



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Prot. 5477/A26

Trieste, 29 novembre 2016

**IPOSTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO
per l'anno scolastico 2016 – 2017**

Addì, 29 novembre 2016 alle ore 12.00, nella presidenza della scuola media "G. Corsi", sede legale dell'I.C. di Via Commerciale, si riuniscono, previa convocazione, le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale:
il Dirigente scolastico: dott. Tiziana Farci
la rappresentante della RSU: Tozzi, Peschieri, Stefanic
Le Rappresentanze Sindacali:
SNALS:

per contrattare in merito a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL dd. 29.11.2007.

La Dirigente scolastico: dott. Tiziana Farci
la rappresentante della RSU:

STIPULANO

la presente ipotesi di contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2016 – 2017 concernente le materie, di seguito definite, previste dall'art. 6 del CCNL dd. 29.11.2007.

Premesso:

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti

Vista la delibera del consiglio d'istituto sulle linee generali per le attività della scuola;
Vista la delibera del Collegio dei docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa;

SI CONCORDANO

Le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nell'Istituto Comprensivo di Via Commerciale

DISPOSIZIONI GENERALI

Le disposizioni che seguono si applicano al personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato.



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 Fax. 040 631141 - Codice Fiscale: 90089570320
C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.gov.it
e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it

Handwritten signatures and initials

Si concorda la contrattazione d'istituto sulle materie indicate dall'art. 6 comma 2 del CCNL del 29/11/2007 e successiva modifica art 54 decreto legislativo 150/09, secondo il seguente calendario degli incontri:

mese di ottobre:

- Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali
- Determinazione degli organici di fatto
- Norme comuni
- Personale docente
- Personale ATA
- Tutela della salute nell'ambiente di lavoro

Mese di novembre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.
- Conclusione della contrattazione di istituto

Mese di dicembre

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti
- Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto
- Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni
- Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse
- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- criteri organici del personale ai plessi
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale
- utilizzazione del personale
- Adotta il piano;
- Ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo
- Incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

Mese di gennaio

Mese di febbraio

Mese di giugno

Il negoziato avverrà in un'unica sessione e dovrà concludersi di norma entro e non oltre il mese di novembre.

Rispetto a quanto non previsto nel presente protocollo la normativa di riferimento primaria è costituita dalle vigenti fonti legislative e contrattuali.

VALIDITA' DELL'ACCORDO

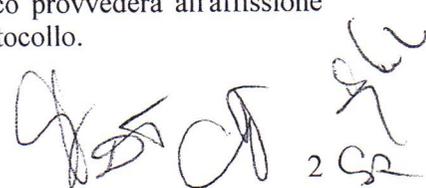
Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto

Gli effetti del protocollo decorrono dalla data di sottoscrizione, hanno la durata per l'anno scolastico 2014-15 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola e s'intendono tacitamente prorogati ancora per i due anni successivi, salvo la formale disdetta di una delle due parti, da comunicarsi alla restante parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo. Ovviamente quanto stabilito nel presente protocollo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Le modifiche anche parziali del Contratto saranno comunque possibili nel corso degli anni di validità del Contratto stesso, su proposta di una delle due componenti previa consultazione dei lavoratori.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del presente protocollo il Dirigente Scolastico provvederà all'affissione nelle bacheche sindacali delle scuole dell'Istituto di copia integrale del presente protocollo.



2

CAPITOLO I
REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

- a) Il CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche derivanti dai contratti collettivi Nazionali, ha la durata di un anno e si intende tacitamente prorogato, anche per gli anni successivi, salvo formale disdetta di una delle parti, da comunicarsi alla restante parte almeno 1 mese prima della relativa scadenza.
- b) Le modifiche anche parziali del Contratto saranno comunque possibili nel corso dell'anno di validità del Contratto stesso, su proposta della maggioranza della RSU o del Dirigente Scolastico.
- c) La comunicazione da parte della RSU al Dirigente deve essere presentata almeno 5 giorni prima, salvo situazioni di particolari urgenza.
- d) I permessi sindacali retribuiti e quelli non retribuiti sono finalizzati all'espletamento del mandato sindacale e alla partecipazione a:
 - Assemblee/riunioni interne od esterne all'Istituzione scolastica;
 - Riunioni degli organismi statutari delle OOSS (provinciali, nazionali...), convegni, congressi ecc.;
 - Iniziative di formazione, aggiornamento e altro, al di fuori della scuola.

Art. 2

DIRITTI DI INFORMAZIONE:

CRITERI GENERALI

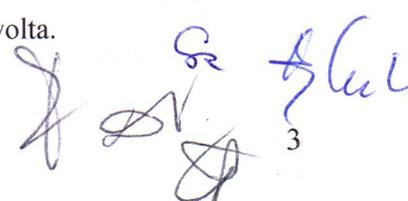
- a. modalità delle convocazioni: avvengono su richiesta di una qualsiasi delle parti con preavviso di almeno 3/5 giorni;
- b. verbalizzazione delle sedute: su modulo predisposto e approvazione immediate;
- c. tempi di attuazione degli accordi sottoscritti: entro 10/15 giorni il Dirigente darà inizio all'attuazione agli accordi;
- d. L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente e da ritenersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte delle RSU.
- e. il Dirigente fornirà le informazioni alla RSU singolarmente e direttamente;
- f. l'informazione avviene sia con il tempestivo invio di esauriente documentazione sia con specifici incontri;
- g. la documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alle RSU almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti l'incontro con il Dirigente salvo casi di particolare urgenza;
- h. gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti oppure con un disaccordo. In tal caso viene redatto un apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e tutti i partecipanti sono chiamati a sottoscriverlo.
- i. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

AGIBILITA' SINDACALE

- a. I lavoratori facenti parte della RSU, in qualsiasi momento durante il proprio lavoro, hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; possono altresì accedere ai locali dell'Istituto anche in orari diversi;
- b. per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
 - telefono, apparecchio ubicato presso la bidelleria, per ricevere/effettuare telefonate nelle ore di apertura della scuola;
 - fotocopiatrice, per eventi urgenti e limitatamente;
 - personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica in ingresso e delle reti telematiche nell'aula informatica.L'utilizzo di tali strumentazioni non deve recare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
- c. Alla RSU, per le proprie riunioni, è riservato un locale reso disponibile di volta in volta.


