

**IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2016/17**

Tra il **DIRIGENTE SCOLASTICO**, prof.ssa Elisabetta Ghiretti, titolare dell'istituto scolastico Scuola Media Statale "Italo Calvino" di Piacenza

e
i componenti delle **RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE (R.S.U.)** dell'istituto,
sig.ra Cordani Graziella
prof.ssa Dallavalle Silvia
prof.ssa Paladini Roberta

Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola in vigore,
tenuto conto di quanto al Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150, con particolare riferimento all'art.54, 1^a comma,

viene concordato il seguente **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**.

Art 1. – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto integrativo è stipulato fra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. di istituto e ha validità per l'a.s. 2016/17. Per quanto compatibile e con esclusione delle voci relative alla quantificazione di compensi, si intende comunque valido fino a successiva modificazione.

Art. 3 – CRITERI E MODALITA' D'APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

I criteri e le modalità per l'applicazione dei diritti sindacali vengono esposti nell'Allegato A, parte integrante del presente contratto.

In merito ai permessi sindacali spettanti ai componenti delle RSU per il 2016/17 il monte ore spettante in base alla normativa, quantificato su n. 105 unità di personale a tempo indeterminato in servizio, è determinato in ore 44 minuti 25 (pari al numero di unità moltiplicato per 25 minuti e 30 sec.).

Art. 4 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IMPIEGO DELLE RISORSE

Al fine di quantificare le risorse utilizzabili su cui applicare il riparto fra categorie di personale si concorda quanto segue.

Il fondo da ripartire è determinato dalla previsione del budget previsto per il 2016/17 in base ai parametri contrattuali ora vigenti e comunicati dal MIUR, cui si aggiungono le economie risultanti dall'anno precedente e su cui viene scorporato l'importo relativo all'onere per Indennità di Direzione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al sostituto per l'a.s. 2016/17.

Graziella Cordani Melara

1 -

Roberta Paladini

SCUOLA MEDIA STATALE "ITALO CALVINO" - PIACENZA

Su tale importo si applica:

3 / 4 da destinarsi a compensi relativi al Personale Docente

1 / 4 da destinarsi a compensi relativi al Personale ATA

Agli importi così determinati vengono aggiunti:

per il personale docente l'assegnazione per le figure strumentali al P.T.O.F.;

per il personale A.T.A. l'assegnazione per incarichi specifici.

Sono oggetto della presente contrattazione i fondi:

risorse di cui all'art. 9 del CCIN (cd. "Aree a rischio") anno 2015/16 (previo accertamento dell'assegnazione);

risorse assegnate per attività sportiva 2016/17.

La liquidazione dei compensi verrà effettuata al termine dell'anno scolastico o comunque in tempi compatibili con le assegnazioni effettive delle risorse finanziarie.

Le risorse disponibili per l'a.s. 2016/17 sono dettagliate nella TABELLA 1, allegata al presente contratto

Art. 5 - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE

A - DEFINIZIONE DEI COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO


Premesso che la proposta economica ha come presupposto l'utilizzo delle risorse finanziarie quantificate sulla base dell'importo comunicato dal MIUR per l'a.s. 2016/17; che il Collegio Docenti ha individuato n. 3 tipi di figure strumentali illustrate nell'ALLEGATO B,

il Dirigente Scolastico ha individuato 2 figure di collaboratori ai sensi art. 34 C.C.N.L. Comparto Scuola siglato il 29.11.07;

i compensi spettanti per le stesse figure e per gli incarichi di collaborazione con il dirigente scolastico previsti dall'art. 31 CCNL vengono così quantificati:

	Descrizione figura	Importo totale lordo
FIGURA 1	PTOF e autovalutazione d'istituto 1 funzione d'istituto	€ 1.150,00
FIGURA 2	Attuazione piano di miglioramento 1 funzione d'istituto	€ 1.150,00
FIGURA 3	TIC e Didattica 1 funzione su sede "Don Milani" 1 funzione su sede "Genocchi"	€ 1.392,24 € 600,00
COLLABORATORI DEL CAPO D'ISTITUTO	Responsabile sede di via Boscarelli – Funzioni vicarie Responsabile sede di via Stradella	€ 4.000,00 € 2.500,00

Gionella Borsari
Maclausale

2-  Roberto Pichon

B – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

E' prioritariamente salvaguardato l'accantonamento delle risorse per le attività di insegnamento necessarie alla realizzazione del PTOF:

A – Ore aggiuntive di insegnamento per laboratori ad integrazione del curriculum scolastico	n. 4 ore settimanali/annuali (tariffa contrattuale € 35,00)	Spesa complessiva prevista in € 3.990,00
--	---	--

C- INCARICHI ORGANIZZATIVI DI GESTIONE

Si prevedono compensi per:

