



CIRCOLO DIDATTICO STATALE SANT'ORSO

Via Divisione Carpazi, 30

61032 FANO (PU)

Codice univoco dell'ufficio: UFF1MY

C.M. PSEE03900Q | C.F. 81004390415

tel.: [+39] 0721 - 865155

[www.ddsantorso.gov.it](http://www.ddsantorso.gov.it) | [psee03900q@istruzione.it](mailto:psee03900q@istruzione.it)

[segreteria@ddsantorso.gov.it](mailto:segreteria@ddsantorso.gov.it) | [info@ddsantorso.gov.it](mailto:info@ddsantorso.gov.it)

# CONTRATTO

## DI

# ISTITUTO

Anno Scolastico 2017/2018

DIRIGENTE SCOLASTICO

R.S.U. (C.I.S.L.)

R.S.U. (U.I.L.)

R.S.U. (C.I.S.L.)

Flavio Bosio

Bartoli Rosanna

Piersanti Lorenzoni

Montesi Rosaria

## **Articolo 1**

### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione Scolastica e viene sottoscritto tra l'Istituzione Scolastica rappresentata dal Dirigente Scolastico Benni Frediana ed i Rappresentanti Sindacali C.G.I.L. e C.I.S.L. del comparto Scuola, sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. Scuola 2006/2009.
2. Gli effetti decorrono dall'inizio del presente anno scolastico ed ha validità per un anno sino al 31 agosto, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti e/o contratti nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto entro tre mesi dalla scadenza da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore in quanto prorogato automaticamente, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.Lgs. 141/2001 e dalla L. 300/70.

## **Articolo 2**

### **INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti di incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.

4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Articolo 3

#### DIRITTI SINDACALI

**CCNL 2206/2009 – Art. 6 lettera j:** *Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge 83/2000.*

#### Premessa:

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

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

#### ASSEMBLEE SINDACALI

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del C.C.N.L. 2006/2009, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Visto che il personale dell'Istituzione Scolastica è distribuito in diverse sedi e che le assemblee sindacali si svolgeranno presso una delle sedi verrà concesso al personale in quel momento in servizio presso altra sede, di lasciare il servizio 10 minuti prima dell'inizio dell'assemblea al fine di favorire la puntuale partecipazione di tale personale al dibattito sindacale. I predetti minuti saranno recuperati con attività di insegnamento in corso d'anno.
3. Di norma le assemblee d'Istituto si terranno congiuntamente per il personale A.T.A. e docente. Tuttavia il personale docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti per discutere argomenti specifici della categoria.
4. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario che fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole e/o diffuse nel Sito Web nella stessa giornata in cui pervengono o al più tardi entro il giorno successivo. Al fine di favorire le complesse operazioni di organizzazione del Servizio Scolastico e la relativa comunicazione alle famiglie Le R.S.U. si impegnano a notificare al D.S. l'indizione dell'assemblea, almeno 10 gg. prima della data di effettuazione. I lavoratori si impegnano a comunicare l'adesione in segreteria entro il giorno successivo.

5. Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b del C.C.N.L. 2006/2009, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente stabilisce d'intesa con le R.S.U. la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali come segue:
  - plesso "F. Montesi" due collaboratori scolastici;
  - plesso Via Torricelli un collaboratore scolastico;
  - plesso "F.Tombari" due collaboratori scolastici;
  - plesso Carrara e Cuccurano due collaboratori scolastici;
  - plesso infanzia Falcineto un collaboratore scolastico;
  - plesso infanzia Cuccurano un collaboratore scolastico;
  - plesso infanzia S.Orso un collaboratore e un part-time.
6. Il numero dei Collaboratori Scolastici può variare in relazione alla presenza di alunni PdH. Nel caso di sospensione delle lezioni per tutte le classi: 1 collaboratore scolastico per plesso.
7. Qualora si renda necessario l'applicazione di quanto previsto nel comma precedente il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi sulla base delle disponibilità dichiarate o in assenza tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico entro cinque giorni dall'assemblea.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuali ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. Fermo restando il contenuto dell'articolo 8 del C.C.N.L.2206/2009, le assemblee territoriali fuori servizio possono essere indette dalle R.S.U. dell'istituzione scolastica previa intesa con le rispettive Segreterie Sindacali Provinciali.