3

- d. Alla RSU sono consentite, oltre alle assemblee, varie forme di consultazione/informazione rivolte ai lavoratori: questionari, referendum, raccolta di consigli, ecc.
- e. Stampati e documenti inviati alle scuole dai Sindacati Territoriali saranno tempestivamente trasmessi dal Dirigente Scolastico alla RSU.

BACHECHE SINDACALI

- a. In ogni sede/plesso/sezione staccata dell'Istituzione scolastica viene collocata, a cura del Dirigente Scolastico una bacheca sindacale ed una per la RSU in luogo accessibile a tutti, ben visibile e facilmente identificabile;
- b. la RSU ha diritto di affiggere nella bacheca sindacale materiale d'interesse dei lavoratori senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, con l'impegno di fornire allo stesso una copia. Ogni documento affisso agli albi va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
- 3) Nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi è garantito alle organizzazioni sindacali l'utilizzo di un'apposita bacheca., in un luogo accessibile a tutti, ben visibile e facilmente identificabile.
- 4) Le OO.SS hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro; i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

I Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso a tutte le materie di oggetto di informazione preventiva/successiva, di contrattazione e alla convocazione nella contrattazione.

Art. 3

INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente darà informazione alla RSU come indicato nell'art. 2.

Art. 4

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente darà informazione alla RSU come indicato nell'art. 2.

Art. 5

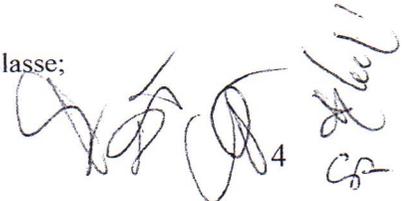
DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di sciopero, il Dirigente Scolastico invita tutto il personale a dichiarare in modo volontario l'eventuale adesione o meno allo sciopero stesso. Il personale che dichiara s'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
2. I contingenti minimi del personale docente e A.T.A. in caso di sciopero sono stabiliti dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 2006/2009.

Art. 6

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
2. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
3. Il personale contingentato va scelto prioritamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero, e in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
5. In base alle dichiarazioni ottenute con l'indagine conoscitiva ai sensi della L. 146/90, integrata dalla L. 83/2000, il dirigente Scolastico valuta l'effetto previsto sulle lezioni:
 - a) può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti ed alle famiglie;
 - b) può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire un servizio neanche in una classe;



4

- c) può chiudere la scuola solo se tutti hanno dichiarato di scioperare;
- d) comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, l'orario delle lezioni e le classi per le quali si garantisce il servizio o la sospensione del servizio per il giorno dello sciopero.
- e) In caso di sciopero del personale della scuola materna e delle scuole a tempo pieno l'anticipo dell'orario eventualmente disposto per il personale docente non aderente allo sciopero può portare alla prestazione di un orario mattutino anche senza mensa.

Art. 7

ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI SCIOPERI E/O DI EVENTI ECCEZIONALI (MALTEMPO) – NORME CONCORDATE

1. In caso di adesione allo sciopero da parte di tutto il personale collaboratore scolastico, la sede rimane chiusa e non è possibile svolgere le lezioni. Pertanto i sigg. docenti presenti in servizio sono tenuti a prendere servizio presso la sede della Segreteria (nel tempo ragionevolmente compatibile), segnalando alla stessa la propria presa di servizio ed assicurando la presenza sino al termine del proprio orario individuale di lavoro previsto per la giornata in questione.
2. In caso di non adesione allo sciopero il personale collaboratore scolastico depositario della chiave provvederà regolarmente all'apertura del plesso scolastico, negando però l'accesso all'edificio sino a che non si presentino gli insegnanti della prima ora.
3. In caso di adesione allo sciopero degli insegnanti delle prime ore il Dirigente Scolastico non consente agli alunni l'accesso all'edificio scolastico (la scuola è sottratta alla responsabilità di vigilanza per l'intera giornata)
4. In caso di non adesione allo sciopero degli insegnanti delle prime ore il Dirigente scolastico consente l'accesso a scuola esclusivamente agli alunni interessati, per i quali è garantita l'attività didattica delle prime ore mentre per quelle successive il Dirigente deve essere in grado di garantire la vigilanza.
5. I docenti comunque in servizio, oltre a dover garantire in ogni caso la propria presenza sino al termine del proprio orario individuale di lavoro previsto per la giornata in questione, devono provvedere alla cura di tutti gli alunni che abbiano fatto ingresso nell'edificio scolastico; nel caso di alunni non appartenenti alle proprie classi (nell'orario della giornata in questione) l'intervento pedagogico-didattico deve limitarsi alla sola vigilanza.
6. Gli alunni che abbiano fatto ingresso nella sede scolastica devono essere vigilati dai docenti a disposizione presenti o, in casi estremi, da parte dei collaboratori scolastici sino al termine dell'orario ordinariamente previsto per ciascun alunno nella giornata in questione; in nessun caso possono essere allontanati prima dello scadere di tale orario e tale responsabilità ricade su tutto il personale presente (docente e non docente). Laddove il responsabile di sede lo ritenesse opportuno può essere contattata la famiglia di singoli alunni presenti ed esclusivamente vigilati (per l'assenza del docente di classe) al fine di informarla della situazione e per chiedere l'eventuale preferenza da parte della famiglia a venire a ritirare l'alunno personalmente. Più alunni provenienti da classi diverse potranno confluire a formare una pluriclasse fino ad un numero massimo di 30 alunni. Gli insegnanti che svolgono regolare lezione non possono rifiutare di ospitare alunni provenienti da altre classi, solo per la vigilanza, fino ad un massimo di 30 alunni.(totali in classe)
7. Il personale collaboratore scolastico eventualmente presente impegnato nell'attività di accoglienza degli alunni all'orario di inizio delle lezioni non può allontanare nessun alunno: deve farlo attendere fuori dall'edificio scolastico sino a che non si presenti l'insegnante della sua classe o non venga dato un ordine diverso dal Dirigente o da chi ne fa le veci.
8. Il personale collaboratore scolastico non aderente allo sciopero non potrà essere spostato in sede diversa da luogo abituale di lavoro.
9. Non potranno essere svolti i servizi di pre-accoglienza scolastica degli alunni se effettuati da parte di collaboratori scolastici.
10. Le decisioni e le conseguenti responsabilità di carattere generale (intero Istituto) vengono assunte a livello centrale in base alla seguente gerarchia: Dirigente Scolastico, Docente Vicario, secondo Docente Collaboratore, docente anagraficamente più anziano in servizio nell'intero Istituto: tale "sequenza" gerarchica viene fornita per opportuna chiarezza di ruoli in caso di assenza e/o adesione allo sciopero delle persone che rivestono il ruolo "superiore".
11. Le decisioni e le conseguenti responsabilità di carattere locale (singola sede) vengono assunte dal docente responsabile di plesso e, in sua assenza, da parte del docente anagraficamente più anziano in servizio.
12. In ogni caso nella giornata di lezione successiva ad un'azione di sciopero per la quale la Direzione ha formalmente preventivato un'ampia adesione, le famiglie che hanno ritenuto di non mandare il figlio/a a scuola sono tenute a presentare una giustificazione dell'assenza dell'alunno scrivendo come giustificazione


5

6

“motivi di sicurezza”; nella scuola media è utile che la famiglia comunichi “l’assenza per sciopero dei docenti”, al fine di controllare insieme i comportamenti dei minori.