Attività	Docenti coinvolti	Compensi unitari
Coordinamento Consigli di Classe	1 docente per ogni classe (n. 39)	€ 90,00 Aumentabili ad € 113,00 previo assegnazione somma art. 9 CCNL
Gestione orario scolastico	2 docenti Don Milani: supporto 1 docente Genocchi	€ 300,00 € 800,00
Coordinatori di dipartimento	Referenti di dipartimento disciplinari: 1 Ed. Fisica, 1 Strumento (=2) 2 Italiano, 2 Matematica (=4) Altre discipline (=6)	€ 225,00 € 175,00 € 130,00
Referente curricolo verticale matematica		€ 250,00
Referente curricolo verticale inglese		€ 200,00
Referente curricolo competenze civiche		€ 200,00
Referente inserimento materiali sito		€ 150,00
Referente registro elettronico		€ 257,00

Per quanto attiene i compensi di natura forfetaria, in caso di assenze prolungate (tali da incidere sulla prestazione), il compenso sarà corrisposto in proporzione anche al sostituto.

In merito ai compensi da corrispondere al personale docente incaricato dell'accompagnamento degli studenti in visite e viaggi, i compensi che saranno finanziati non dal fondo dell'istituzione scolastica

Opirella Corolav Mellanese

3 -

Roberto Belli

in base alla programmazione finanziaria di competenza del Consiglio d'Istituto, si conviene che siano quantificati come segue:

compenso pari a n. 2 ore di attività non di insegnamento per ogni giorno in caso di viaggi che prevedono il pernottamento

Si precisa che tutti i suddetti importi sono da considerare come spesa al lordo dipendente

Art. 6 - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE – PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive nella forma di intensificazione e di prestazioni di ore di lavoro straordinario per il personale ATA vengono dettagliate nell'ALLEGATO D, parte integrante del presente contratto.

I compensi sono quelli indicati nell'allegato stesso.

Tutti i compensi aventi natura forfetaria vengono commisurati al tipo di rapporto (p.time/t.pieno) e alle assenze, con arrotondamento a mese su 10 mensilità.

In casi di assenze prolungate dell'incaricato, i compensi per incarico possono essere proporzionalmente liquidati al personale che sostituisce.

Il monte ore di lavoro straordinario previsto in allegato potrà essere incrementato fino a concorrenza delle economie che si potranno avere a motivo di minori spese comunque determinatesi.

Per il finanziamento dei compensi per incarichi specifici viene utilizzato:

- il finanziamento specifico per incarichi di cui all'art. 47 CCNL 23.7.03, comprensivo dell'integrazione per retribuzione incarichi specifici ATA decurtata della quota prevista per il personale titolare di posizione economica che non ha percepito il correlato beneficio economico;
- una quota del fondo dell'istituzione scolastica, ad integrazione

Art. 7 - UTILIZZO DEI FONDI PER ATTIVITÀ FINANZIATE CON FONDI PER SCUOLE COLLOCATE IN AREE A RISCHIO, CON FORTE PROCESSO MIGRATORIO E CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA (ART. 9 C.C.N.I.)

I fondi che potranno essere assegnati in base all'art. 9 del CCIN saranno utilizzati, sulla base di quanto previsto nel citato contratto integrativo regionale, in integrazione dei fondi generale determinati per il personale docente per finanziare i compensi ai coordinatori dei consigli di classe di classi con particolari e più gravi problematiche connesse alla inclusione degli studenti stranieri.

Art. 8 – ASSEGNAZIONE PER LA REMUNERAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

Ai sensi della circolare MIUR prot. n. 14207 del 29.09.2016 i fondi disponibili per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti quale risultano dall'allegata TABELLA 1 saranno utilizzati anche per compensare le prestazioni di lavoro straordinario del personale ATA fino a concorrenza dell'importo totale disponibile, detratta la spesa per ore di supplenza dei docenti.

Ercole Rodin
Mollana

4 -

[Signature]

Roberto Sobbe

Art. 9 – DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO

DOCENTI

Nella definizione dell'orario settimanale si seguono i seguenti criteri:

- non più di 7 blocchi complessivi di attività didattica in orario antimeridiano e pomeridiano, salvo esplicita richiesta scritta dell'interessato. Il blocco si intende definito da una interruzione di attività di almeno due ore;
- l'articolazione potrà essere diversa per chi chiede di svolgere ore aggiuntive in classi collaterali.

B – PERSONALE A.T.A.

I criteri e le modalità relativi all'articolazione del lavoro e dell'orario del personale ATA vengono esposti nell'ALLEGATO D, parte integrante del presente contratto.