## **Articolo 4**

### **PERMESSI SINDACALI**

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del C.C.N.L.2006/2009, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle rispettive Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L. 29/'93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del C.C.N.L.- 2006/2009. Entro il mese di settembre il Dirigente Scolastico e le R.S.U. sottoscriveranno un documento con il calcolo delle ore annuali di permesso sindacale.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

3. In caso di permessi sindacali orari si seguirà il criterio che raggiunto il numero di ore di servizio giornaliero fruite al R.S.U. interessato verrà sottratta una giornata di permesso dal numero di giornate permesso sindacale complessivamente disponibili.
4. La fruizione dei permessi sindacali orari di cui al precedente comma 3 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico 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.vo 29 / 93 e successive modificazioni tramite atto scritto o a mezzo di posta elettronica, cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
5. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza del R.S.U.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto ad una specifica formazione ,a carico del datore di lavoro,della durata di almeno 32 ore e,per la sua attività , un adeguato numero di ore di permesso retribuito (in genere 40 ore per le aziende con più di 15 dipendenti).

## Articolo 5

### AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazione e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. delle comunicazioni e del materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Il Dirigente Scolastico tiene aggiornata la Cartella "Sindacale" del Sito Web
4. Al di fuori dell'orario di servizio del R.S.U. allo stesso è consentito, per motivi di carattere sindacale, di comunicare con il resto del personale anche in orario di servizio (preferibilmente durante le due ore di programmazione settimanale).
5. Al di fuori dell'orario di servizio, per motivi di ordine esclusivamente sindacale, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax ,della fotocopiatrice, di materiale di facile consumo, di un Personal Computer e l'uso della posta elettronica in quantità strettamente essenziali all'esercizio della loro funzione. In tal caso le R.S.U. si impegnano a registrare le telefonate, la posta elettronica,internet e il consumo di fotocopie e stampe.
6. Per favorire i lavori assembleari verranno altresì forniti dalla scuola alle R.S.U. i locali, gli strumenti e il materiale che vengono utilizzati durante il Collegio Docenti.
7. In tutte le sedi scolastiche è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione .Esse saranno allestite in luoghi accessibili, visibili da parte del personale in servizio a scuola.
8. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento , a lavoratrici e a lavoratori è consentito raccogliere

contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L.300/70.

## **Articolo 6**

### **PATROCINIO E PATROCINATO**

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati al fine della tutela, su loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. 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 C.C.N.L. scuola 06/09. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro 3 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

## **Articolo 7**

### **PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI**

1. 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 C.C.N.L. Gli incontri programmati avranno un preavviso di almeno 8 giorni.
2. Gli incontri di cui al comma precedente avranno luogo preferibilmente il mattino e le R.S.U. fruiranno di permessi sindacali previsti a tale scopo.

## **Articolo 8**

### **COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del C.C.N.L. scuola 2206/2009 le delegazioni sono così composte: - per la parte pubblica: Il Dirigente Scolastico con l'assistenza del DSGA e di eventuale personale interno alla scuola esperto sulle materie di contrattazione;  
- per le Organizzazioni Sindacali: dalle R.S.U. con l'assistenza delle O.O.S.S. territoriali di categoria.

Gli incontri per il confronto possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo nel qual caso nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Il verbale sarà redatto alternativamente dalle parti.

## Articolo 9

### CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE EDUCATIVO ED ATA IN CASO DI SCIOPERO

Premesso che ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. scuola 2006/2009, i contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica .

Per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo si applica quanto disposto dal comma seguente.

1. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000, dall'apposito Allegato al C.C.N.L. scuola 26/05/99 e dall'accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. 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 1 Assistente Amministrativo e 1 collaboratore scolastico nella sede scolastica nella quale si svolgono le operazioni.
  - Il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n.1 Assistente Amministrativo:individuato nella persona che ordinariamente è preposta alla fase istruttoria della pratica; 1 collaboratore scolastico : individuato per la disponibilità o in alternativa per sorteggio ed effettuando una rotazione del personale coinvolto qualora si riproponga il caso più volte nello stesso anno scolastico.
  - Sorveglianza alla mensa scolastica: 1 collaboratore scolastico individuato secondo i criteri stabiliti nell'art.3 comma 5 per ogni refettorio.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate, non potrà essere impedita l'adesione allo sciopero ai lavoratori, in quanto nessun atto potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico senza apposito accordo con R.S.U.

