su 2 |
| Primaria - Felonica | 1 su 1 | 0 su 1 | 1 su 1 |
| Infanzia - Felonica | 1 su 1 | 0 su 1 | 1 su 1 |
| Sec.1° grado -Carbonara | 1 su 2 | 0 su 2 | 1 su 2 |
| Primaria - Carbonara | 1 su 1 | 0 su 1 | 1 su 1 |
| Infanzia - S. Croce | 1 su 1 | 0 su 1 | 1 su 1 |
| Infanzia - Moglia | 1 su 1 | 0 su 1 | 1 su 1 |

* oppure: 1 Assistente + DSGA
La presenza per i servizi minimi può essere garantita anche da personale di altri plessi.

## ART. 31 SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

La sostituzione del collega assente avviene previa acquisizione disponibilità dei colleghi e mediante autorizzazione da parte del DSGA per il tempo strettamente necessario.
A richiesta del dipendente, le ore prestate oltre l'orario di servizio possono essere retribuite col F.I.S. compatibilmente alle risorse disponibili o tramutate in riposi compensativi (Art. 54 comma 4 CCNL/2007).
Il personale che sostituisce un collega al quale è stata attribuita la funzione mista, percepisce la parte di funzione spettante al collega assente per tutto il periodo di sostituzione dello stesso.
Se i collaboratori scolastici devono sostituire i colleghi assenti in altri plessi, il Direttore SGA individua il personale e procede alla notifica dell'orario mediante comunicazione scritta.
Il Dirigente Scolastico dispone la sostituzione.

## ART. 32 PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO

La partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento è garantita ma è necessario, per quanto possibile, che il personale suddivida la frequenza ai corsi in moduli diversi; questo per salvaguardare il servizio minimo previsto.
Per gli Assistenti Amministrativi il recupero avverrà entro la settimana stessa se possibile anche mediante frazionamento delle ore o entro il termine del corso anche mediante il frazionamento delle ore.
Per i Collaboratori Scolastici il recupero avverrà durante la sospensione delle attività scolastiche.

## ART. 33 PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano viene formulato dal DSGA e approvato dal DS nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PTOF deliberato dal Collegio Docenti in data 8 gennaio 2016.

Il Piano contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale. L'organizzazione dei turni, degli orari e l'eventuale necessità di ore eccedenti.
Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze di pulizia e/o custodia derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o privati, in quanto gli oneri derivanti da tali concessioni sono a carico dei soggetti concessionari o comunque stabiliti in convenzione, come prevede il Regolamento d'Istituto.
Gli eventuali impegni e relativi compensi per la pulizia e custodia dei locali, dovranno essere concordati in precedenza con le RSU, previa disponibilità debitamente espressa dal personale stesso: La retribuzione avverrà utilizzando i compensi forfetari indicati nelle convenzioni stipulate dai concessionari e versati al bilancio dell'Istituto.
Il Direttore SGA, sentito il parere non vincolante del personale ATA, predispone il prospetto dei compiti, degli orari, dei turni del personale, tenendo conto del principio di equità tale da garantire un'equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti, delle esigenze di servizio, delle richieste dei dipendenti, dell'accettazione (per i collaboratori scolastici) a svolgere funzioni miste e delle nuove competenze previste per gli assistenti amministrativi. La ripartizione dei compiti avrà durata annuale.

## RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale in servizio.
Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità, delle attitudini del personale e delle competenze acquisite.
La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e nella collaborazione nei vari settori.
All'Albo della scuola sarà esposto un elenco analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto

Per l'assegnazione dei compiti, per gli assistenti amministrativi, vengono individuate le seguenti aree:

a. AREA AMM.VA/FINANZIARIA:
   - gestione contabile,
   - gestione finanziaria,
   - gestione affari generali,
   - amministrazione personale
b. AREA DIDATTICA:
   - gestione alunni;
c. AREA PATRIMONIO:
   - gestione patrimonio;
d. AREA INFORMATICA:
   - coordinamento area informatica
   - registro elettronico
   - sito web (D.lgs n.33/2013)

Tutto il personale adibito ai vari Uffici opera seguendo le direttive impartite dal Direttore SGA e dal Dirigente scolastico.