Art 10 – PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Al fine di individuare i criteri da utilizzare qualora le richieste di autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento non siano accoglibili, anche per esigenze di servizio, si concorda:

- per il personale docente:

1. privilegiare i corsi in base all'attinenza dell'argomento alle priorità definite dal PTOF;
2. dare precedenza al personale che chiede di formarsi nella propria area disciplinare o nell'area del proprio incarico;
3. dare precedenza al personale che non ha già precedentemente fruito di permessi. Qualora un numero elevato di docenti chiedesse di partecipare allo stesso corso di aggiornamento, si individueranno i docenti fruitori del permesso seguendo l'ordine di presentazione delle istanze

- per il personale A.T.A.:

1. favorire al massimo le richieste in particolare per i temi inerenti il contenuto degli incarichi, dando priorità, per i collaboratori scolastici, ai corsi riguardanti l'assistenza agli studenti diversamente abili
2. dare precedenza: - a chi è su posto stabile
- a chi non ha già partecipato ad analoghi corsi
3. a parità di condizioni si procederà in base all'ordine di arrivo delle richieste.

Art. 11 – ALLEGATI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO D'ISTITUTO

Vengono considerati parte integrante del contratto d'istituto i seguenti allegati:

ALLEGATO A	MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
ALLEGATO B	DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.
ALLEGATO C	INCARICHI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.
TABELLA 1	RIEPILOGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALLA CONTRATTAZIONE

Donella Corolmi
Melloni

5- *PF* *Roberto Peller*

La presente ipotesi di Contratto d'Istituto viene siglato in data 22 marzo 2017



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elisabetta Ghiretti

Elisabetta Ghiretti

LE RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

Sig.ra GRAZIELLA CORDANI *Graziella Cordani*

Prof.ssa SILVIA DALLAVALLE *Silvia Dallavalle*

Prof.ssa ROBERTA PALADINI *Roberta Paladini*

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il contratto è stipulato sulla base di quanto previsto dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola in vigore e viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione del contratto d'istituto e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazione legislative e/o contrattuali.

Quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Art. 2 – Soggetti sindacali a livello di scuola

I soggetti che hanno titolo a ricevere l'informazione preventiva e successiva a livello di scuola, ed a partecipare all'esame sono i componenti delle R. S.U. ed i delegati designati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Il Dirigente Scolastico è tenuto, su richiesta dei rappresentanti dei lavoratori, a fornire informazione, oltre che sulle materie previste dagli art. 4 e 5 del presente Contratto Collettivo integrativo di Istituto, anche su materie inerenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro A.T.A. e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi nazionali, provinciali e di istituto.

Art. 3 – Modalità e convocazioni

Su richiesta di una delle parti, il Dirigente Scolastico provvederà a convocare le R.S.U. in forma scritta con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per l'incontro.

L'Amministrazione è rappresentata dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, da un suo delegato. Nelle contrattazioni il Dirigente Scolastico, a seconda degli argomenti oggetto di trattazione, potrà essere affiancato da uno o più collaboratori.

Possibilmente entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Comparto Scuola.

Art. 4 – Modalità e convocazioni

Il Dirigente Scolastico predispone il calendario di incontro per l'informazione preventiva che dovrà rispettare la seguente scansione temporale:

- A) proposte di formazione delle classi prime e di determinazione degli organici della scuola: al momento della stesura dei relativi atti, di cui viene consegnata copia alle RSU
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: viene inserito in apposito articolo del contratto annuale.

Verrà steso a cura dell'amministrazione verbale con indicazione delle determinazioni assunte e dei voti a favore e contrari.

Eventuali dichiarazioni saranno presentate per iscritto dai presenti e allegate al verbale.

Art. 5 – Informazione preventiva e successiva

*Giuliana Poultoni
Mellana*

7- *[Signature]* *[Signature]*

Il Dirigente Scolastico convoca ad incontri specifici per l'informazione preventiva per:

- a) ammontare del FIS;
- b) ammontare del cd "bonus premiale docenti" ex L. 107/2015.

Il Dirigente Scolastico convoca ad incontri specifici per l'informazione successiva per:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) criteri di individualizzazioni e modalità di utilizzazioni del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse;
- d) attribuzione del cd "bonus premiale docenti" ex L. 107/2015.

Art. 6 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

Qualora insorgano delle controversie in sede di applicazione dell'accordo decentrato, le parti si incontrano per risolvere consensualmente il conflitto. Nel caso in cui con tale modalità non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere effettuati i seguenti interventi:

- a) una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
- b) a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;
- c) le parti sono convocate entro 5 giorni dalla richiesta; la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti;
- d) durante il tentativo di conciliazione, né il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale né le parti coinvolte nella discussione possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.

Ai sensi dell'art. 68 D.L.vo n. 29/1993, sostituito dall'art. 29 del D.L. vo n. 80/1998, è consentito il ricorso al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente articolo 1, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Art. 7 - Assemblee di scuola e territoriali

Nel caso di assemblea in orario di servizio che coinvolga i dipendenti della scuola, la durata massima è fissata in due ore, fino ad un massimo di 10 ore individuali per anno scolastico.

Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che comunque coinvolgano i docenti di almeno due istituzioni scolastiche, alla durata massima dichiarata dalle OO.SS. si devono aggiungere i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.

Quanto stabilito al precedente comma si applica a tutte le tipologie di personale in servizio nelle dell'Istituto, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori d'orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole entro 48 ore e le trasmette tempestivamente a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola.

Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettera B del CCNL. scuola in vigore, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, ai fini della

*Donella Proloni
Mellauer*

8-*8/6* *Adolfo Pelli*

garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico, sentite le R.S.U., può chiedere la permanenza in servizio al massimo di:

- n. 1 unità di personale di segreteria;
- n. 3 collaboratori scolastici sede via Stradella e n. 4 sede via Boscarelli.

Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 8 - Permessi sindacali

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.gs 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola.

I permessi sindacali sono pari a 2 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base dell'organico adeguato alla situazione di fatto, comunicherà formalmente alle R.S.U. l'ammontare dei minuti di permesso sindacali disponibili.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico mediante atto scritto direttamente dalle R.S.U. o, qualora si tratti di permessi sindacali al di fuori del monte orario riservato alle R.S.U., in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.gs 29/93 e successive modificazioni. In tale eventualità le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.

La concessione dei permessi sindacali si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.

Art. 9 - Patrocinio ed accesso agli atti

Le R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 24.7.03.

I lavoratori in attività ed in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 10 - Agibilità sindacale all'interno delle scuole

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazione e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alle R.S.U. è consentito:

- comunicare per motivi di carattere sindacale con il personale durante l'orario del servizio;
- usare gratuitamente il telefono, il fax, il ciclostile e la fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie), nonché di un personal computer e di una

Enza Maria Sorbelli
Mellana

9 - *[Signature]* *[Signature]*

stampante, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete Internet per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviate.

Nelle scuole dell'istituto, alle R. S. U. e alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 Bis D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale (allestita in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali) ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

Le R.S.U. e le OO. SS. hanno diritto di affiggere in tali bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R.S.U.

Art. 11 – D.Lgs 196/2003 e tutela della privacy

L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente, viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

*Paola Prolini
Mellauer*

Roberto P. de

SCUOLA MEDIA STATALE "ITALO CALVINO" – PIACENZA

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO 2016/17

ALLEGATO B

**DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO –
PERSONALE A.T.A.**

Art. 1 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuale part-time;
- c) articolazione dell'orario del personale ATA;
- d) disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- e) utilizzazione del personale ATA;
- f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano di attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

Art. 2 – Attuazione dell'accordo

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali, dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.

L'accordo verte su:

- a) orario di servizio: orario ordinario e straordinario, settimana su cinque giorni lavorativi, flessibilità, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, ecc.;
- b) settori ed ambiti di servizio;
- c) competenze specifiche:
 - area funzionale dei servizi amministrativi
 - area funzionale dei servizi generali ed ausiliari
- d) servizi in occasione di scioperi.

I contenuti dell'accordo sono da comunicare agli interessati con nota interna.

Art.3 – Sicurezza

La sicurezza degli utenti della scuola e del personale della scuola è riconosciuta come una priorità indiscutibile. Pertanto, per quanto concerne le nuove assegnazioni e le sostituzioni, dovrà essere garantita nelle due sedi la presenza di personale

- ❖ adeguatamente formato nella prevenzione incendi
- ❖ adeguatamente formato nel primo soccorso

- ❖ disponibile a somministrare farmaci in situazioni di emergenza

Art. 4 – Procedure per l'assegnazione delle sedi di servizio

Entro il 20 Settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. ed a tutto il personale A.T.A. in servizio, il numero di unità del personale A.T.A. da assegnare alle diverse sedi dell'Istituto tenuto conto delle strutture, della popolazione scolastica, e delle attività previste dal PTOF.

L'assegnazione del personale A.T.A. terrà conto innanzitutto delle richieste dei singoli dipendenti.

Qualora non sia oggettivamente possibile accogliere le richieste del personale, si seguiranno le seguenti procedure :

- a) conferma sulla sede di precedente servizio, salvo diversa richiesta del dipendente;
- b) richiesta di disponibilità del personale in ordine di graduatoria interna;
- c) richiesta di disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico in corso.

L'assegnazione del personale ai settori e ambiti di servizio terrà conto di:

- esperienza e continuità nel settore
- disponibilità
- graduatoria d'istituto.

Durante i periodi in cui , per motivazioni varie (chiusure estive, elezioni ecc.), viene sospesa l'attività in una delle due sedi, il personale assegnato alla stessa presterà servizio nell'altra sede.