*Portici*  
*Rosanna*  
*Alm*  
*FR*

3. Nel caso di scioperi, il Dirigente Scolastico su richiesta, comunica alle R.S.U. il numero esatto degli scioperanti.
4. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali, previa dichiarazione scritta dell'interessato circa la propria volontà di aderire allo sciopero.

## **Articolo 10**

### **TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE**

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano sull'opportunità di semplificare e rendere trasparente l'azione amministrativa.
2. Al fine di eliminare le fiscalità burocratiche che aggravano l'adempimento degli obblighi dei dipendenti il Dirigente Scolastico si impegna ad emettere circolari sintetiche, di carattere permanente, consultabili sul Sito Web dell'Istituzione Scolastica.
3. Le circolari contenenti informazioni sugli obblighi di servizio del personale dovranno essere fatte controfirmare dal personale per presa visione anche con modalità on line per evitare lo spostamento dei lavoratori dai plessi alla Direzione.
4. La documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali sono consultabili da parte di tutto il personale nell'apposita cartella del Sito Web.

## **Articolo 11**

### **L. 241/90 E TUTELA DELLA PRIVACY**

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo di Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi possono essere consultati da ciascun lavoratore presso l'ufficio della direzione e copia dei prospetti viene consegnata alle R.S.U.

## **Articolo 12**

### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente art.1, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L.300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

## Articolo 13

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

(CCNL 2006/2009 Art.6 lettera K)

#### 1 - ORIENTAMENTO GENERALE

- L'applicazione della normativa ha lo scopo di tutelare la salute dei lavoratori, di promuovere nella comunità scolastica la cultura della prevenzione e della sicurezza, di innalzare il livello di informazione tra il personale.

#### 2 - ORGANIGRAMMA DEGLI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

- Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e l'individuazione delle figure sensibili compreso il SPP e NGE si fa riferimento alla circolare permanente di istituto e relativi allegati.
- Il Servizio P.P. si riunisce di norma 2 volte all'anno. In ogni plesso è individuata la figura di referente per la Sicurezza. I membri del gruppo di lavoro sulla sicurezza possono essere coinvolti negli incontri del SPP.

#### 3 - INFORMAZIONE – FORMAZIONE

##### a. Per tutti i lavoratori

I lavoratori sono tenuti alla consultazione e presa visione della documentazione.

E' prevista una attività di formazione per tutti i lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011

##### b. Figure sensibili

Il personale destinatario di un incarico (NGE-SPP-RLS...) effettuerà i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione (Scuola Polo) e parteciperà alle iniziative previste nel piano di formazione di Circolo sugli argomenti della sicurezza utilizzando anche materiali multimediali.

#### 4 - PROVE DI EVACUAZIONE

Si terranno 2 volte durante l'anno scolastico (preferibilmente ad ottobre e in aprile).

#### 5 - UTILIZZO D.P.I. (Dispositivi di protezione individuale)

I D.P.I. di uso ordinario (guanti, grembiuli, occhiali, mascherine) verranno forniti a tutti i plessi unitamente alla consegna dei materiali di pulizia. I collaboratori scolastici provvederanno alla richiesta secondo il fabbisogno, unitamente all'ordinativo del materiale igienico-sanitario)

Le parti concordano che per quanto riguarda le scarpe saranno poste a carico del singolo lavoratore che provvederà ad utilizzarle secondo le indicazioni che verranno fornite. Il Dirigente Scolastico e la DSGA e i referenti sicurezza membri ASPP effettueranno i previsti controlli.

#### 6 - INFORMATIVE VARIE

*Luca Bertoni*  
*Luca Bertoni*  
*Luca Bertoni*  
*Luca Bertoni*

Le schede tecniche dei materiali di pulizia, degli strumenti di lavoro, dei sussidi didattici e di ogni altro materiale utilizzato durante l'attività lavorativa, sono depositate nella Cartella "Igiene e Sicurezza", giacente in ogni Plesso per la consultazione da parte del personale interessato. Il collaboratore scolastico titolare dell'incarico specifico "Pronto Soccorso" –"Igiene e Sicurezza", terrà aggiornata la cartella e avrà cura di informarne anche il personale supplente.

## Articolo 14

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

CCNL 2006/2009 – art. 6 lettera l Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs.n. 165/2001, al personale docente educativo e ATA.