Per i collaboratori scolastici sono individuate le seguenti aree dei servizi generali:

a) rapporti con gli alunni
b) apertura e sorveglianza dei locali scolastici
c) pulizia di carattere materiale
d) particolari interventi semplici e non specialistici
e) supporto amministrativo – didattico
f) servizi esterni
g) servizi di custodia

Allo scopo di garantire l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane programmate e deliberate, il lavoro è organizzato su turni. Tutto il personale, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL del 28.11.2008 nonché dell'accordo del 22.02.2001 – tabella D, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

| Area | Compiti |
|---|---|
| **a** | - Accoglienza anche con servizio di pre-scuola;<br>- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;<br>- Concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;<br>- Ausilio materiale agli alunni portatori di Handicap primo soccorso; |
| **b** | - Apertura e chiusura dei locali scolastici;<br>- Servizio di portineria con custodia e sorveglianza degli ingressi (accesso e movimento interno alunni e pubblico); |
| **c** | - Provvede alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;<br>- Svolge compiti di carattere materiale compreso lo spostamento delle suppellettili;<br>- Cura e pulizia dei sussidi didattici |

| | |
|---|---|
| **d** | - Piccola manutenzione dei beni |
| **e** | - Duplicazione di atti;<br>- Assistenza ai docenti;<br>- Assistenza progetti ed attività inerenti al POF; |
| **f** | - Ufficio postale, plessi e sezioni staccate, banche, Enti locali; |
| **g** | - Custodia dei locali scolastici; |

La funzione di vigilanza sugli alunni comporta il compito di segnalazione tempestiva all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte ecc....

Provvede inoltre alla segnalazione tempestiva di atti vandalici in modo da permettere l'immediata individuazione dei responsabili.

Dovranno inoltre essere segnalati all'Ufficio di Segreteria tutti i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Quanto non espresso è regolato dal CCNL del 29.11.2007.

## ART. 34 INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 29.11.2007)

**I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:**

**a.** dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

**b.** da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

**c.** diritti e doveri alla formazione

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.
Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle spettanti sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 33,62,87 del CCNL 2006/2009.
Le risorse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

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

Assistenti Amministrativi :

a. disponibilità personale a svolgere compiti specifici
b. formazione specifica con certificazione
c. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
d. titoli culturali
e. rotazione nello svolgimento di incarichi specifici

Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del DSGA, in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avviene tra gli Assistenti titolari di seconda posizione economica.

Collaboratori Scolastici

a. disponibilità personale a svolgere compiti specifici
b. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
c. formazione specifica con certificazione
d. rotazione nello svolgimento di incarichi specifici

**Per gli assistenti amministrativi sono individuati i seguenti incarichi specifici:**

**– Sostituto del D.S.G.A. : beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale 25/7/2008**

L'Assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica di diritto sostituisce il Direttore SGA con la specifica di:

sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza – collabora con il Dirigente Scolastico – verifica e garantisce la funzionalità dei servizi partecipa alle riunioni della G.E. e a quelle di staff.– coordina il personale dell'area – si rapporta con i colleghi del front office per gestione documentazione – verifica e controlla l'esattezza delle procedure – verifica che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente – verifica la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna – verifica la certificazione rilasciata all'utenza –
Contestualmente le viene assegnato l'incarico relativo ai progetti in condivisione con il DSGA:
ha il compito di coordinare il personale dell'area – verificare e controllare l'esattezza delle procedure – verificare l'applicazione delle norme vigenti – verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale in coerenza con i Regolamenti/delibere C.I. – verificare la certificazione rilasciata all'utenza – verifica e controllo degli atti contabili – verifica l'esattezza delle procedure di liquidazione, versamenti contributi e dichiarazioni fiscali – ordinare e verificare la documentazione dei progetti previsti nel PTOF e Programma Annuale secondo le direttive amministrativo contabili indicate dal nuovo regolamento di contabilità D.I. 44/01. Verifica la congruenza budget con la ripartizione dei fondi disposti sui vari progetti, controlla la coerenza della documentazione presentata con quanto indicato dal PTOF e programma annuale.