Art. 5 – Programmazione

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. Le ore eccedenti l'obbligo di servizio, preventivamente autorizzate, verranno compensate quali ore aggiuntive, per la loro durata effettiva o, a richiesta del dipendente, saranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

I recuperi verranno effettuati nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno solare per il personale a tempo indeterminato.

Art. 6 – Distribuzione dei carichi di lavoro

Nell'ambito del settore del servizio si dovrà effettuare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

Art. 7– Orario di lavoro

L'orario giornaliero del personale ATA, di norma, si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è articolato il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri

- a) flessibilità di orario;
- b) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Art. 8– Orario di lavoro articolato su cinque giorni

Per le esigenze del servizio scolastico, l'orario di lavoro del personale ATA potrà essere articolato su cinque giorni.

L'orario verrà strutturato tenendo conto delle esigenze di funzionamento.

Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Le disposizioni relative al giorno libero si applicano anche al personale ATA in servizio part-time.

Art. 9 – Orario flessibile

L'articolazione dell'orario di lavoro di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza

dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità di utenza; la flessibilità di orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente.

L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita fino a 30 minuti; ci si può avvalere di entrambe le facoltà.

Per esigenze personali, qualora si verifichi la necessità di usufruire di un orario flessibile con tempi diversi da quanto esposto, i tempi di anticipo di inizio lavoro o di fine, dovranno essere concordati con il Direttore Amministrativo.

Il periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale di almeno 3 ore, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

In caso di assenze dovute a malattie, permessi, scioperi, ferie o altri motivi legittimi o in giorni ricadenti in festività infrasettimanali, il servizio si intende prestato per il numero di ore previsto dall'orario del dipendente.

Art.10 – Turnazioni

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Gli assistenti amministrativi turneranno, nei pomeriggi di ogni settimana secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale, concordata con il Direttore dei Servizi Amministrativi.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali previo richiesta motivata che dovrà essere comunicata per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 24 ore prima, salvo casi eccezionali.

L'adozione della turnazione è attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro.

Art. 11– Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

Considerato che per l'organizzazione del servizio scolastico ricorrono nella scuola le condizioni oggettive indicate nell'art.55 CCNL Comparto Scuola 27/11/2007 (scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana) per l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore, è operata la riduzione dell'orario obbligatorio di servizio da 36 a 35 ore settimanali al personale nelle scuole con orario di servizio giornaliero che:

- si alterna su turni diversi per es. orario antimeridiano in alcuni giorni e pomeridiano in altri;
- effettua rientri pomeridiani in attuazione di orario flessibile;
- è adibito a turni che si scostano dal modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane con più disagi rispetto al pasto e al tempo libero.

L'ora settimanale effettuata in aggiunta a quanto previsto all'art. 13 sarà recuperata , previo accordo con il Direttore Servizi Generali Amministrativi.

Art. 12 – Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione di personale assente si deve necessariamente tenere conto della complessità dell'istituzione, delle particolari attività che in esse vengono svolte, delle condizioni di sicurezza (si rimanda all'art. 3).

In caso di assenza breve di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi della stessa sede in cui il collaboratore presta servizio.

Il numero dei collaboratori è insufficiente ad assicurare il servizio

- ❖ nella sede D.Milani, quando mancano più di 4 collaboratori
- ❖ nella sede Genocchi, quando mancano 2 o più collaboratori.

Qualora il numero di collaboratori sia insufficiente ad assicurare il servizio, sarà prioritariamente previsto l'utilizzo di personale dell'altra sede, sulla base di :

- ❖ disponibilità individuale
- ❖ turnazione sulla base della graduatoria d'istituto, a partire dall'ultimo.

In casi di particolare necessità (numero di unità in una sede insufficiente ad assicurare il servizio) potrà essere previsto l'utilizzo di personale dell'altra sede, sulla base di:

- disponibilità individuale
- formazione specifica nel campo della sicurezza (antincendio, primo soccorso)
- graduatoria d'istituto, a partire dall'ultimo.

Art. 13 – Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., quando è richiesta da almeno i 2/3 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo delle scuole dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e R.S.U..

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne il personale che intende estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinarie non retribuite;

Nell'eventualità non venga raggiunto il quorum per la richiesta, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore o ferie.

Art. 14 – Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti due giorni prima di essere fruiti.

In caso di più richieste, verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Successivamente e comunque non oltre due giorni verrà presentata la documentazione per la debita giustificazione (anche mediante autocertificazione).

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero, anche utilizzando ore di lavoro straordinario già prestate; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta dallo stipendio.

Art. 15 – Permessi per motivi familiari e personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, debitamente documentati, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 1 giorno prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art. 16 – Ritardi



Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.

Il ritardo deve essere comunque sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore S.G.A..