Art 8

ASSEMBLEE SINDACALI

1. Le assemblee sindacali durante l’orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall’art. 8 del CCNL 2007.
2. Le assemblee possono essere indette:
 - Da almeno due dei componenti della RSU insieme a una o più organizzazioni sindacali
 - Dalla maggioranza della RSU
 - Dalle strutture provinciali e regionali delle Organizzazioni sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
3. La convocazione dell’assemblea, la sua durata (ora di inizio e di fine) e l’ordine del giorno, la sua sede e l’eventuale presenza di persone esterne alla scuola verranno comunicate al Dirigente Scolastico con le modalità previste dal comma 7 dell’art. 8 CCNL 2007
4. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti o il personale ATA o i soli docenti.
5. Il Dirigente Scolastico ricevuta la comunicazione dell’indizione dell’assemblea provvederà ad interessare il personale con circolari interne e, per le assemblee interne alla scuola, gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l’assemblea per la stessa ora e data. (prime due ore 08.00/10.00) (ultime due ore 11.00/13.00) (a tempo pieno

14.00/1600)

6. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili:
 - vigilanza degli ingressi nella scuola (n. 1 Collaboratore scolastico per sede)
 - segreteria (n. 1 Assistenti amministrativi)

In assenza di disponibilità volontarie, si procede al sorteggio a rotazione.

7. Il personale contingentato va scelto prioritamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all’assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.
8. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
9. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
10. Il personale che partecipa all’assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Per le assemblee in un Istituto diverso dalla propria sede di servizio (ad esempio in città) il permesso s’intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell’assemblea / rientro a scuola, per la durata di quindici minuti.

L’eventuale superamento di tali limiti potrà rientrare nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali o essere recuperato.

ART. 9

PERMESSI SINDACALI

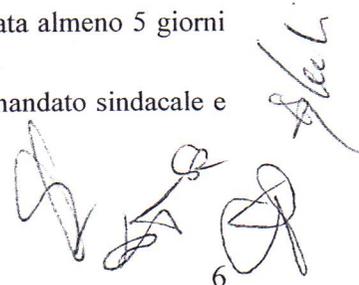
Alla RSU spetta un monte ore di permessi sindacali annui pari a 25 ,30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa autonomamente gestito, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

La richiesta di fruibilità dei permessi da parte della RSU al Dirigente deve essere presentata almeno 5 giorni prima e in caso di urgenza entro le precedenti 24 ore.

I permessi sindacali retribuiti e quelli non retribuiti sono finalizzati all’espletamento del mandato sindacale e alla partecipazione a:

- assemblee/riunioni interne od esterne all’Istituzione scolastica;



- riunioni degli organismi statuari delle OOSS (provinciali, nazionali...), convegni, congressi, ecc.;
- iniziative di formazione, aggiornamento e altro, al di fuori della scuola

CAPITOLO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.10

Servizio di protezione e prevenzione (SPP)

Il servizio è formato da:

Il Datore di lavoro che nell'ambiente scolastico è il Dirigente Scolastico. I suoi obblighi sono disciplinati dall'art. 4 del D. L. 626 del 94. Il Dirigente Scolastico deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto entro e non oltre il 30 novembre d'ogni anno scolastico;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi indicando i criteri e le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) tali documenti vanno custoditi agli atti;
- assumere direttamente o affidare ad un insegnante la funzione di responsabile di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti di prevenzione, incendi, evacuazione, primo soccorso;
- fornire materiale idoneo di protezione individuale;
- fornire un'adeguata formazione e informazione a tutto il personale in relazione alle attività svolte e alle relative responsabilità: entro il mese di ottobre verrà predisposto un incontro con il personale ATA e docente per la spiegazione dei contenuti del piano di emergenza predisposto per sede.
- consultare il R.L.S. con tempestività per tutti quegli eventi previsti dalla disciplina.

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA viene designato nell'ambito delle RSU o di un'assemblea del personale. Il RLS ha accesso ai luoghi di lavoro e segnala con almeno 3 giorni di anticipo le visite che intende effettuare. I sopralluoghi verranno effettuati in presenza del Dirigente Scolastico o del suo sostituto ed il RLS può formalizzare le proprie considerazioni a riguardo, che vanno portate a conoscenza del Consiglio d'Istituto nella riunione successiva. Il RLS ha diritto a ricevere le informazioni relative alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro in merito alle tematiche della sicurezza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un minimo di 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti come orario di lavoro.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO: sono nominati dal Dirigente Scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale che ha seguito il corso di 1° soccorso. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, d'evacuazione, di salvataggio di primo soccorso e della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione del C.S.A.

I LAVORATORI (art. 5 del D.L. 626/94) devono segnalare possibili fonti di pericolo di cui si viene a conoscenza: la segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico che è tenuto a protocollarla.

I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni e hanno il diritto di essere forniti di materiale utile per la sicurezza.

FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA (che esula dal fondo dell'Istituto Scolastico)

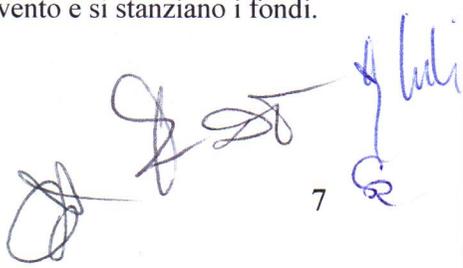
Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente Locale proprietario, nel bilancio di previsione dell'Istituto viene stanziato un fondo fissato dal Consiglio d'Istituto.

RIMOZIONE DEL FATTORE DI RISCHIO.

Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può stipulare un'apposita convenzione con l'Ente Locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, indicati in base alle priorità, alle risorse che l'ente stesso mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

Ogni anno si individuano gli interventi prioritari ed in base a questi si decide l'intervento e si stanziano i fondi.

ASSEMBLEE



 7

1. Il RSL nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali

Il Dirigente Scolastico

1 - metterà a disposizione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- le note relative alle richieste di interventi da parte degli enti locali
- tutta la documentazione di cui il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza abbia bisogno per l'espletamento del proprio compito
- tutta la documentazione relativa alla sicurezza degli edifici, dei lavoratori, degli allievi

2 - consulterà il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in merito all'individuazione delle figure "sensibili".

3 - formerà adeguatamente il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e le figure "sensibili"

4 - consulterà il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

all'inizio dell'anno scolastico:

- in merito al documento di valutazione dei rischi
- per l'individuazione delle figure "sensibili"
- per l'individuazione dei bisogni formativi del personale in tema di sicurezza

al termine dell'anno scolastico:

- per la verifica dell'attività svolta negli ambiti di competenza
- per la richiesta di ulteriori interventi agli enti locali
- per l'individuazione di ulteriori bisogni formativi.

CAPITOLO III PERSONALE DOCENTE

Art. 11

CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Tutte le attività organizzate dall'istituto sulla base di specifici progetti educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni ed agenzie del territorio, e debitamente deliberate dagli organi competenti, sono proprie dell'istituto. Esse si attengono agli indirizzi generali per le attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto e declinati dal Collegio dei Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Le singole professionalità e le competenze del personale troveranno opportuna valorizzazione tramite l'assegnazione di incarichi specifici ed una giusta retribuzione per l'impegno profuso.

Per quanto concerne progetti di integrazione/approfondimento del curriculum, non saranno assegnati incarichi a docenti o esperti esterni prima di aver verificato la mancata disponibilità ad accettare l'incarico da parte del personale.

In particolare, il personale docente dovrà essere utilizzato, su dichiarata disponibilità, per interventi integrativi anche in ordini di scuola diversi da quello di titolarità con precedenza rispetto a docenti o esperti esterni.

La ripartizione delle mansioni tra il personale ATA viene effettuata in modo equo sulla base della disponibilità e delle attitudini

Art. 12

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER I COMPENSI ACCESSORI

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate per le seguenti attività, su delibera del Collegio Docenti (ambito della didattica e della formazione) e del Consiglio di Istituto:

- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento
- retribuzione delle attività aggiuntive del personale ATA
- retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento



8

- quota variabile di indennità di amministrazione e compenso dovuto al DSGA ed al suo sostituto (art. 55 CCNL)

Art.13
MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE
IN RAPPORTO AL P.O.F.

ORARIO DI LAVORO DOCENTI

Orario di lavoro e suo utilizzo

- 1.L'orario di lavoro obbligatorio del personale docente sarà stilato dalla preside e terrà conto delle eventuali proposte avanzate dal Collegio dei docenti.
- 2.L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili.
- 3.L'orario, (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato in corso d'anno previa comunicazione ai docenti interessati e successivo assenso di entrambe le parti.
- 4.L'orario di lavoro d'ogni insegnante deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni sia nelle attività d'insegnamento sia in quelle funzionali all'insegnamento a carattere collegiale attraverso un'apposita delibera del Collegio dei Docenti.
- 5.L'orario settimanale d'insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato secondo il regolamento dell'Autonomia D.P.R. 275 8/3/99 art. 5. e si articolerà in non meno di 5 giorni settimanali. (il giorno libero non è un diritto ed è considerato giornata lavorativa a tutti gli effetti).
- 6.L'orario del singolo docente viene articolato in base alle esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione.
- 7.Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/2000) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato compatibilmente con le esigenze della didattica
- 8.Il docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale dell'Istituto, effettuare ore di recupero anticipato senza compenso. In tale ipotesi si configura, a suo carico, un credito di ore che può essere utilizzato, in accordo con i colleghi, per fruire di permessi brevi.
- 9.Il calendario delle attività collegiali va definito possibilmente entro la fine di settembre, attraverso una delibera del collegio Docenti e deve tener conto del limite individuale di 40 + 40 ore annue (art. 27 CCNL).
- 10.La riduzione della durata dell'ora di lezione deliberata dal Collegio Docenti per ragioni didattiche comporta il recupero delle frazioni orarie non prestate dagli insegnanti in attività deliberate dal Collegio stesso.

Art. 14
SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

L'assenza dovrà essere comunicata dal personale con congruo anticipo, ove possibile.

In caso di assenza di docenti della scuola dell'infanzia, e della scuola elementare a T.P. il Dirigente Scolastico provvederà con sollecitudine alla nomina di un supplente.

Le ore per la sostituzione dei colleghi assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

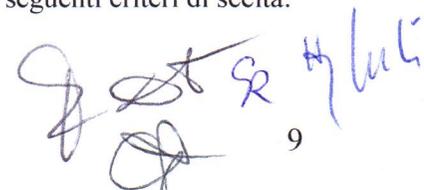
- a) docente totalmente a disposizione nella scuola
- b) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento di cattedra e/o per recupero frazioni orarie dovuto alla riduzione dell'orario di lezione;
- c) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- d) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- e) docente che ha dato la sua disponibilità per effettuare supplenze con retribuzione aggiuntiva

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

Nel caso di chiusura di un plesso per causa di forza maggiore (elezioni elettorali, disfunzione dell'edificio, ecc.) il Dirigente Scolastico può utilizzare, in caso di conclamate esigenze di servizio, il personale docente dello stesso ordine di scuola, ma di plesso diverso (risparmio finanziario) seguendo i seguenti criteri di scelta:

- disponibilità del singolo docente;

Al personale coinvolto verrà corrisposta una indennità con il FIS.


9

Art 15
ASSEGNAZIONE AI PLESSI, ALLE CLASSI
E ALLE ATTIVITA' CURRICOLARI OBBLIGATORIE

Nel rispetto delle norme, il personale docente viene assegnato ai plessi, alle classi o sezioni e attività dal Dirigente Scolastico visti i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti nell'ambito del POF, tenendo conto delle graduatorie interne, della valorizzazione delle competenze professionali del personale docente, delle opzioni ed esigenze motivate manifestate dai singoli docenti e della continuità didattica

E' ammesso lo scambio consensuale con altro docente.