– **Responsabile Area del Personale : € 800,00**
Coordinamento del personale in caso di assenza del sostituto del DSGA. Gestione delle pratiche riferite a tutto il personale (Docente e ATA), dall'assunzione al collocamento a riposo

– **Responsabile Area Alunni: € 300,00**
Attività inerenti la gestione degli allievi comprese le pratiche relative agli infortuni del personale scolastico e degli alunni.

– **Responsabile Area Ufficio Acquisti: € 469,61**
Coordinamento generale dei Progetti PTOF e del patrimonio
Supporto amministrativo contabile visite d'istruzione e viaggi.

**Per i Collaboratori Scolastici sono individuati i seguenti incarichi specifici:**

**1 – Supporto all'attività amministrativa/didattica**
svolge attività di collaborazione con la segreteria per quanto attiene la riproduzione di atti e gestione delle richieste e consegna delle certificazioni

**2 – Disponibilità alla mobilità sui vari plessi per integrare i servizi**
disponibilità agli spostamenti nelle scuole dell'Istituto (infanzia, primaria e secondaria) con adeguamento agli orari del plesso

**3 – Area alunni**
si occupa e collabora con i docenti nell'assistenza ad alunni anche con handicap (nello specifico della tabella D dell'accordo del 15.02.01) e ad alunni extracomunitari, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale

**4 – Responsabili primo soccorso e intervento in caso di necessità**

**5 – Responsabile della piccola manutenzione degli arredi**

**Gli incarichi specifici relativi ai collaboratori scolastici, vengono ripartiti per coloro che non fruiscono dell'Art. 7, che tuttavia svolgono incarichi assimilabili a quelli previsti dall'articolo stesso e assegnati alle seguenti sedi :**

**n. 1 – Felonica Sc. dell'infanzia : € 300,00**

**n. 1 – Sermide Sc. dell'infanzia : € 300,00**

area A - per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona.

## ART. 35 ATTIVITA' AGGIUNTIVE FONDO D'ISTITUTO

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.
Sulla scorta degli obiettivi indicati dal PTOF, vengono individuate le attività da incentivare al personale ATA – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
Le risorse da utilizzare per le prestazioni aggiuntive sono specificate nel prospetto in premessa.
**Le stesse sono costituite da un budget pari ad € € 7.475,59 (lordo dipendente).**

**45% Assistenti Amministrativi**
**55% Collaboratori Scolastici + 3%** del Budget a disposizione per la contrattazione (Flessibilità e intensificazione per attività di collaborazione personale ATA)

**Fondo a disposizione degli Assistenti Amministrativi € 3.364,00 Lordo Dip.**
**Fondo a disposizione dei Collaboratori scolastici** (€ 4.111,59+ € 1.263,88) **€ 5.375,47 Lordo Dip.**

| a- ATTIVITÀ INDIVIDUATE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| lettera: | | ore | Totale al lordo dip. (*) | Totale al lordo Stato (**) |
| a | Disponibilità a prestare servizio in orari scoperti in caso di assenza di colleghi - 4 unità | 40 | 580,00 | 769,66 |
| b | Maggior impegno per la complessità della scuola e per l'impegno di nuove procedure informatiche - 4 unità | 76 | 1.102,00 | 1.462,35 |
| c | Intensificazione del lavoro per attività svolte in particolari periodi per la realizzazione del PTOF, per adempimenti richiesti dall'Amministrazione e svolgimento di attività trasversali -2 unità | 79 | 1.145,50 | 1.520,08 |
| d | NUOVO SITO WEB istituzionale:aggiornamento tecnico-gestionale -2 unità | 15 | 217,50 | 288,62 |
| e | Ore prestate oltre l'orario di servizio (autorizzato preventivamente) | 22 | 319,00 | 423,31 |
| | **TOTALE** | **232** | **3.364,00** | **4.464,03** |