Art. 17 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 04/08/95 e dal CCNL 26/05/99 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 di numero di giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Giovanna Corbelli Melloni 14 -  

- A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dall'01.07 al 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30/04 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'01/07 al 31/08 presso la sede di via Boscarelli, sede principale dell'ufficio di segreteria e di direzione, sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 per il personale amministrativo. Analogamente per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 2 unità presso la sede sopraccitata e di n. 2 per il personale amministrativo. Nel caso di concomitanza per richieste relative allo stesso periodo si procede secondo il criterio della rotazione.
- In caso di lavori estivi di manutenzione straordinaria, verrà riformulato il piano ferie in base alle esigenze.
- C) Il personale a tempo determinato, usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

In caso di richieste di periodi di ferie concomitanti tali da non essere accoglibili per esigenze di servizio, verranno attribuiti i giorni di ferie secondo i seguenti criteri :

- priorità al personale a tempo determinato nel caso lo stesso non possa altrimenti fruire di tutte le ferie spettanti entro il termine del contratto di lavoro;
- a rotazione seguendo l'ordine delle graduatorie interne sulla base della maggiore anzianità di servizio.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale dell'accoglimento dell'istanza.

Art. 18 – Personale con contratto a tempo determinato

Il personale con contratto a tempo determinato, assunto in sostituzione del titolare assente è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare.

E' possibile utilizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 19 – Personale con contratto a part-time

Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è di norma esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.

Così come previsto dall'art. 9, dell'O.M. del 13/02/98, i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, in misura direttamente proporzionale al regime orario adottato.

Art. 20 – Assemblee sindacali

Criterio di utilizzo del personale per garantire i servizi minimi:

1. accettare prioritariamente eventuali disponibilità volontarie da parte di personale che non intende partecipare a dette assemblee;
2. ricorrere ad una turnazione in base all'anzianità di servizio.

Per favorire il massimo della partecipazione senza creare disagio all'organizzazione scolastica si prevede che in caso di assemblea in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio, previa certificazione della presenza da parte delle organizzazioni sindacali che indicano l'assemblea, venga concesso il recupero delle ore al personale ATA che vi partecipa. Tale recupero potrà essere effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica o come permessi brevi.

Art. 21 – Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/200, dall'apposito allegato al CCNL 26/05/99 art. 3 (che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e materne e 12 gg. di sciopero per medie e superiori), dall'accordo integrativo nazionale dell'08/10/99, si conviene che in

Giuseppe Ordone *Arnellauer* 15 - *OF* *MP*

caso di sciopero il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna sede in cui si svolgono le operazioni;
- il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero sia lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con le RSU e con le OO.SS.firmatarie del CCNL.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Provinciali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 22 – Prestazioni aggiuntive a carico del fondo per l'istituzione scolastica

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.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore aggiuntive possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato in sede di confronto di cui all'art. 2 del presente accordo.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

Art. 23 – Festività soppresse

Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su 5 giorni.

*Giuseppe Corolani
Melloni*

[Handwritten initials]

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2016/17

ALLEGATO D

INTENSIFICAZIONE E INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- A - COLLABORAZIONE NEL FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Prestazioni che coinvolgono tutto il personale, secondo i turni di servizio e di spazi di presenza

- Accoglienza e prima informazione del pubblico
- Riproduzione di fotocopie e ciclostilati
- Distribuzione di comunicazioni individuali o collettive a personale e studenti
- Controllo apertura e chiusura dei laboratori, consegna sussidi didattici
- Controllo dello stato dei locali, arredi e attrezzature degli spazi assegnati e segnalazione dei problemi, con particolare cura per la sicurezza
- Servizi esterni per la corrispondenza, piccoli acquisti, collegamento fra sedi ecc..
- Collaborazione con docenti




- B - COLLABORAZIONE NELL'ASSISTENZA AGLI STUDENTI

Prestazioni che coinvolgono tutto il personale, secondo i turni di servizio e gli spazi di presenza

- Interventi di primo soccorso
- Assistenza e vigilanza di base sugli alunni diversamente abili o comunque per i quali vengono segnalate esigenze particolari; nello specifico
Assistenza nell'entrata, uscita e in momenti di mancanza dei docenti e/o assistenti addetti agli alunni, controllo dei movimenti degli alunni all'interno della scuola; accompagnamento e/o vigilanza in situazioni in cui non è presente l'assistente o il docente addetto, supporto a docente e/o assistente in caso di necessità

- MANSIONI SPECIFICHE

Contenuto dell'incarico	
Supporto generico all'attività didattica amministrativa presso le due sedi n. 2 unità di personale	Incarico specifico tipo B
Attività di supporto alle attività sportive sede di via Stradella n. 1 unità di personale	Incarico specifico tipo A
Piccola manutenzione e interventi tecnici su locali e attrezzature con particolare riguardo alla sicurezza sede di via Boscarelli n. 1 unità di personale	Incarico specifico tipo A
Intensificazione per complessità n. 10 unità di	Personale beneficiario art. 7