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti relativi alle operazioni di assegnazione.

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la stabilità e la serenità di organico;
- 2) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 3) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 4) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 5) garantire i diritti contrattuali del personale
- 6) assicurare , ove possibile, la continuità e/o rotazione;

Nel rispetto delle norme (DL 297/94 art. 396 C.M. 280/97 CCND 19/12/97, nota del Direttore Generale istruzione Elementare del 3/4/97 e O.M. n° 26 del 2/2/2000 sulla mobilità art.25 e 26) che stabiliscono il compito del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti ai diversi plessi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, nell'ambito del POF, nonché delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti, per tutelare gli interessi dei docenti e degli stessi alunni, si delineano i seguenti criteri:

- 1) continuità di permanenza nella sede.
- 2) mobilità volontaria - il Dirigente scolastico dovrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O. M. sulla mobilità) che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede
- 3) graduatoria interna
- 4) continuità didattica e di permanenza nel corso

Art. 16

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

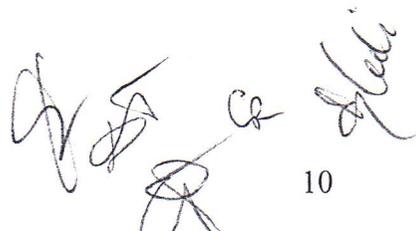
Per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 del CCNI / 2007 , ferme restando le disposizioni del CCNI / 1999, si stabilisce che il relativo compenso orario sia pari ad attività aggiuntive di insegnamento . (€ 35,00 lordo dipendente)

Art. 17

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

- 1) Ai sensi dell'art. 27 del CCNL 2003 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale(POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico
- 2) Nel piano annuale delle attività collegiale il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classe superiore a 6(sei)
- 3) Le riunioni dovranno tenersi nei giorni di apertura della scuola nel pomeriggio stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tranne che per scrutini ed esami
- 4) Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'anno scolastico e verrà deliberato dal Collegio Docenti e potrà venir modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione.Sarà cura del Dirigente assicurare l'informazione ai singoli dipendenti
- 5) Per tutte le riunioni il Dirigente predispone mediante circolare la convocazione almeno 5 giorni prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, la presumibile durata e l'ordine del giorno della riunione.

Art 18
ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE


10

Secondo l'applicazione del Regolamento dei Curricoli (D.M. 234 del 26 giugno 2000, attuativo dell'art. 8 del Regolamento dell'Autonomia D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999) nell'Istituto Comprensivo di via Commerciale oggetto del presente CCDIL, l'individuazione dei progetti o commissioni che prevedono attività aggiuntive e dei criteri per l'individuazione dei docenti cui assegnare la realizzazione viene effettuata dal Collegio dei Docenti, tenuto conto del criterio del comma 2 art. 5 del presente contratto, fatto salvo la disponibilità finanziaria delle risorse e in coerenza con il POF.

Per le attività didattiche e progettuali previste nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità;

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori:

- a) il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio e del Consiglio d'istituto. Copia dell'affidamento sarà fornita alla RSU;
- b) l'utilizzo del tempo derivante dalla eventuale riduzione dell'ora di lezione. Il recupero della riduzione dell'ora di lezioni avverrà, anche sulla scorta delle indicazioni dei docenti, secondo modalità concordate nel Collegio e di seguito indicate: attività didattiche in compresenza, attività didattiche di recupero/potenziamento pomeridiane, partecipazione ad uscite che comportino un superamento delle ore di lezione, preparazione del materiale finalizzato alle attività sperimentali di laboratorio, supplenze.

Art 19

FERIE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il personale docente può usufruire di 6 giorni di ferie (art. 13 comma 9) durante i periodi di attività didattica (esclusi i giorni di scrutini ed esami) purchè sostituito da colleghi che confermino la disponibilità personale con firma apposta sulla modalità di sostituzione, fatte salve le esigenze di servizio e senza usufruire delle ore a disposizione per supplenze e senza oneri per lo Stato

Come da CCNL, art.15, a domanda del dipendente a tempo indeterminato sono inoltre concessi 3 gg di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati. Per gli stessi motivi sono usufruibili i 6 gg. di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

I 6 giorni di ferie e i 3 per motivi personali sono cumulabili nel corso di un anno scolastico.

La richiesta di ferie deve essere presentata di norma con almeno 10 giorni di anticipo. La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego ed inviata all'interessato almeno 5 giorni prima del periodo di ferie richiesto. Su richiesta specifica del lavoratore il Dirigente Scolastico sarà tenuto a comunicare il suo assenso/diniego entro i termini richiesti dall'interessato (con almeno 5 giorni di tempo per la risposta).

Se entro tale termine il lavoratore non riceverà il diniego scritto considererà accolta la sua richiesta di ferie.

In caso di concorrenza di più richieste sarà data priorità a coloro, che nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di ferie ai sensi dell'art. 49. In caso d'ulteriore parità farà fede la data di richiesta.

Art. 20

PERMESSI BREVI

I docenti possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico (art. 16 CCNL), con il limite annuo dell'orario settimanale d'insegnamento.

I permessi devono essere di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il personale docente non superiore a due ore(commo 1) Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore di lezione.

Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione.

Le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, anche nei periodi d'interruzione delle lezioni e delle attività didattiche, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. O ,a discrezione del personale in accordo con il dirigente, in relazione alle esigenze di servizio

Art.21



11

PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO E IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale docente ha diritto ad assentarsi per 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione, fatte salve le esigenze di servizio e senza oneri per lo stato.

In caso di domande concomitanti da parte di numerosi docenti si stabiliscono i seguenti criteri non in ordine di priorità:

- ambito di insegnamento (in relazione alla tematica del corso);
- corsi già frequentati (precedenza a chi non ha frequentato corsi negli ultimi 2 anni scolastici);
- minore anzianità di servizio.
 - in caso di numerose richieste verrà data la precedenza ai nuovi iscritti o, viceversa, se si tratta di un proseguimento, a chi ha già frequentato;
 - in caso di richieste di più docenti appartenenti ad una stessa classe, si rimanda ai Consigli d'intersezione/Interclasse/Classe per una scelta condivisa dei partecipanti;
 - un'equa distribuzione dei partecipanti per ciascun ordine di scuola.