| b- ATTIVITÀ AGGIUNTIVE INDIVIDUATE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| lettera: | | ore | Totale al lordo dip. (*) | Totale al lordo Stato (**) |
| a | Flessibilità e intensificazione per attività di collaborazione (3% budget) | 101 | 1.262,50 | 1.675,34 |
| b | Disponibilità variazione sede e orario di servizio– 5 unità | 50 | 625,00 | 829,38 |
| c | Supporto alunni h gravi – 8 unità | 69 | 862,50 | 1.144,54 |
| d | Servizio su più sedi – 1 unità | 15 | 187,50 | 248,82 |
| e | Complessità organizzativa plessi monosezione– 3 unità | 18 | 225,00 | 298,58 |
| f | Servizi esterni – 3 unità | 17 | 212,50 | 281,99 |
| g | Supporto all'attività amministrativo/didattica – 16 unità | 55,5 | 693,75 | 920,61 |
| h | Apertura per eventi straordinari – 3 unità | 12 | 150,00 | 199,05 |
| i | Intensificazione del lavoro per attività svolte in particolari periodi per la realizzazione dei Progetti Ampliamento offerta formativa (pomeriggi attivi –teatro- lab. Musicale-dopo scuola per alunni stranieri,ecc..) – 7 unità | 69 | 862,50 | 1.144,54 |
| l | Integrazione Incarico specifico– 2 unità | 23 | 287,50 | 381,51 |
| | **TOTALE** | **429,5** | **5.368,75** | **7.124,34** |

## ART. 36 FUNZIONI MISTE

*Nel corrente anno scolastico Non sono previste funzioni miste specifiche*
***Totale funzioni miste n. 0***

## RIEPILOGO IMPEGNI DI SPESA

| | | Totale al lordo dip | Totale al lordo Stato |
|---|---|---|---|
| **a- ATTIVITÀ INDIVIDUATE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** | = | 3.364,00 | 4.464,03 |
| **b- ATTIVITÀ AGGIUNTIVE INDIVIDUATE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI** | = | 5.368,75 | 7.124,34 |
| ***Totale*** | = | 8.732,75 | 11.588,37 |

## ART. 37 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

## ART. 38 COMPENSAZIONI, ECONOMIE

- Le maggiori attività individuali che si dovessero verificare, debitamente documentate, sono compensate utilizzando le economie
- Le eventuali ulteriori economie di gestione del fondo dell'istituzione scolastica dell'anno scolastico in corso sono utilizzate per incrementare la disponibilità finanziaria del fondo dell'anno scolastico successivo .

## ART. 39 CRITERI GENERALI E DURATA

Salvo indicazioni diverse già previste all'interno dei singoli articoli, si prevede la durata di questo contratto fino alla stipula di un contratto successivo.

## ART. 40 DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene affissa all'albo dell'Istituto e all'albo pretorio on-line.

## ART. 41 NORME TRANSITORIE E FINALI

CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

Le somme così come definite e calcolate, sono passibili di aggiustamenti in fase di imputazione dei fondi all'istituzione scolastica sul "cedolino unico".

Per tutto il personale scolastico si prevede una eventuale e proporzionale riduzione della corresponsione del FIS in caso di assenze superiori a 30 gg. in caso di parziale raggiungimento degli obiettivi.

In caso di differenze consistenti tra le entrate previste e le assegnazioni effettive, si riconvocheranno le RSU per ridefinire la contrattazione.

**Parimenti, in caso di parziale utilizzo dei fondi, si procederà all'impegno delle economie per compensare eventuali situazioni emergenti, previa ulteriore contrattazione con le R.S.U. e, in subordine, con riassegnazione delle economie al fondo dell'anno successivo**

Il presente contratto, redatto in n. 26 pagine e n.2 copie, costituisce esito dell'esame e dell'intesa raggiunta tra le parti.

Le parti assumono l'impegno per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

Sermide lì, 09 giugno 2017

| | | |
|---|---|---|
| | Il Dirigente Scolastico | _____ |
| *OO.SS.* | FLC/CGIL | _____ |
| | CISL/SCUOLA | _____ |
| | CONFSAL/SNALS | _____ |
| | UIL/SCUOLA | _____ |
| *R.S.U* | Roberta Lazzarini | _____ |
| | Lia Pirani | _____ |
| | Marzia Zapparoli | _____ |