17 -   

SCUOLA MEDIA STATALE "ITALO CALVINO" - PIACENZA

personale

L'incaricato ha il compito di tenere sotto controllo lo svolgimento di una particolare tipo di attività, che rimane comunque svolta da tutto il personale secondo le fasi del servizio (ad esempio: controllo delle firme sulle circolari, che tutti i collaboratori che si trovano in servizio hanno il compito di far firmare). Può avere contatti diretti con esterni su questioni inerenti il compito affidato (incarichi del comune, ditte di assistenza...)

Su modalità specifiche prende accordi diretti con la segretaria.

- ALTRE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- Disponibilità alla somministrazione dei farmaci salvavita
- Disponibilità di assistenza alla persona per studente in situazione di disagio
- Prestazioni di lavoro straordinario da parte di tutto il personale secondo i turni di servizio per:
 1. Supporto al funzionamento delle attività previste nel PTOF che comportano apertura pomeridiana delle sedi scolastiche
 2. Esigenze non programmabili con orario ordinario connesse al funzionamento scolastico generale
 3. Cura di specifici laboratori
 4. Funzionamento delle attività sportive
 5. Intervento in progetti e iniziative specifiche coerenti con il PTOF, anche in collaborazione con agenzie esterne in termini di:
 - prestazioni orarie in aggiunta al normale orario
 - riconoscimento di maggiori carichi di lavoro
 6. Maggior carico di lavoro per sede Genocchi
 7. Maggior carico di lavoro per servizio su più sedi
- Maggior carico di lavoro per assenze di colleghi non sostituiti, con riconoscimento di prestazione straordinaria pari a 1 ora per unità assente, da attribuirsi al personale che si è assunto il lavoro da recuperarsi durante la sospensione delle attività didattiche.


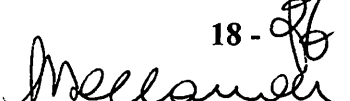

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE

Unità di personale	Contenuto
1	Collaborazione diretta con DSGA nella gestione amministrativa dei progetti (compresi viaggi e visite guidate), degli acquisti, delle attività di aggiornamento-
1	Gestione dello stato giuridico del personale con particolare riferimento alle competenze attribuite all'istituto dall'autonomia scolastica
1	Coordinamento e gestione diretta dell'area retributiva e contributiva – Rapporti con gli enti di riferimento

Ad 1 unità fra quelle sopra dettagliate viene attribuita la funzione di Vicario del Direttore Servizi Generali e amministrativi

Allo stesso verrà attribuita l'indennità di amministrazione per i periodi di sostituzione del DSGA

18 -   

SCUOLA MEDIA STATALE "ITALO CALVINO" - PIACENZA

INCARICO SPECIFICO

1	Coordinamento nella gestione delle attività del "Tempo flessibile e potenziato"
1	Coordinamento e gestione Segreteria digitale

ALTRE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- Lavoro straordinario per assicurare il funzionamento amministrativo e didattico
- Intervento in progetti e iniziative specifiche coerenti con il PTOF, anche in collaborazione con agenzie esterne in termini di:
 - prestazioni orarie in aggiunta al normale orario
 - riconoscimento di maggiori carichi di lavoro

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Intervento in progetti e iniziative specifiche coerenti con il PTOF, anche in collaborazione con agenzie esterne in termini di:
 - prestazioni orarie in aggiunta al normale orario
 - riconoscimento di maggiori carichi di lavoro

QUANTIFICAZIONE COMPENSI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE PER MAGGIOR CARICHI DI LAVORO INCARICO SPECIFICO	N. 3 UNITA'	€ 450,00 (lordo dipendente)
	N. 2 UNITA'	€. 400,00 (lordo dipendente)
ALTRE PRESTAZIONI	Ore lavoro straordinario	Tariffa contrattuale Monte ore annuo n° 80
	Indennità di amministrazione al sostituto del DSGA	Si ipotizza l'importo pari a 30 gg. : € 403,00 (lordo dipendente)

COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE PER MAGGIOR CARICHI DI LAVORO	N. 10 UNITA'	€ . 250,00 (lordo dipendente)
INCARICO SPECIFICO	N. 2 UNITA' TIPO A	€. 500,00 (lordo dipendente)
INCARICO SPECIFICO	N. 2 UNITA' TIPO B	€. 300,00 (lordo dipendente)

Grazie
Mellano

[Signature]

