



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 1"

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

VIA P.G. TERRACHINI 20 - DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA - Tel./fax 0522/551001-553869

COD. MECC. REIC850003

COD. FISCALE 91161060354 - C/C POSTALE 001008262105

E_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT - P.E.C. REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

tra il Dirigente Scolastico **Prof.ssa Anna Maria Corradini**
in rappresentanza dell'Istituzione scolastica - Istituto Comprensivo "S.Pertini 1" di Reggio
Emilia - Via P.G.Terrachini 20

per il sindacato	CGIL	Bussetti Roberto
per il sindacato	CISL	Papa Nelly
per il sindacato	UIL	Raimondo Pasquale
per il sindacato	SNALS	
per il sindacato	GILDA	

Nell'anno 2017, nel mese di febbraio, il giorno 24, in Reggio Emilia, presso la scuola
primaria "Aldo Dall'Aglio"- via Terrachini,20-, in sede di contrattazione integrativa

Vista la Legge 20/05/1970 n.300

Visto il Decreto legislativo 165/2001 (articoli da 40 a 50)

Vista la Legge 4 marzo 2009 n.15

Visto il Decreto legislativo 150/2009

Visti i CCNL e CCNI scuola vigente

Vista la Circolare numero 7 del 13 maggio 2010 (funzione pubblica)

Visto il Decreto legislativo 141/2011

Vista l'Intesa OO.SS: - MIUR del 24/06/2016 in cui venivano rideterminati i parametri per il
FIS, le FF.SS. , gli incarichi specifici e le ore eccedenti

Tra

la delegazione di parte pubblica il Dirigente Scolastico Anna Maria Corradini in
rappresentanza dell'Istituzione Scolastica

E

la delegazione di parte sindacale formata dai rappresentanti dei sindacati provinciali sopra
indicati.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
Papa Nelly
Amo Teresa B...
Raimondo Pasquale
CGIL

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016-2017 e fino alla sottoscrizione di un successivo contratto integrativo di Istituto
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento per accordo tra le parti o, unilateralmente dal Dirigente Scolastico, al fine di adeguarlo a norme imperative e/o rilievi degli organi di controllo competenti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. La contrattazione di Istituto si svolge sulla base della piattaforma presentata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. All'interno di ogni plesso scolastico deve essere presente un albo sindacale su cui affiggere le comunicazioni sindacali senza preventive autorizzazioni.
2. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'Albo e la trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato direttamente dalle OO.SS di livello provinciale.
4. La RSU può usufruire degli strumenti di proprietà dell'Istituzione scolastica (fotocopiatrici, fax, computer e telefono) per la propria attività sindacale.
5. Alla RSU è concesso l'utilizzo dei locali scolastici per i propri incontri. Se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di servizio, la richiesta dei locali deve essere presentata di norma al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.
6. Alla RSU deve essere concesso il diritto di accedere agli atti su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al vigente C.C.N.L.

Art. 6 - Riunioni con delegazione trattante

Le riunioni con la delegazione trattante sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della delegazione medesima, e l'ordine del giorno è concordato dalle parti.

Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione inerente alle tematiche trattate richiesta dalla delegazione.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative e/o dal DSGA.

Gli incontri se fuori orario di servizio non si debbono concludere oltre le ore 20,00.

L'avviso di convocazione degli incontri verrà inviato alle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09 del Comparto Scuola firmato il 29/11/07.

Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 7 - Assemblea in orario di lavoro

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette dalla RSU nel suo complesso, dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il dirigente scolastico l'uso di un locale idoneo e secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente.

In caso di convocazione di assemblea sindacale rivolta al personale docente ed ATA, qualora in un plesso continuino a svolgersi, anche parzialmente, le lezioni, deve essere assicurata la presenza di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso/sede addetto alla vigilanza. Deve altresì essere assicurata la presenza di un addetto c/o l'ufficio di segreteria. Gli addetti designati a svolgere detti servizi vengono individuati dal D.S.G.A., a rotazione, scegliendo fra il personale in servizio nell'Istituto e nel turno in cui è convocata l'assemblea.

La convocazione delle assemblee indette dalle RSU deve giungere in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento.

Il Dirigente Scolastico affigge all'albo la convocazione dell'assemblea, comunica inoltre

(tramite circolare interna) la convocazione dell'assemblea e raccoglie le firme di presa visione e la dichiarazione individuale di partecipazione entro la data indicata nella comunicazione.

Dopo tale data non sarà possibile aderire all'assemblea.

L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora e massima di 2 ore, essa può essere convocata all'inizio o nella parte finale delle lezioni. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di assemblee fuori sede, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 20 minuti prima dell'orario d'inizio previsto per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro, sempre nel rispetto dei limiti previsti dal art.8 comma 1 CCNL. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale delle sedi distaccate ad uscire fino a 20 minuti prima. Qualora le assemblee si svolgano all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro, sempre nel rispetto dei limiti previsti dal art.8 comma 1 CCNL.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende partecipare durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

Art. 8 - Procedure in caso di sciopero

In occasione di ogni sciopero indetto dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto, il Dirigente Scolastico invita, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero e il dipendente ha l'obbligo di apporre la firma di presa visione nel 1° giorno utile dal ricevimento.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Nel caso venga mantenuto il servizio, la vigilanza degli alunni presenti deve essere sempre garantita, prevedendo la distribuzione degli alunni in classi con docenti o accorpati sotto la responsabilità e vigilanza di un qualsiasi docente in servizio, a prescindere dall'appartenenza degli alunni alla o alle classi del docente stesso

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, sulla base, anche della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai commi successivi.

Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero; i soggetti individuati hanno il diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero entro il giorno successivo alla comunicazione, e pertanto di essere sostituiti, se possibile.

Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90 dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI del 8/10/99:

- a. per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
- b. per l'effettuazione degli esami finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
- c. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del D.S.G.A., di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione per ragioni di equità fra i dipendenti.

Art. 9- Permessi

I dirigenti sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali (R.S.A.) e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del CCNL Scuola 04/08/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli articoli 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.

Il Dirigente comunica alla RSU il monte ore di permessi che spetta loro. Si tratta di una risorsa complessiva, non ripartibile e gestibile individualmente. Le RSU concordano tra loro l'uso e avanzano domanda di permesso in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 24 ore prima. Il Dirigente si limita alla verifica dei vincoli previsti dall'uso di tali permessi. Il Dirigente non chiede alcuna documentazione al rientro in quanto spetta alle RSU la verifica dell'utilizzo del permesso. Si esclude l'uso di permessi nelle ore in cui il docente è impegnato in scrutini o esami.

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 10 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione.

Il RLS è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori.

Il RLS è consultato in merito all'organizzazione della formazione.

Il RLS riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il RLS promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.

Il RLS formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;

Il RLS partecipa alla riunione periodica del SPP.

Il RLS fa proposte in merito all'attività di prevenzione.

Il RLS avverte il Dirigente scolastico ed il RSPP di eventuali rischi individuati;

Il RLS può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 11 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 12 – Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica vengono individuate le seguenti figure:

1. referente del Servizio di Prevenzione e Protezione
2. addetti al primo soccorso
3. addetti antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Ai referenti di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 13 – Alcool dipendenza

Qualora vengano rilevate alterazioni comportamentali o situazioni oggettive (es. alito alcolico) inquadrabili come situazioni di potenziale pericolo per i lavoratori stessi o per i terzi (con particolare riferimento agli alunni) ed evidentemente riferite a condizioni di sospetta alcol dipendenza o abuso alcolico, dal momento che la docenza è compresa nell'allegato 1 dell'accordo Stato-Regioni del 16 Marzo 2006, il Dirigente potrà, in base all'art 18, lett. c, del D. Lgs. 81/08, che impone al datore di lavoro, nell'affidare i compiti lavorativi, di tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in relazione alla loro salute e sicurezza, disporre l'allontanamento immediato del lavoratore dalla mansione avvisando il presidio medico più vicino. Il Dirigente può disporre poi l'invio del lavoratore al collegio medico dell'AUSL per la valutazione dell'idoneità alla mansione.

Art. 14 – Personale ATA

Ai Collaboratori Scolastici, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni:

1. sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici);sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;
2. sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc....).
3. vengono forniti ai medesimi Collaboratori i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.
4. per il personale Amm.vo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del Personal Computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.
5. Per il personale medesimo vengono programmate (nelle situazioni previste dalla legge) periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

TITOLO IV – DIRITTI E OBBLIGHI PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 15 – Codice disciplinare dei dipendenti pubblici

1. Il personale ha diritto a godere di tutti gli istituti previsti dal vigente CCNL e ha il dovere di attenersi agli obblighi previsti dal medesimo. In particolare i dipendenti si attengono al codice di disciplina dei dipendenti del pubblico impiego in attuazione a quanto disposto dall' art. 68 del d.lgs. n. 150 come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n.

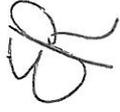
- 165/01 come integrato con modifiche dal già citato d.lgs. n. 150/09, recante l'indicazione delle "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici".
2. Per quanto riguarda le norme disciplinari applicabili al personale Docente si fa riferimento anche agli art 492 e seguenti del Dlgs 297/1994
 3. Per quanto riguarda le norme disciplinari applicabili al personale ATA si fa riferimento anche agli artt.91-92-93-94-95-96-97-98-99 del C.C.N.L. 29/11/07 ed al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L..
 4. Detto codice risulta affisso all'albo di ogni plesso e della segreteria (art. 95 comma 9 C.C.N.L. 29/11/07) e pubblicato sul sito web dell'Istituto