Le risorse finanziarie destinate ad attività aggiuntive sono funzionali alla realizzazione del PTOF e sono finalizzate sia al miglioramento dell'O.F. ordinaria (curricolo ordinamentale) sia all'ampliamento dell'O.F. (curricolo aggiuntivo)

#### 1 - DETERMINAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

- a. I parametri del Fondo di Istituto relativi alle "tipologie di attività" sono gestiti in modo flessibile ovvero non costituiscono vincolo di destinazione.
- b. La quota di cui al CNS - quadriennio giuridico 2006/09 viene ripartita nelle percentuali del 25% (ATA) 75% (Docenti). Dalla predetta quota a monte saranno detratti gli importi a destinazione obbligatoria.

#### 2 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE FIS DOCENTI

Le attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento sono finalizzate a sostenere il PTOF negli aspetti:

- organizzativi
- didattici

Pertanto il piano delle attività aggiuntive sarà articolato in 3 parti:

- a. Incarichi / b. Commissioni e gruppi di lavoro / c. Progetti

- a. **Incarichi** – Si riconosce per queste attività un elevato livello di responsabilità e competenza individuale, funzionali all'organizzazione dei plessi e di Circolo Il compenso è forfettario e attribuito in funzione del carico di lavoro e del livello di responsabilità (**organigramma di Istituto**).
- b. **Commissioni e gruppi di lavoro** – Costituiscono un supporto agli aspetti didattici del PTOF e ne favoriscono la condivisione. Il compenso è attribuito in base alle ore programmate ed effettuate.
- c. **Progetti** – Costituiscono l'elemento fondamentale dell'innovazione e sperimentazione didattica del PTOF. L'assegnazione del monte ore ai progetti di plesso avverrà sulla base **dei criteri stabiliti dal C.I.**

#### 3 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE FIS ATA

Le attività aggiuntive sono finalizzate a sostenere il PTOF negli aspetti:

- organizzativi
- didattici

Pertanto il piano delle attività aggiuntive sarà articolato in aree:

- Straordinario/sostituzioni
- Flessibilità oraria
- Progetti
- Intensificazione

#### **SOSTITUZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

##### **Flessibilità con recupero**

- a. per le sostituzioni dei colleghi assenti sarà riconosciuto un compenso forfetario per l'intensificazione del lavoro pari a € 3,00 per ogni ora prestata fuori dal plesso di servizio in eccedenza all'orario;
- b. nell'orario di servizio sarà riconosciuto € 1,00 per ogni ora;
- c. nella giornata del sabato (giorno di recupero per chi effettua 7,12 giornaliere) sarà riconosciuto un compenso pari ad € 12,00 per l'intera giornata.

##### **Sostituzioni Assistenti Amm.vi**

- a. per le sostituzioni dei colleghi assenti sarà riconosciuto un compenso forfetario per l'intensificazione del lavoro pari ad € 3,00 per ogni ora in eccedenza all'orario;
- b. nell'orario di servizio sarà riconosciuto € 2,00 per settimana;
- c. straordinario in ipotesi residuale € 14,50 all'ora;
- d. Si cercherà di raggiungere un equilibrio tra le ore di intensificazione e quelle di straordinario.
- e. I casi indicati nelle lettere a. b. c. si applicano per assenze continuative superiori ad una settimana.

**DETERMINAZIONE FINANZIARIA DEL FONDO DI ISTITUTO****PERSONALE DOCENTE E ATA**

Si prende atto che la determinazione del FIS è indistinta tra personale ATA e Docenti.

**OBIETTIVI:**

Attribuire il compenso accessorio secondo il principio di equità con riferimento ai parametri:

- n. dipendenti
- carichi di lavoro

**CRITERI:**

1. I compensi a destinazione obbligatoria (DSGA e Primo Collaboratore), graveranno sul budget indistinti in quanto riferibili ai servizi per l'intera Comunità Scolastica.
2. Si conviene di assumere come unità di misura del FIS "l'ora lavorativa", in quanto espressione dell'impegno professionale del lavoratore. Pertanto il budget finanziario sarà rapportato al n.° di ore secondo il parametro di € 17.50 x 1 ora non ins. x docente.
3. La ripartizione tra Ata e Docenti avverrà sulla base dei seguenti parametri:
  - 25,00% del budget al personale Ata;
  - 75,00% del budget al personale Docente;
  - € 13.00 (quale media di 1 ora tra Ass.ti Amm.vi e Coll.ri Scolastici).

Il Budget è stato determinato in base alla nota MIUR Prot. n.19107 del 28/09/2017 avente per oggetto: "A.F. 2018 – AS 2017/18 – Avviso di assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amm.vo e didattico ed altre voci (integrazione al Programma Annuale 2017 – periodo: settembre – dicembre 2017) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per il funzionamento amm.vo e didattico ed altre voci del Programma Annuale 2018 – periodo gennaio agosto 2018" e all'intesa siglata tra il MIUR e le OOSS ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt 33,62,85,87 del CCNL 2006/2009 per l'AS 2017/2018.

N. posti in organico di diritto per il personale docente primaria	77 (59 ord + 6 pot + 12 sost)
N. posti in organico di diritto per il personale docente infanzia	19
N. posti in organico di diritto ATA	21

Totale	117
N. punti di erogazione del servizio	7

CONTEGGIO FIS A.S. 2017/18 S. ORSO					
		LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	FIS DOCENTI 75%	FIS ATA 25%
PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO	117	€ 18.191,11	€ 13.708,45		
SEDI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	7	€ 39.629,07	€ 29.863,65		
<b>TOTALE LORDO STATO</b>		<b>€ 57.820,18</b>	<b>€ 43.572,10</b>		
totale lordo ind. Amm.ne DSGA		€ 5.653,02	€ 4.260,00		
FIS decurt. da Ind. Direz.		€ 52.167,16	€ 39.312,10		
COMPENSO COLL. DS		€ 5.805,63	€ 4.375,00		
FIS decurt. da Compenso coll. DS		€ 46.361,54	€ 34.937,10		
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE DECURTATO DA INDENNITÀ E DA COMP. COLL. D.S.</b>			<b>€ 34.937,10</b>	<b>€ 26.202,83</b>	<b>€ 8.734,28</b>
<b>QUATTRO DODICESIMI</b>				<b>€ 8.734,28</b>	<b>€ 2.911,43</b>
<b>OTTO DODICESIMI</b>				<b>€ 17.468,55</b>	<b>€ 5.822,85</b>
<b>ECONOMIE</b>					
DA C. U. FIS		€ 1.582,98	€ 1.192,90		
DA C. U. ORE ECCEDENTI		€ 1.286,01	€ 969,11		
DA BILANCIO (A/0/3)		€ 7.000,00	€ 5.275,06		
<b>TOTALE ECONOMIE</b>		<b>€ 9.868,99</b>	<b>€ 7.437,07</b>		
<b>SUDDIVISIONE IN ORE</b>					
Docenti (TOT + ECON) € 27.895,73: 17,50 ore 1555 (su € 17,50)					
ATA € 8.734,28: 13,00 ore 671 (su media € 13,00)					

**FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE**

Disponibilità oraria ore 1555 non insegnamento

Sono individuate n. 2 aree di attività:

1. **ORGANIZZAZIONE – GRUPPI DI LAVORO**

**Tot. ore 1000**

Afferiscono a questa area le attività finalizzate a garantire l'organizzazione del Circolo e dei plessi come riportato nei POP. I profili professionali sono quelli dell'Organigramma di Istituto.

2. **DIDATTICA**

**Tot. 555 ore**

Il budget orario è impegnato nelle attività di miglioramento e ampliamento del PTOF e riferisce alla specifica progettazione dei Progetti e Attività di Circolo e di Plesso (insegnamento e non insegnamento).

Si conviene che il "Piano generale del Fondo di Istituto" trasmesso ai plessi con provvedimento del DS costituisce "INCARICO" per tutti i docenti coinvolti nel progetto/attività, come indicato nell'elenco nominativo della scheda finanziaria. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
- Top signature: [Illegible]  
- Middle signature: *Robbi*  
- Middle signature: *Veronica*  
- Middle signature: *Albino*  
- Bottom signature: *F. B.*

**FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA**

Disponibilità oraria

totale ore: 671

**Fondo di Istituto: Collaboratori Scolastici ore 271**

Sono individuate 2 aree di attività:

1. **STRAORDINARIO / FLESSIBILITÀ**

**Totale ore 250 : 15 unità=h16,40 ciascuna unità**

In relazione ad eventi, situazioni straordinarie progetti/attività che prevedono prestazioni straordinarie ed integrative anche in relazione all'apertura al pubblico.

(Orario aggiuntivo per colloqui genitori-docenti, incontri associazioni ed enti del territorio, apertura straordinaria locali scolastici. Reperibilità per edifici scolastici in occasione di eventi, manutenzioni varie, allarme, sostituzione colleghi assenti). Flessibilità oraria in rapporto alla sostituzione dei colleghi assenti.

Corsi di formazione indetti dall'Istituzione scolastica o da altri Enti del territorio.

2. **PROGETTI** :

**Totale Ore 21 (piccola manutenzione plesso Bellocchi)**

Per retribuire prestazioni particolari svolte nell'ambito di specifici progetti

**Fondo di Istituto: Assistenti Amministrativi ore 400**

Saranno retribuite le seguenti attività:

1. **STRAORDINARIO** (orario aggiuntivo) **Totale ore 250: 4 unità (da rendicontare a consuntivo)**

A seguito della effettuazione di n.2 rientri pomeridiani (Martedì e Giovedì) a partire dall'inizio delle attività di tempo pieno e fino al termine delle lezioni pomeridiane.

2. **INTENSIFICAZIONE / Miglioramento pratiche - Segreteria Digitale**

**Totale ore 150: 4 unità**

In riferimento alle pratiche assegnate a ciascun AA con l'obiettivo di rendere più funzionale ed efficace l'azione delle pratiche amministrative.

Intensificazione inerente alla gestione digitale e innovativa delle pratiche .

3. Ai sensi dell'art 89 lett B, CCNL 29/11/07, così come modificato dall'art. 3 della sequenza contrattuale 25/07/08, al DSGA possono competere compensi valutati in relazione all'impegno aggiuntivo derivante dall'effettuazione dei progetti non da FIS.

Il suddetto compenso può essere in minima parte trasferito agli assistenti amministrativi che hanno effettivamente svolto l'attività su delega del DSGA.

**A consuntivo, l'eventuale rimanenza sarà distribuita, tra i collaboratori scolastici.**

Le ore di straordinario svolte oltre la quota stabilita saranno usufruite con riposi compensativi richiesti e autorizzati secondo le esigenze dell'amministrazione..

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Handwritten signature: *Roberto Bertoni*

Handwritten signature: *Roberto Bertoni*

Handwritten signature: *Roberto Bertoni*

<b>FUNZIONI STRUMENTALI - DOCENTI</b>
---------------------------------------

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL COMPENSO**

Per l'attribuzione del compenso alle FS si terrà conto dei seguenti criteri funzionali alla rilevazione della complessità dell'incarico.

1. Sulla base del PTOF e delle esigenze definite dal Collegio, vengono definite le attività delle F.S.
2. Verrà quantificata la complessità dell'incarico e assegnate ad ogni attività un budget orario.
3. Le singole attività potranno essere aggregate per FS sulla base delle affinità di problematiche e delle competenze professionali dei docenti FS.

Gli impegni delle Funzioni Strumentali sono esplicitate nei relativi Piani di lavoro presentati al Collegio dei Docenti.

<b>BUDGET – Funzioni strumentali</b>
--------------------------------------

Lordo Stato

€ 6.036,53

€ 4.535,90 : € 17,50 = ore 259,94

Lordo dipendente

€ 4.549,01

**FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2017- 2018**

Docente	Area PTOF	ORE
Barbara Roberti	Area 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	65
Corrado Livi	Area 2 Supporto al lavoro dei docenti Innovazione tecnologica	65
Giuseppina Di Girolamo	Area 3 Interventi e servizi per gli studenti - B.E.S.	65
Gabbianelli Sonia	Area 4 Ricerca, sperimentazione e bandi europei Aggiornamento e formazione docenti	65

<b>BUDGET – 1° Collaboratore Dirigente Scolastico</b>
---

1° Collaboratore

ore 250

€ 4.375,00 importo lordo dipendente

## PERSONALE ATA

## BUDGET – Incarichi specifici

Lordo Stato	Lordo Dipendente
€ 3235,40	€ 2438,13
€ 2.438,13 : € 13,00	187 ore

## CRITERI:

- Confermare le attività già individuate nell'anno scolastico precedente.
- Liquidare il compenso anche al personale beneficiario dell'attribuzione delle posizioni economiche di cui all'art. 3 CCNL per particolari compiti assegnati.
- Parametrizzare in base a variabili quantitative i singoli incarichi.

BUDGET per collaboratori Scolastici :                      ORE    129 x € 12,50 = €    1.611,63

BUDGET per Assistenti Amministrativi:                      ORE    57 x € 14,50 = €    826,50

## Art. 1 CRITERI PER ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto del Piano delle attività del personale ATA e degli incarichi attribuiti nell' a.s. 2017/18 si definiscono i settori di servizio da attribuire quale incarico specifico ai Collaboratori Scolastici e agli assistenti Amministrativi e ai relativi indicatori di complessità per la definizione quantitativa del compenso.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Settore	Indicatore di complessità
A. Pre Post Scuola	n. Alunni – Tempo di Servizio
B. Manutenzione	Superficie edificio scolastico – n. Alunni
C. Verde	Superficie area esterna – n. Alunni
D. Assistenza PDH *	n. Alunni / gravità
E. Ausilio materiale alunni Sc. Materna	n. Servizi
F. Pronto Soccorso/igiene e sicurezza	n. Alunni e attuazione DL 81/08

\* L'assistenza agli alunni PdH in occasione della consumazione del pasto, potrà avere carattere continuativo ed essere coniugata alla vigilanza di cui alle Tab. Area A del CCNL 2003. I relativi servizi saranno attivati nei plessi dove si rileva l'esigenza come da Piano Organizzativo di Plesso.

Il compenso per le attività non strettamente legate al calendario scolastico (ovvero non strutturate in giorno/ora verrà liquidato in base alla verifica della prestazione).

A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia gli Incarichi specifici Area Verde, Manutenzione...

Il compenso per le attività strutturate sul calendario scolastico, ovvero che prevedono una calendarizzazione in giorno/ora... verrà liquidato in rapporto alla presenza in servizio con riferimento minimo di 30 giorni.

A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia gli incarichi specifici pre-scuola, assistenza agli alunni PdH. In tal caso il compenso sarà attribuito al personale che sostituisce il titolare assente.

### Art. 2 CRITERI PER LA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO PER INCARICHI SPECIFICI

Preso atto della disponibilità finanziaria degli incarichi specifici, gli incarichi saranno assegnati per le attività di seguito individuate.

Plessi	Pre scuola Post scuola	Manutenzion e	Verde	Assistenza di base H	Sc.infanzia Ausilio uso ser. igienici cura igiene pers.	Pronto Soccorso Igiene e sicurezza	TOTALE GENERALE ORE
Sc. Primaria S. Orso	12 (4)	4 (1)	8 (2)	6 (2)		8(4)	<b>43</b>
Sc. Primaria v. Torricelli	4 (1)		2 (1)	2(1)		2 (1)	<b>10</b>
Sc. Primaria Bellocchi	8 (2)		6 (3)			6 (3)	<b>24</b>
Sc. Primaria Cuccurano	4(1)					2 (1)	<b>6</b>
Sc. Primaria Carrara	2 (1)		1 (1)	2		2 (1)	<b>7</b>
Scuola Inf. Falcineto	2(1)		2(1)	2(1)	4(1)	4(1)	<b>14</b>
Scuola Inf. Cuccurano	4 (2)		4(2)			4 (2)	<b>12</b>
Scuola Inf.Orso	4(2)		4(2)		1 (1)	4(2)	<b>13</b>
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	<b>129</b>

\* ( ) Tra parentesi le unità di personale coinvolto.

<b>INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
--

Tenuto conto della natura dell'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria, gli incarichi specifici saranno assegnati agli Ass. Amm.vi non titolari dell'art. 7.

Nello specifico per la necessità di sviluppare le seguenti aree funzionali della segreteria:

Personale - Didattica - Alunni.

AREA	ATTIVITÀ	ORE	n. Personale	IMPORTO
<b>Area Alunni e Didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitare l'integrazione scolastica degli alunni PdH</li> <li>- Coordinare la documentazione relativa al percorso scolastico</li> <li>- Controllo della certificazione</li> <li>- Verifica dell'applicazione della normativa vigente</li> <li>- Responsabilità diretta nei confronti di tutte le procedure inerenti la didattica.</li> <li>- Anagrafica iscrizioni alunni scuola infanzia SIDI</li> </ul>	14	1	€ 232,00
<b>Area Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale docente e ATA</li> <li>- Gestione della documentazione anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche: Autonomia e responsabilità operativa nella gestione unitaria delle pratiche relative allo stato del personale</li> <li>- Supporto acquisti PON</li> </ul>	14	1	€ 232,00