Per ciò che riguarda i corsi di formazione a pagamento, la scuola contribuirà al pagamento di una parte delle quote di partecipazione secondo il seguente criterio:

- per ciascun a.s., visto il programma annuale, potranno essere distribuiti fondi in base al numero degli insegnanti che faranno richiesta, salvo diverse priorità decise dal C. d. D.

Sarà data priorità ai permessi per le iniziative promosse dalla scuola, anche in convenzione con altri soggetti.

Il docente interessato presenta domanda scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione.

Il Dirigente Scolastico risponde per iscritto entro 5 giorni dalla data di richiesta; in caso di diniego le motivazioni connesse a specifiche ed eccezionali esigenze di servizio devono essere indicate chiaramente.

Viste le normative vigenti (DPR 395 del 23/8/88, art. 12 della legge quadro del Pubblico impiego 29/3/83, n° 93, 88/90) il personale, previa richiesta scritta presentata entro i termini fissati ed accolta dagli organi competenti ha diritto a permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali al fine di garantire il diritto allo studio.

Nella concessione di tali permessi vanno osservate le seguenti modalità:

- i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruirne non dovranno superare il 3% delle unità del personale in servizio.
- Il personale interessato avrà diritto, salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami. Tale personale non sarà obbligato a prestazioni di lavoro straordinario.
- Il personale interessato sarà tenuto a presentare idonea certificazione in ordine alla frequenza e agli esami finali sostenuti. In mancanza di tale documentazione i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali.

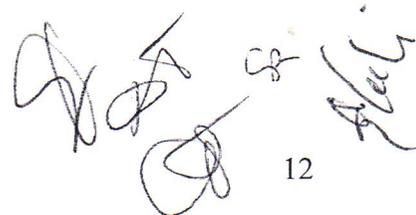
CAPITOLO IV PERSONALE ATA

Art.22

RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
2. Della riunione viene redatto apposito verbale
3. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art.23



ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS:

- Adotta il piano;
- Ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo
- Incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

Art.24

ORARIO DI LAVORO

Premesse le disposizioni contenute nell'art 92 CCNL(Oblighi del dipendente), punto g) di seguito riportato fedelmente: " rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico".

Gli orari e le funzioni del personale vengono concordate durante l'assemblea conoscitiva del personale tenuto conto prioritariamente delle esigenze del servizio scolastico e garantendo anche un'apertura pomeridiana al pubblico. Detto organigramma, è reso pubblico.

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi scolastici svolgono, come da mansionario, la loro attività con orari funzionali all'attività didattica, garantendo l'apertura e la chiusura degli edifici in orari corrispondenti al servizio.

E' facoltà del D.S.G.A., qualora ne ravveda l'opportunità, a seguito di concrete ed oggettive motivazioni legate alle esigenze di servizio, e dopo aver sentito il parere del Dirigente scolastico, previo il parere della R.S.U., modificare durante l'anno scolastico l'assegnazione ai plessi dei singoli collaboratori scolastici prevista all'inizio dello stesso.

Tutte le attività svolte in orario straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi Generali Amministrativi, salvo casi di sopraggiunta imprevista necessità e vidimate sul libro firma dal DSGA.

Non è permesso restare all'interno dell'edificio scolastico oltre l'orario d'obbligo se non è garantita la sorveglianza agli ingressi dell'Istituto da collaboratori scolastici in servizio.

Art.24

ORARIO INDIVIDUALE ARTICOLATO SU CINQUE GIORNI

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative, l'orario potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà in ogni caso tener conto delle esigenze di servizio.
3. Il giorno feriale libero, s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
4. l'orario svolto su cinque giorni, il sesto giorno è considerato lavorativo ai fine del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno di ferie richieste.

Art.26

CHIUSURA PREFESTIVA

E' possibile, previa richiesta del 75% del personale ATA in servizio e più del 50% nel caso di chiusura nei sabati pre-festivi estivi, che l'istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica.

Sarà effettuato un sondaggio per verificare se si raggiunge il quorum richiesto per la chiusura:

- il personale, in caso di chiusura potrà fare richiesta di ferie, di recupero(ore già svolte).o richiedere che il DSGA predisponga un piano di recupero nei periodi di maggiore necessità

Art.27

FERIE

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA e devono pervenire al DSGA almeno 3 giorni lavorativi precedenti a quello al quale si riferisce la richiesta.;

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute normalmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità esclusiva del personale a tempo indeterminato, di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nell'ambito delle ferie estive/pasquali/natalizie viene predisposto un piano ferie secondo il seguente calendario:

- vacanze di Natale: entro il 1° dicembre
- vacanze di Pasqua: entro un mese antecedente la festività
- vacanze estive: entro il 1 giugno

DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il personale A.T.A. può usufruire dei periodi di ferie compatibilmente con le necessità di servizio.

La sostituzione del personale in ferie non comporta nessun onere per la scuola, né in termini di ore straordinarie al personale in servizio né in termini di sostituzione di colleghi assenti. Sarà cura del personale che richiede le giornate di ferie durante le attività didattiche indicare nella domanda stessa le modalità per la sua sostituzione.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 luglio al 31 agosto predisposto in modo da garantire la presenza di almeno due collaboratori scolastici, dopo aver completato a fondo il lavoro spettante e di 1 assistente amministrativo per area, rispettando le sostituzioni stabilite dal piano delle attività esposto all'albo. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg dal termine di presentazione di tutte le domande. Il servizio presso la sede centrale (Corsi) durante le vacanze natalizie e pasquali ed il periodo estivo sarà garantito da tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede assegnata il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche portanti.

Art.28

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA compatibilmente con le esigenze del servizio.

La richiesta deve pervenire almeno il giorno lavorativo precedente a quello al quale si riferisce la richiesta (salvo casi eccezionali per eventi non oggettivamente prevedibili).

Art 29

RITARDI

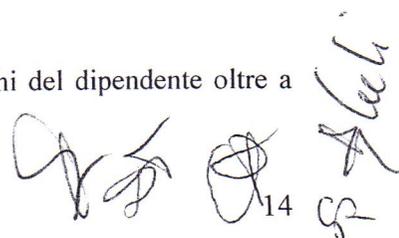
Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro entro 5 minuti è recuperabile nella stessa giornata. Un ritardo superiore ai 5 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, tenendo conto delle effettive esigenze di servizio, di volta in volta convalidate dal Dsga;

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

ART. 30

ASSENZA PER MALATTIA

Si richiamano le disposizioni contenute nell'art. 92 punti s) t) riguardo agli obblighi del dipendente oltre a quanto previsto dalle disposizioni dettate in materia dalla normativa vigente.

 14

Art. 31

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza del collega (escluso ferie) saranno assegnate 2 ore di intensificazione a giornata da distribuire tra i colleghi presenti che daranno la loro disponibilità sino ad un massimo ore stabilite successivamente nel piano finanziario.

Nel caso di chiusura di una scuola per causa di forza maggiore (elezioni elettorali, disfunzione dell'edificio, ecc.) per conclamate esigenze di servizio il personale ATA potrà essere utilizzato in plesso diverso.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, al fine di assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico, considerato che non si può nominare un supplente nella prima settimana di assenza, si provvederà a porre in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolto tutto il personale dell'istituto comprensivo

Art 32

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RIPOSI COMPENSATIVI

Alla prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo con carattere di eccezionalità può accedere tutto il personale ATA, diviso per profilo, che abbia dichiarato la propria disponibilità. Il personale con contratto a tempo determinato, se ha dichiarato la disponibilità, può accedere solo durante la vigenza del contratto. L'effettuazione di ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo viene disposta dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. L'individuazione del personale avviene mediante un sistema di turnazione nell'ambito dell'ufficio di competenza nel caso degli Ass. amm.vi e delle sedi nel caso dei collaboratori scolastici, fra coloro che si sono dichiarati disponibili in modo da garantire un' equa distribuzione.

Alle ore da svolgere oltre l'orario d'obbligo si farà ricorso esclusivamente per esigenze imprevedibili e non programmabili.

Ai sensi dell'art.51 comma 4 del CCNL 29.11.2007 le ore eccedenti autorizzate dal DS/DSGA, per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, sono retribuite con le risorse finanziarie disponibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica e saranno retribuite in proporzione al monte ore complessivo eccedente.

Le restanti ore, non retribuite per insufficienza di finanziamenti potranno essere recuperate, dietro esplicita richiesta dei dipendenti, mediante riposi compensativi da utilizzare prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione di eventuali chiusure prefestive. Compatibilmente con le esigenze di servizio si potranno concedere riposi compensativi anche durante tutto l'anno scolastico purché ciò non determini un aggravio di spesa per l'Amministrazione. Le giornate di riposo a tale titolo maturare potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche.

Art. 33

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

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.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio. Il Dsga predispone annualmente, tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico, un piano annuale per il personale ATA in cui si indicano le finalità, le attività autonomamente organizzate e le risorse utilizzate.

Su richiesta e a rotazione il personale ATA potrà partecipare previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dagli uffici centrali e periferici del ministero della pubblica istruzione, nonché dalle istituzioni scolastiche.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

[Handwritten signatures and initials]
15

CAPOITOLO V

DISTRIBUZIONE PIANO FINANZIARIO

Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 34

DISTRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

Per il piano finanziario di distribuzione del fondo d'istituto si rimanda all'allegato 1;

Art. 35

ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO

€ 35,00

- Ore di potenziamento in orario extrascolastico
- Ore di recupero didattico in orario extrascolastico

Art 36

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

€ 17,50

- Progettazione d'interventi formativi
- Produzione di materiali per la didattica
- Partecipazione a progetti per il miglioramento del servizio e l'innovazione didattica e relativo monitoraggio
- Partecipazione ad attività realizzate in base a convenzioni per progetti aperti al territorio
- Attività deliberate dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF
- Stesura verbali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione
- Coordinatori di classe scuola secondaria I°
- Qualsiasi attività decisa dal collegio dei Docenti (laboratori, biblioteca, commissioni, responsabili progetti ecc..)

Art 37

FUNZIONI STRUMENTALI

Le risorse disponibili per la contrattazione delle funzioni strumentali come da allegato 1.

Il collegio dei Docenti ha individuato 5 Aree suddivise (Area Pof, Area Docenti, Area Studenti, Area integrazione, area informatica) (Allegato 1)

Art 38

FUNZIONE DI VICARIO, COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

E RESPONSABILI DI SEDE

Per quanto riguarda i compensi spettanti ai collaboratori ivi compreso il collaboratore vicario la quantificazione è stata individuata tenendo conto delle tipologie e dei livelli di delega che il dirigente Scolastico ha attribuito a questi collaboratori.

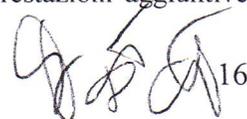
Art. 39

DISTRIBUZIONE FONDO D'ISTITUTO ATA

Per il piano finanziario di distribuzione del fondo d'istituto si rimanda all'allegato 1;

Al DSGA incaricato spetta, a carico del fondo di istituto, ai sensi dell'art. 88, del CCNL 29/11/2007, la quota fissa e la quota variabile **dell'indennità di Direzione** calcolata sulla base dei parametri stabiliti dalla tabella 9 allegata al CCNL come modificata dalla sequenza contrattuale 25/07/2008,.

Ai sensi dell'art. 89 del CCNL 29.11.2007, come riformato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j (quota variabile della indennità di amministrazione) esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive

 16

connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Art. 40

INCARICHI SPECIFICI

CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA ATILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI.

Le risorse disponibili per la contrattazione degli incarichi specifici come da allegato 1.

1. I compiti del personale A.T.A., come previsto dalla normativa in vigore, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

c) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
d) disponibilità degli interessati
e) anzianità di servizio.

Natura incarichi specifici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 1 Incarico

- Attività di collaborazione con i referenti per interventi di manutenzione – utilizzo database FLOORA

COLLABORATORI SCOLASTICI

1-Attività di gestione di:

N. 5 incarichi - Primo soccorso

Descrizione e obiettivi

Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico

Requisiti richiesti

Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola con compiti affini
Corsi di aggiornamento, formazione, specializzazione
Disponibilità nei confronti della diversa abilità

Numero di collaboratore richiesto

Sede "Manna": 2 unità
Sede "Longo": 1 unità
Sede "Corsi": 1 unità
Sede Tomizza: 1 unità

2-Attività di gestione di:

N. 3 incarichi - Manutenzione

Descrizione e obiettivi

Piccoli lavori di manutenzione

Requisiti richiesti

Disponibilità e manifestate capacità

[Handwritten signatures and initials]

Numero di collaboratori richiesto

Sede Manna : 1 unità
Sede Corsi: 1 unità
Sede Longo: 1 unità

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S. sentito il parere del DSGA.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi con l'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso previsto nel presente accordo, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione dell'interessato.