SCUOLA MEDIA STATALE "ITALO CALVINO" - PIACENZA

ALTRE PRESTAZIONI

Attribuzione compensi	<i>Ore lavoro straordinario</i> Personale che ha effettuato le prestazioni, in alternativa al recupero, per le ore richieste a pagamento compatibilmente con l'impegno finanziario	35 ore Tariffa contrattuale per le ore prestate non oggetto di recupero
Disponibilità somministrazione farmaci salvavita	n. 9 unità	€ 144,50 (lordo dipendente)
Disponibilità assistenza alla persona studente in situazione di disagio	n. 2 unità	€ 300,00 (lordo dipendente)
Maggior carico di lavoro per sede Genocchi	n. 4 unità	€ 60,00 (lordo dipendente)
Maggior carico di lavoro per servizio su più sede	n. 1 unità	€ 60,00 (lordo dipendente)

PER TUTTO IL PERSONALE : COLLABORATORI SCOLASTICI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, D.S.G.A.

Interventi in progetti e iniziative specifiche coerenti con il PTOF, in collaborazione con agenzie esterne	Il Dirigente Scolastico individuerà il fabbisogno in termini di ore di lavoro straordinario o con modalità forfetarie da quantificarsi con riferimento alle tariffe contrattuali rapportate ai maggiori carichi di lavoro previsti Gli oneri sono a carico dello specifico progetto
--	--

CRITERI DI APPLICAZIONE DEI COMPENSI

Tutti i compensi di tipo forfetario vengono commisurati ai periodi di effettiva presenza, in relazione al tipo di rapporto (p.time/ t.pieno) e a periodi di assenza, con arrotondamento a mese su 10 mensilità.

In casi di assenze prolungate dell'incaricato, i compensi per incarico possono essere proporzionalmente liquidato a personale che sostituisce.

I compensi vengono liquidati al termine dell'anno scolastico, previa dichiarazione del Direttore amministrativo dell'effettivo svolgimento del compito assegnato.

*Giuseppe Corbelli
Mellauer*

[Signature] *[Signature]*

SCUOLA MEDIA STATALE "ITALO CALVINO" - PIACENZA

SCUOLA MEDIA STATALE "ITALO CALVINO"- PIACENZA

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2016/17
DETERMINAZIONE COMPLESSIVA RISORSE**

TABELLA 1

		<i>lordo dipendente</i>	<i>lordo stato</i>
<u>DEFINIZIONE RISORSE GENERALI DISPONIBILI</u>			
ECONOMIE AL 31/08/2016		€ 2.326,87	€ 3.087,76
QUANTIFICAZIONE BUDGET 2016/17			
	4/12 9.780,64		
	8/12 19.561,27	€ 29.341,91	€ 38.936,71
		€ 31.668,78	€ 42.024,47
ACCANTONAMENTO DI FONDI			
Indennità di Direzione : lett. C pari a :			
DSGA	€4.836,00	€ 5.239,00	€ 6.952,15
Sostituto DSGA	€ 403,00		
DISPONIBILITA' COMPLESSIVA		€ 26.429,78	€ 35.072,32

<u>IPOTESI DI RIPARTO</u>			
PERSONALE DOCENTE	70%	€ 18.500,85	€ 24.550,62
PERSONALE A.T.A.	30%	€ 7.928,93	10.10521,70

<u>ALTRE RISORSE SPECIFICHE</u>			
	FONDI PER FIGURE STRUMENTALI PTOF	€ 4.292,93	€ 5.696,71
	FONDI PER INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.169,61	€ 2.879,07
		€ 6.462,54	€ 8.575,78

<u>PERSONALE DOCENTE</u>	Fondo generale	€ 18.500,85	€ 24.550,62
	Figure	€ 4.292,93	€ 5.696,71
	totale.	€ 22.793,78	€ 30.247,34

<u>PERSONALE A.T.A.</u>	Generale	€ 7.928,93	€ 10.521,70
	Incarichi	€ 2.169,61	€ 2.879,07
	totale.	€ 10.098,54	€ 13.400,77

<u>ALTRE DISPONIBILITA'</u>			
FINANZIAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO		€ 3.326,78	€ 4.414,64
PROGETTO "AREE A RISCHIO" 2014/15		Da accertare	
FINANZIAMENTO ORE ECCEDENTI SUPPLENZE			
Economie al 31/8/16		€ 651,48	€ 864,51
Assegnazione 2016/17		€ 3.354,78	€ 4.451,79

*Giuseppina Corloni
Mellauer*



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 09/05/2017 alle ore _____ nel locale di SEGRETERIA - UFFICIO DSGA
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, agli atti della scuola con prot. n. 3923/A200
del 11/05/2017

VIENE STIPULATO

Il presente contratto collettivo integrativo dell'Istituzione scolastica "ITALO CALVINO"

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Roberto Gelli

PARTE SINDACALE

RSU

1. Cordani Grazia
Melloni
Roberto Pelli

SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI