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ULTERIORI MANSIONI DI CUI AL COMMA 3 DELL'ARTICOLO 7 DEL CCNL 7/12/2005**

Al Personale individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art.7 del CCNL sopra richiamato vengono attribuite le ulteriori seguenti attività aggiuntive:

Ambiti di intervento rilevati:

- Ass. Amm.vo **PIERSANTI Lorenzo**: Tenuta e controllo del "Fascicolo degli edifici Scolastici" in rapporto alla verifica dello stato degli edifici scolastici nel rispetto del TU n. 81; Responsabile della Procedura di Accreditamento alla Regione Marche; Nomina Preposto: **ORE 14 €232,00**
- Ass. Amm.vo **IANNONE Antonio**: Gestione della rete informatica della segreteria con particolare riguardo al salvataggio dati; Referente Nuvola per registro elettronico: **ORE 14 €232,00**

Sono previsti incontri trimestrali di programmazione e pianificazione del lavoro.

## **Art. 15 INFORMATIVA PREVENTIVA**

CCNL 2006/2009 – art. 6 comma 2

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale nonché i criteri di ripartizione del “Bonus Docenti”;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall’Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di esame congiunto le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell’offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull’organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall’intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell’unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi all’organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale docente, educativo e ATA, nonché criteri per l’individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente fornisce l’informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l’eventuale documentazione.

## **ART. 16 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell’attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull’utilizzo delle risorse.

## ART. 17 - PARTICOLARI FORME DI UTILIZZO DEL PERSONALE in caso di chiusura delle scuole per le consultazioni elettorali

Si definisce un piano di utilizzo per il solo caso di assenze dei colleghi nelle scuole funzionanti.

Si richiede la disponibilità volontaria come segue:

### Per la Scuola Primaria:

- sabato mattina 1 docente del Plesso di Carrara/Cuccurano
- lunedì mattina 1 docente Corso A di Bellocchi
- lunedì pomeriggio 1 docente Corso A Bellocchi
- martedì mattina 1 docente Corso B Bellocchi
- martedì pomeriggio 1 docente Corso B Bellocchi

### Per la Scuola dell'Infanzia:

- venerdì un docente
- lunedì un docente
- martedì un docente

Le ore potranno essere recuperate senza oneri per l'Amministrazione solo in caso di effettiva prestazione di servizio.

La reperibilità dovrà essere garantita entro le ore 8,30 per la scuola primaria ed entro le ore 9,15 per la Scuola dell'Infanzia.

In caso di mancata disponibilità si procederà seguendo la graduatoria di Istituto partendo dall'ultimo in graduatoria.

In merito ai collaboratori Scolastici considerato l'impegno lavorativo per la predisposizione dei locali da adibire a seggio elettorale e per il successivo ripristino, nei giorni di chiusura per le consultazioni elettorali il personale fruirà di riposo compensativo.

## Art. 18 NORME TRANSITORIE E FINALI CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

### Art. 1

In caso di accertata incapienza del FIS, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi spettanti complessivamente a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della disponibilità finanziaria.

## DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente Contratto Integrativo di Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

*Alleanza Popolare Dc + s. i. - s. i.*  
*FB*

2. Nel caso dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo di Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo di Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo di Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.

## INDICE

**Articolo 1** : Campo di applicazione, decorrenza e dur

**Articolo 2** : Interpretazione autentica

**Articolo 3**: Diritti Sindacali

**Articolo 4**: Permessi Sindacali

**Articolo 5**: Agibilità Sindacale all'interno della Scuola

**Articolo 6**: Patrocinio e Patrocinato

**Articolo 7**: Programmazione degli incontri

**Articolo 8**: Composizione delle Delegazioni

**Articolo 9**: Contingenti minimi di personale educativo e ATA in caso di sciopero

**Articolo 10**: Trasparenza e semplificazione

**Articolo 11**: L. 241 e tutela della Privacy

**Articolo 12**: Clausola di salvaguardia

**Articolo 13**: Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

**Articolo 14**: Attività Aggiuntive

**Articolo 15**: Informativa preventiva

**Articolo 16**: Informazione successiva

**Articolo 17**: Particolari forme di utilizzo del personale ...

**Articolo 18**: Norme transitorie e finali - clausole di salvaguardia finanziaria

*Alman*  
*Isabella Portoli*  
*FB*