PERSONALE DOCENTE

Art.16 Assegnazioni del personale docente ai plessi/sedi



Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di disponibilità, continuità, esperienza, competenza, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane ed ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a quanto in rubrica. Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte verranno vagliate attraverso un'opera di concertazione, con l'obiettivo del raggiungimento dell'ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali, anche con incontri appositi tra le parti. Si seguirà quanto previsto dal decreto 150/2009 (e successive modificazioni e integrazioni), dal CCNL vigente per quanto attiene alle prerogative dirigenziali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione/valorizzazione del personale; in particolare si concorda che il dirigente scolastico terrà nel debito conto:

- 
- 
- 
- salvaguardia categorie protette (legge 104/1992)
 - bisogni dell'istituzione scolastica
 - efficienza ed efficacia dell'azione svolta negli anni precedenti
 - disponibilità a ricoprire incarichi
 - situazione lavorativa (ruolo/precariato)



Il personale docente viene assegnato ai plessi e alle classi dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente e in base alle richieste dei singoli dipendenti che dovranno essere formalizzate al Dirigente scolastico entro il 31 maggio 2017. L'assenza di domande sarà considerata espressione di volontà di permanenza in continuità. Il Dirigente terrà conto dei criteri sotto elencati, di quanto previsto dal POF e condiviso dal Collegio dei Docenti

- 
- a. priorità nell'assegnazione per i docenti già titolari rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto;
 - b. continuità nelle classi del modulo di appartenenza nel precedente anno scolastico ad eccezione delle classi quinte
 - c. la continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo, fatte salve motivate considerazioni pedagogiche, didattiche e relazionali.
 - d. In caso di contrazione di organico in un plesso, ai fini della conferma, si seguirà il criterio dell'anzianità di servizio effettivamente prestato nell'istituto e negli istituti in esso confluiti.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto precedentemente per concorrenza di più richieste e in caso di contrazione dell'organico di Plesso l'assegnazione avverrà in base alla graduatoria interna di Istituto.

Il Dirigente opererà tenendo conto anche delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi e ai Plessi si opererà in modo da garantire almeno un docente titolare in ogni team.

Il Dirigente Scolastico può derogare a quanto previsto per serie esigenze pedagogico – didattiche, organizzative o in situazioni particolari (esempio conflitti ambientali) previo incontro con la delegazione trattante.

Art. 17 - Orario di lavoro

L'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento sono definite dal CCNL.

L'orario di lavoro di ogni insegnante è definito prima dell'inizio delle lezioni, relativamente alle attività di insegnamento e in seguito ad apposita deliberazione del Collegio dei Docenti per quanto concerne le attività funzionali all'insegnamento.

L'orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato secondo il Regolamento dell'Autonomia e in non meno di 5 giorni settimanali.

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (Collegio docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio e di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione quadrimestrale e finale alle famiglie, consigli di classe) è definito da apposita delibera del Collegio dei Docenti nel limite massimo di 40 + 40 ore annue (art. 29 3a - 3b del CCNL vigente). Le riunioni pomeridiane debbono effettuarsi nel pomeriggio dei giorni non festivi (possibilmente evitando il sabato) e, in via ordinaria, non potranno protrarsi oltre le ore 20.00. I ricevimenti generali dei genitori devono prevedere un orario di chiusura.

La convocazione deve essere fatta almeno 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta 24 ore prima.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

L'assistenza durante l'intervallo spetta al docente che prende servizio nell'ora stessa o in subordine ai docenti in servizio nell'ora di lezione immediatamente precedente.

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie non può superare di norma le 9 ore quotidiane.

In caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, il docente verrà chiamato a recuperare lo stesso tipo d'impegno (ore attività didattica con ore di attività didattica, ore di riunione con ore di riunione). Per ragioni didattiche o organizzative è possibile effettuare cambi-orario o recuperi orari previa autorizzazione del Dirigente scolastico ivi comprese le uscite didattiche.

Art. 18 – Ore eccedenti di insegnamento

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente raccoglie la disponibilità dei docenti alla sostituzione dei colleghi assenti nel plesso/sede o anche in altri plessi.

L'autorizzazione ad effettuare ore eccedenti sarà data compatibilmente con gli appositi finanziamenti assegnati all'Istituto.

Il Dirigente indica annualmente, tramite apposita direttiva scritta, le modalità ed i criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 19 – Ferie

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno il Dirigente scolastico si impegna a concedere il diritto ad usufruire di ferie fino ad un massimo di 6 giorni senza oneri per lo Stato e per le strutture amministrative dell'Istituto: pertanto, è opportuno da parte del docente trovare i sostituti.

In prossimità di particolari periodi dell'a.s. (ponti o festività) le ferie sono concesse previa presentazione di un piano di plesso/sede.

Non saranno di norma concessi giorni di ferie nell'ultimo mese di lezione per garantire la regolare conclusione delle attività didattiche.

Art. 20 - Aggiornamento e formazione

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Per il corrente anno scolastico non è stato possibile accantonare alcuna somma. Si decide di destinare eventuali ulteriori assegnazioni (per una somma massima di 2.000,00 €) per incentivare la partecipazione dei docenti a corsi di formazione approvati dal Collegio Docenti.

L'eventuale incentivo verrà corrisposto, in misura forfettaria, con i seguenti criteri: € 50 per frequenza di un numero di ore complessive da 5 a 10, € 70 da 11 a 30 ore, € 120 oltre le 30 ore.

Il riconoscimento sarà a rimborso, la cifra dovuta sarà quindi liquidata dopo la presentazione, da parte dei singoli, della documentazione comprovante la frequenza di almeno i 2/3 delle ore previste. Qualora la somma a disposizione non sia sufficiente si procederà ad un riparto percentuale.

PERSONALE ATA

Art. 21- Orario di lavoro

L'orario di lavoro di norma è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana. L'orario giornaliero massimo è di nove ore, le ore di servizio possono essere prestate anche in orario pomeridiano secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può, a richiesta, usufruire di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nell'organizzazione dei turni si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto delle esigenze di servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Art. 22 Permessi brevi e ritardi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie non siano pregiudicati.
2. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno

chiesti almeno tre giorni prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il DSGA; nel caso in cui il recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla busta paga.
4. Le ore di straordinario effettuate potranno decurtare eventuali permessi fruiti.
5. Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato o previo accordo con il DSGA.

Art. 23 – Ferie

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere fruito anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio / 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di due personale in servizio. Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di 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. Per il personale ATA, adibito ad orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, in caso di ferie usufruite per limitati periodi, un giorno di ferie equivale a 1,2 giorni.
2. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile di ogni anno scolastico, il piano ferie verrà approvato entro il 30 maggio da parte dell'ufficio. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.
3. Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà predisposto il piano delle ferie d'ufficio adottando il criterio di rotazione. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.
4. L'ultima settimana di agosto per l'organizzazione dell'Istituto è necessaria la presenza in servizio di tutto il personale ATA.

Art. 24 – Aggiornamento ATA

1. L'aggiornamento, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, di norma, viene effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale può partecipare, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai corsi che si svolgono in orario di lavoro o recuperare, attraverso riposi compensativi, qualora i corsi autorizzati si tengano fuori orario.
2. Il D.S.G.A mette in atto tutti gli accorgimenti (turnazioni, sostituzione colleghi...) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro.

Art. 25 - Cartellino di riconoscimento

Tutto il personale A.T.A. viene dotato, ad inizio anno, di un cartellino di riconoscimento, riportante foto e nominativo del dipendente stesso.

Ogni dipendente che svolge mansioni a contatto con il pubblico (anche in plessi non sede dell'ufficio di segreteria) deve esporre in vista, sulla propria persona, detto cartellino. Per il personale amministrativo il cartellino è sostituito dalle targhe esposte sulla postazione di lavoro.

È opportuno che i collaboratori scolastici, indossino anche il camice ricevuto in dotazione dall'Istituto.

Art. 26 - Orario di lavoro Personale amministrativo

- 1 L'orario di lavoro, come da contratto, è di 36 ore settimanali. E' prevista, per ogni addetto, l'effettuazione di un orario flessibile, concordato fra il Dirigente e gli interessati, sentito il D.S.G.A., tale da consentire la copertura dell'orario di funzionamento degli uffici.
- 2 Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in ufficio ed il proprio orario di lavoro, per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto ed in quelli dove viene invitato a trattare argomenti di specifica competenza.
- 3 Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con rientro pomeridiano

Articolo 27 – Assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a quanto in rubrica.

Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte verranno vagliate attraverso un'opera di concertazione, con l'obiettivo del raggiungimento dell'ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali, anche con incontri appositi tra le parti.

Nell'assegnazione del personale alle sedi e ai plessi ci si atterrà a quanto previsto dal decreto 150/2009 (e successive modificazioni e integrazioni), dal CCNL vigente per quanto attiene alle prerogative dirigenziali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione/valorizzazione del personale; in particolare si concorda che il dirigente scolastico terrà nel debito conto:

1. salvaguardia categorie protette (legge 104/1992)
2. bisogni dell'istituzione scolastica
3. efficienza ed efficacia dell'azione svolta negli anni precedenti
4. disponibilità a ricoprire incarichi specifici
5. situazione lavorativa (ruolo/preariato)

Il personale ATA, sia a tempo indeterminato che determinato, viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi verificando le possibilità dei singoli dipendenti e le esigenze sovra riportate, i bisogni dei plessi, la compatibilità delle persone; i suddetti elementi saranno vagliati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA .

Qualora si verifichi concorrenza di richieste e/o esubero, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, secondo i seguenti principi:

- a) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, in assenza di Rimprovero Verbale o provvedimento disciplinare.
- b) maggiore anzianità di servizio;
- c) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive (già conosciute) da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico 2016/2017
- d) posizione nella graduatoria interna.

Uguali principi vengono utilizzati per l'assegnazione del personale ATA proveniente dalla graduatoria provinciale.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 potrà essere favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti di cui all'art. 50 comma 2 del CCNI Scuola del 31/8/99, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle proprie mansioni.

La richiesta di continuità di servizio nel plesso non è ostativa rispetto alle esigenze generali di una qualificata erogazione del servizio.

In caso di comprovate necessità organizzative per il buon andamento dell'anno scolastico il DSGA potrà effettuare spostamenti di personale tra i diversi plessi dell'Istituto previo incontro con la delegazione trattante

Articolo 28 - Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali. Al personale ATA del Plesso M.L. King e Dall'Aglio adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali (CCNL art. 55 11/6/2007)

2 - L'articolazione dell'orario di lavoro definitivo del personale ha durata annuale.

3- L'organizzazione dell'orario di lezione sui 15 giorni nella scuola primaria è deliberata dal Consiglio di Istituto e l'orario dei collaboratori è articolato di conseguenza.

4 - In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

5 - Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

6 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, dal dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I)

7 - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa pasto di 30 minuti, come da CCNL.

8-In caso di riunioni e/o attività di insegnanti e/o genitori che si protraggono oltre l'orario del turno pomeridiano, ci si comporta nel seguente modo:

- se la riunione o l'attività è stata programmata da almeno un mese, uno dei collaboratori in servizio al pomeriggio farà slittare il proprio orario (se compatibile con le esigenze di servizio);
- se non è stato possibile programmare per tempo la riunione, verrà riconosciuto del lavoro straordinario al collaboratore che si rende disponibile a fermarsi oltre il proprio orario.

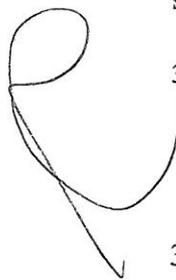
9 – Non è possibile variare arbitrariamente il proprio orario di lavoro (precedentemente comunicato) senza darne comunicazione motivata al DSGA ed averne avuta l'autorizzazione scritta o verbale.

10 – A fronte di comprovate necessità organizzative dell'istituzione scolastica, l'orario settimanale concordato ad inizio anno, potrà essere modificato previo incontro con RSU.



Articolo 29 - Sostituzione colleghi assenti

1 - In attesa della nomina del supplente per assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio previo riconoscimento di ore di straordinario che saranno di volta in volta autorizzate dal D.S.G.A.



3 - In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito. Per la sostituzione verrà riconosciuta n. 1 o 2 ore di straordinario effettivamente svolte sulla persona assente da concordare con il DSGA.

3 - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.



Articolo 30 - Chiusura prefestiva

1 - 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.



2 - Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all' Ufficio XI Ambito Territoriale R.E. e alle organizzazioni sindacali.



3 – Tali giornate di chiusura, devono essere recuperate prioritariamente nel seguente ordine:

- Giorni di ferie dell'anno scolastico precedente (vedi art. 23 del presente contratto)
- Ore di recupero di attività effettivamente svolte alla data della richiesta
- Giorni di ferie dell'anno scolastico in corso



4 - La chiusura prefestiva comporta una mancata prestazione di servizio già recuperata secondo le modalità stabilite al precedente punto 3. Pertanto non si dovrà chiedere per il giorno di chiusura sotto indicato un qualsiasi altro tipo di congedo.

5- Per l'anno in corso, a fronte della sospensione dell'attività didattica, su proposta dell'assemblea ATA del 12 settembre 2016, la chiusura dei plessi e degli uffici si effettuerà nei seguenti giorni:

- ▲ 24 e 31 dicembre 2016
- ▲ 15 aprile 2017
- ▲ 15-22 e 29 luglio 2017
- ▲ 5 – 12 – 14 e 19 agosto 2017

Il piano delle chiusure prefestive è stato approvato dalla maggioranza del personale ATA e dal Consiglio di Istituto

Art. 31 - Utilizzazione del fondo di istituto per docenti e personale ATA

Per l'anno scolastico in corso il Fondo dell'Istituzione Scolastica calcolato in base ai parametri previsti dall'Intesa del 24/06/2016 inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali, i finanziamenti comunicati dal MIUR con nota prot.n° 14207 del 29/09/2016 è pari a Euro 37.929,39. Dal totale vengono detratti i compensi per i due collaboratori del Dirigente Scolastico (Euro 3.750,00) e due indennità di direzione al DSGA e sostituto (Euro 9.079,00). A detto totale (€ 25.103,39) vanno aggiunte le economie dell'anno scol. 2015-2016 pari ad € 3.006,78 per un totale di € 28.110,17. Per la cifra ottenuta (€ 28.110,17) si segue una ripartizione che rispecchi la proporzione numerica, sull'organico di diritto, tra personale ATA e docenti.

Alla quota spettante al solo personale docente si somma l'economia derivante dall'accantonamento dell'anno scol. 2015-2016, pari ad € 516,28.

Eventuali economie sulla stessa tipologia di personale, eventuali ulteriori assegnazioni ripartite in proporzione fra docenti e personale ATA, saranno utilizzate:

- per i docenti per progetti di recupero e individualizzazione degli apprendimenti

- per il personale ATA secondo queste priorità:

1. collaborazione con gli uffici
2. intensificazione progetti P.O.F.

Art. 32 – Fondo Istituzione Scolastica e Funzioni Strumentali docenti

Le risorse del F.I.S. sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Alla fine del primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno verrà effettuata una verifica sull'andamento dell'impiego del fondo. Qualora risultassero economie dei fondi, queste confluiranno nel fondo dell'anno scolastico successivo.

Le risorse F.I.S. a disposizione del personale docente ammontano complessivamente a € 22.435,00 (€ 21.918,72 più € 516,28) e l'assegnazione per le Funzioni Strumentali ad € 4.957,95.

Eventuali ulteriori assegnazioni saranno ripartite in proporzione.

Per la suddivisione delle risorse suddette si fa riferimento all'**Allegato 1** del presente contratto.

Art. 33 - Clausola di compensazione docenti

Eventuali economie retribuiranno progetti approvati dal Collegio Docenti dopo la firma del presente contratto fino ad un massimo di 100 € e/o, in subordine, compenseranno eventuali maggiori impegni del referente orientamento.

Art. 34 - Attività aggiuntive (DSGA – Assistenti amministrativi)

- 1 Sono previste prestazioni aggiuntive da parte del personale di Segreteria, richieste dal DSGA, per necessità di servizio ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 2 Le prestazioni aggiuntive delle Assistenti, riguardano solitamente le esigenze del proprio settore di competenza
- 3 E' previsto per gli assistenti amministrativi, il riconoscimento di ore eccedenti per intensificazioni dell'attività amministrativa, tramite il F.I.S.
- 4 Con allegato a parte (**Allegato n.2**) vengono disposti i fondi da destinare al pagamento delle attività agg.ve degli Ass.ti Amm.vi e le somme da assegnare al pagamento delle attività di intensificazione previste per gli Assistenti Amm.vi

Art. 35 - Incarichi specifici Assistenti Amministrativi

Sono individuati i seguenti incarichi specifici indicati nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA per il corrente a.s., relativamente al personale amm.vo dell'Istituto:

1. incarico specifico relativo alla gestione progetti e reti scolastiche
1. incarico specifico relativo a sostituzione DSGA e coordinamento ufficio giuridico

1. Per le modalità operative di svolgimento e per gli obiettivi che con i medesimi devono essere raggiunti, si fa sempre riferimento al piano delle attività del personale ATA.
2. I criteri in base ai quali verranno assegnati gli incarichi in oggetto sono i seguenti:
 - a) gli incarichi in parola vengono assegnati al personale che non risulti beneficiario dei benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2005 e succ.;
 - b) il personale potrà ricoprire non più di 1 incarico specifico;
 - c) il Dirigente assegnerà l'incarico agli assistenti che dimostrano la miglior attitudine a svolgere l'incarico specifico;
 - d) la verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi alla espletazione degli incarichi è rimessa al Direttore S.G.A., quale preposto alla direzione dei servizi amm.vi e generali;
 - e) nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi previsti, il Dirigente stabilisce con parere motivato, il non pagamento o l'eventuale riduzione del compenso previsto;
 - f) il compenso previsto per il riconoscimento dello svolgimento degli incarichi in oggetto viene riportato nell'allegato 2 del presente contratto;
 - g) eventuali importi non utilizzati verranno riportati nel budget per l'a.s. seguente.

Art. 36

Ass. amm.vi titolari dei benefici economici di cui all'art.50 ccnl 29/11/2007 (e success. seq. contratt. 25/07/08)

Il D.S.G.A., nel piano di lavoro del personale ATA, assegna agli Assistenti Amministrativi titolare della posizione economica di cui agli articoli suddetti in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

Art. 37- Attività aggiuntive Collaboratori Scolastici

- 1 Per i Collaboratori Scolastici sono previste prestazioni eccedenti rispetto alle ordinarie prestazioni di lavoro da distinguere in:
 - a) prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo, da riconoscere possibilmente con ore di recupero o con gli appositi fondi del FIS. Le ore effettuate in eccedenza e che possono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni, non possono superare il numero complessivo di 60. Le ore eventualmente in eccedenza a tale monte ore saranno recuperate durante il periodo estivo;
 - b) prestazioni aggiuntive rispetto al mansionario effettuate entro il proprio orario di servizio, compresi gli incarichi specifici non compensabili con i fondi di cui all'art. 47/CCNL 2006/09, per insufficienza del relativo budget.

- 2 Le attività aggiuntive di intensificazione da incentivare per l'a.s. in corso e le modalità di svolgimento delle medesime, sono riportate nell'apposito allegato. (**Allegato n. 2**)

Art. 38 - Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

- 1 Sono individuati n° 1 incarichi specifici indicati nel piano del personale ATA proposto dal DSGA per il corrente a.s. relativamente ai collaboratori scolastici.
- 2 L'incarico è finalizzato a riconoscere l'ausilio materiale che i collaboratori prestano in relazione ai referenti di plesso.
- scuola primaria : n° 1 incarico
- 3 Per le modalità operative di svolgimento e per gli obiettivi che devono essere raggiunti si fa sempre riferimento al piano delle attività del personale ATA.
- 4 Per i criteri in base ai quali verranno assegnati gli incarichi si rimanda ai medesimi riportati nel corrispondente articolo riferito agli assistenti amministrativi.

Art. 39 - Funzioni miste (pre e post scuola nella scuola primaria)

- 1 Per rispondere alle richieste delle famiglie, riguardo all'accoglienza anticipata e posticipata degli alunni a scuola il Comune di Reggio Emilia ha stabilito i parametri generali per l'istituzione del servizio nei plessi della primaria.
- 2 Il servizio viene svolto dai collaboratori scolastici, previo il consenso che i medesimi devono accordare entro la data richiesta dal Comune.
- 3 Gli importi assegnati dal Comune di Reggio Emilia, ad integrazione delle funzioni miste, saranno interamente ripartiti tra i collaboratori scolastici impegnati nel servizio predetto, a seconda del numero degli alunni che usufruiscono del servizio nei vari plessi.

Art. 40

Coll.ri scol.ci titolari dei benefici economici di cui all'art. 50 ccnl 29/11/07 (e success. seq. Contratt. 25/07/08)

Il Dsga, nell'ambito del piano di lavoro del personale ATA, assegna ai coll.ri scol.ci titolari delle posizioni economiche di cui agli articoli suddetti (complessivamente n.4 collab.ri), in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

Art. 41- Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, indicando ove possibile le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo spettante.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 42 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti sia per i Docenti che per il personale ATA.

Letto e siglato. Reggio Emilia,

Il dirigente scolastico: Anna Maria Corradini

Anna Maria Corradini

La delegazione trattante:

CISL scuola
Nelly Papa

Nelly Papa

CGIL scuola
Roberto Bussetti

Roberto Bussetti

U.I.L. scuola
Raimondo Pasquale

RSU di Istituto

Roberta Ghisi

Roberta Ghisi

Luciano Gobbi

Luciano Gobbi

Annachiara Piffari

Annachiara Piffari

I. C. "S. PERTINI 1" -IPOTESI RIPARTIZIONE F.I.S 2016-2017

Fondo	37929,39
Quote sottratte a monte	
Indennità 2 Dsga	9076
compenso 2 collaboratori	3750
Tot	25103,39
Quota da suddividere docenti/ATA	25103,39
Economie anni precedenti	3006,78
Totale da suddividere	28110,17
Quota docenti (78%)	21918,72
Quota ATA (22%)	6191,45
economie 2015-16 solo fis docenti****	516,28
Totale FIS docenti	22435,00

Ripartizione	22435,00	100%
Organizzativo	16817,50	75%
Aggiornamento	0,00	
Progettazione /docenza	5617,50	25%
Fondo di Riserva	0,00	

**** Quota economie F.I.S. DOCENTI anno 2015-16
Reggio Emilia, 10/01/2017

Amministratore Coordinatore

[Handwritten signatures]

fis docenti 2016-2017

DETTAGLIO QUOTA ORGANIZZATIVA

FUNZIONE	N. DOC.	Note	ORE PER DOCENTE	TOTA LE	euro
Collaboratori dirigente					
Primo collaboratore		2500 € a monte del fondo			
Secondo collaboratore		1250 a monte del fondo			
Referenti di sede					
Dall'Aglio				100	1750,00
Tricolore				60	1050,00
Tassoni				60	1050,00
King				100	1750,00
secondaria				100	1750,00
Commissione Orario					
secondaria	2	orario e sostituzioni doc 90 ore + sostegno 20 ore		110	1925,00
Comm.ne D.L.vo 81/08					
secondaria	1			15	262,50
Tricolore	1			15	262,50
Tassoni	1			15	262,50
King	1			15	262,50
Dall'Aglio	1			15	262,50
Commissione informatica					
	1				
secondaria	1			10	175,00
tassoni	1			10	175,00
King	1			10	175,00
Tricolore	1			10	175,00
Dall'Aglio	1			10	175,00
Diario scolastico					
	2		10	10	175,00
Commissione POF					
	4		6	24	420,00
Tutor (docenti anno prova)					
	1		4	4	70,00
Referente orientamento					
secondaria	1		10	10	175,00
Incontri continuità					
secondaria	9		2	18	315,00
Primaria	12		8	96	1680,00
Scuola aperta					
secondaria	9	6 ore accoglienza classi 5	2	24	420,00
primaria	12		3	36	630,00
Doc. Coordinatori Sc. Sec.					
secondaria	15		5	75	1312,50
Commissione valutaz.anno di prova					
primaria-secondaria	3		3	9	157,50
Totale					16817,50

Coordinamento/progettaz	N. DOC.	Note	ORE PER DOCENTE	TOTA LE ORE	€
Credito fiducia	1			20	350,00
King	9			25	437,50
Dall'Aglio	7			18	315,00
Tassoni/Tricolore	9			44	770,00
secondaria	15			104	1820,00
Totale				211	3692,50

Ore aggiuntive docenza	N.DOC	Note	ORE PER DOCENTE	TOTA LE ORE	€
Dall'Aglio	3			30	1050,00
Secondaria	3			25	875,00
Totale				55	1925,00
TOTALE GENERALE					22435,00

Funzioni Strumentali	
POF	619,74
Disabilità primaria	619,74
Disabilità secondaria	619,74
BES primaria	619,74
BES secondaria	619,74
Accoglienza e Continuità secondaria	619,74
Valutazione primaria	619,74
Valutazione secondaria	619,76
Totale	4957,94


 Anna Torve Corradini

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017 - ATA -

Proposta delle attività per l'intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Allegato n. 2

COLLABORATORI SCOLASTICI	n.	forfait	compenso
Assistenza alla persona, alunni diversamente abili plesso M.L. KING (in proporzione al lavoro svolto)	1	500,00	500,00
Assistenza alla persona, alunni diversamente abili plesso Scuola Media (in proporzione al lavoro svolto)	1	800,00	800,00
Referente di plesso Canali	1	300,00	300,00
Coordinatore di plesso S. Media	1	600,00	600,00
Intensificazione, Dall'Aglio, per collaborazione uffici di segreteria (3, in proporzione al lavoro svolto)		276,45	276,45
Intensificazione progetti POF (prog. Frutta nella scuola)		240,00	240,00
Intensificazione per orario su due plessi (canali/fogliano)	1	300,00	300,00
Assistenza alla persona, alunni diversamente abili plesso Dall'Aglio (in proporzione al lavoro svolto)	1		250,00
Totale intensificazione collaboratori scolastici			3.266,45
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			3.266,45
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n.	forfait	compenso
Gestione nuove procedure informatizzate digitalizzazione /dematerilaizzazione, a consuntivo in proporzione lavoro svolto		1900,00	1.900,00
Referente segreteria didattica	1	300,00	300,00
Accantonamento ore x straordinario (ore 40x14,50)	40	14,50	580,00
Indennità dir. per sostituzione D.S.G.A.	1	145,00	145,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			2.925,00
Totale complessivo intensificazione			6.191,45
TOTALE DISPONIBILITA'			€ 6.191,45

I compensi di cui sopra verranno calcolati sulla base dell'effettiva presenza in servizio e dell'effettivo espletamento delle suddette attività valutate dal DSGA . Per assenze continuative superiori a quindici giorni si procederà ad una riduzione proporzionale del compenso preventivato e su un periodo di riferimento calcolato in 10 mesi.

Eventuali economie verranno utilizzate per ore di straordinario.

Reggio Emilia, 24/02/2017



 Anne Torre Gerosol

PROSPETTO EX ART.7
PERSONALE ATA A.S. 2016/17

Personale ATA	TIPO DI FUNZIONE (1^ POSIZIONE ECONOMICA)	
<i>Collaboratori scolastici</i>		
4	Coordinatore di plesso	Guzzo Annunziata (M.L. King)
	Assistenza alla persona, alunni diversamente abili	Paroli Serenella (M.L. King)
	Assistenza alla persona, alunni diversamente abili	Conservati Lorella (Dall'Aglio)
	Coordinatore di plesso	Corti Ernestina (Fogliano)

Personale ATA	TIPO FUNZIONE	n.	forfait	compenso
<i>Collaboratori scolastici</i>				
1	Coordinatore di plesso Dall'Aglio	1		600,00
<i>Assistenti Amministrativi</i>				
1	Gestione progetti e reti scolastiche	1		840,00
1	Sostituzione DSGA e coordinamento uff. giur.	1		843,80
				1.683,80

Totale				2.283,80
disponibilità				2.283,80

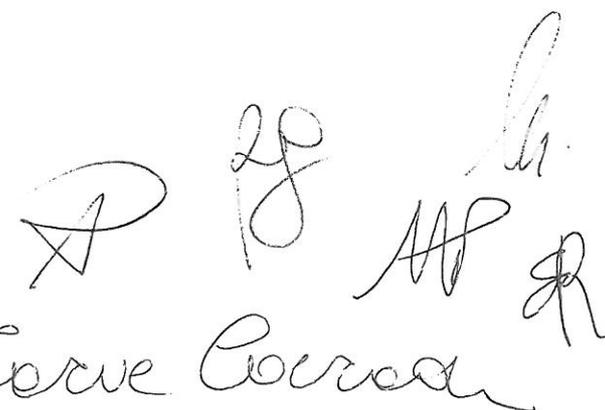
NOTE: IN CASO DI ULTERIORI ASSEGNAZIONI FONDI, PER INCARICHI

SPECIFICI, SARANNO DISTRIBUITI IN MODO PROPORZIONALE SUGLI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FINO AD UN MASSIMO DI € 1200

I compensi di cui sopra verranno calcolati sulla base dell'effettiva presenza in servizio e dell'effettivo espletamento delle suddette attività valutate dal DSGA. Per assenze continuative superiori a quindici giorni si procederà ad una riduzione proporzionale del compenso preventivato e su un periodo di riferimento calcolato in 10 mesi.

Reggio Emilia, 24/02/2017


 Amministratore Delegato