Art 41

INCARICHI DA CONFERIRE AI DETENTORI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE DI CUI ALL'ART. 50 DEL CCNL 2016/2009 (retribuiti dal mef su cedolino mensile)

Alle assistenti amministrative, beneficiarie della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL del 07/12/2005. e successivo art 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, vengono affidati i seguenti compiti aggiuntivi di collaborazione caratterizzato da autonomia e responsabilità operativa:

Beneficiari art. 2

Assistenti amministrativi

Patrizia Contento: Incarico di dsga

Beneficiari art. 7

Assistenti amministrativi:

Aloisio Graziella (Coordinamento Ufficio Didattica; supporto docenti per prove INVALSI)

Grimaldi Lara (Collaborazione con DSGA per predisposizione Contratti in SIDI e UNILAV)

Ai collaboratori scolastici, beneficiari della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL del 07/12/2005. e successivo art 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, viene affidato il seguente compito aggiuntivo : Collaborazione con la segreteria per la registrazione e smistamento delle circolari d'istituto.

Collaboratori scolastici:

Contento Antonietta (Circolari DS – Collaborazione con DSGA per eventuali sostituzioni coll.scol)

Scol. Semolic Elena (Circolari DS – Collaborazione con DSGA per eventuali sostituzioni coll. Scol.)

Stefanic Rita (Circolari DS – Collaborazione con DSGA per eventuali sostituzioni coll. Scol.)

Steiner Regina (Assistenza alunni disabili – collaborazione con la segreteria per Ricognizione scorte e consegna materiale pulizia)

Velo Elena (Assistenza alunni disabili – collaborazione con la segreteria per Ricognizione scorte e consegna materiale pulizia)

NORME FINALI E TRANSITORIE

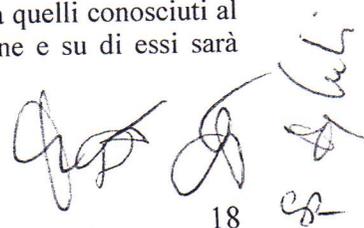
Art.42

CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art 48 c. 3 del Dlgs 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivano oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il DS dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità di Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediatamente comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione



A cura del Dirigente scolastico, 2 copie del presente Contratto vengono consegnate a ciascun plesso: 1 copia per l'esposizione all'albo e 1 a disposizione del personale.

CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo d'interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Qualora venissero riscontrate serie disfunzioni nell'attuazione di quanto contrattato, le parti si impegnano a ricontrattare per eliminare quanto si rivela di ostacolo alla realizzazione degli obiettivi dell'istituzione scolastica esplicitati nel POF.

Trieste, 29 novembre 2016

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

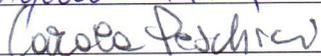
Tiziana FARCI 

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

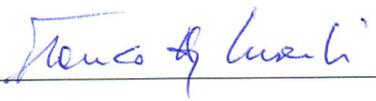
i rappresentanti della R.S.U.

Daniela TOZZI 

Rita STEFANIC 

Carola PESCHIERI 

I RAPPRESENTANTI DELLE OOSS TERRITORIALI DI COMPARTO FIRMATARIE DEL CONTRATTO

SNALS 



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2016/17**

Intesa DEL 24/06/2016

**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRAZIONE NAZIONALE DEL COMPARTO
SCUOLA**

Nota MIUR prot. n. **14207** del 29-set-16

ALLEGATO 1

DOTAZIONE E DISTRIBUZIONE FONDO DI ISTITUTO

DOTAZIONE E DISTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

DOTAZIONE E DISTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Oggetto: comunicazione finanziamenti a.s. 2016/2017 per contrattazione di istituto.

Egr. Dirigente, e R.S.U.

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;
Considerati: 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3
2) Accordo Nazionale del 18 novembre 2009
3) **Intesa del 24/6/2016** con cui vengono fissati i parametri MOF 2016/2017 di seguito riportati

CALCOLO MOF 2016/2017					
Calcolo Fis				lordo dipendente	oneri stato
	Unità	Par. 2016/17	Tot. Euro		
Punti di erogazione de	5	2.594,16	12.970,80	9774,53	3196,27
N° Docenti + Ata	93	339,65	31.587,45	23803,65	7783,80
N° Docenti secondaria	0	405,55	0,00		
			44.558,25	33.578,18	10.980,07
4/12	11192,73				
8/12	22385,45				
ALTRI FINANZIAMENTI MOF					
Funzioni Strumentali				lordo dipendente	oneri stato
	Unità	Par. 2016/17	L.S. Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esc	1	1.689,49	1.689,49	1.273,17	416,32
B) Per ogni complessità	1	790,36	790,36	595,60	194,76
C) N° Docenti in organi	74	46,06	3.408,44	2.568,53	839,91
			5.888,29	4.437,30	1.450,99

*istituzioni con particolari complessità: ist. comprensivi; ist. istruzione secondaria; sezioni carcerarie e ospedaliere; CTP; corsi serali; convitti ed educandati

4/12	1479,1				
8/12	9858,2				
Incarichi Specifici ATA				lordo dipendente	oneri stato
	Unità	Par. 2016/17	Tot. Euro		
N° ATA in organico	18	151,53	2.727,54	2.055,42	672,12
			2.727,54		
4/12	685,14				
8/12	1370,28				
Ore Eccedenti Sostituzione Collegli Assenti				lordo dipendente	oneri stato
	Unità	Par. 2016/17	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infar	38	26,96	1.024,48	772,03	252,45
N° Docenti scuola seco	36	51,17	1.842,12	1.388,18	453,94
			2.866,60	2.160,21	706,39
4/12	720,07				
8/12	1440,14				

Vista l'assegnazione MIUR prot. 14207 dd 29 settembre 2016 con cui si comunica le disponibilità finanziarie a.s. 2016/2017 del FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA, ore ecc.

TOTALE MOF 2016/2017 DI			42.231,11	€ 56.040,68
--------------------------------	--	--	------------------	--------------------

4/12	14077,04
8/12	28154,07

[Handwritten signature]

COMUNICO

alle SS.LL. la disponibilità dei vari finanziamenti oggetto di contrattazione di istituto che di seguito si riportano:
CON ECONOMIE 2015/2016

TOTALE FONDO ISTITUTO		44558,25	33578,18	10980,07
ECONOMIE AL 31.8.2016		1641,37	1236,90	404,47
		46199,62	34815,08	11384,54
indennità di direzione PARTE FISSA E VARIABILE		5992,73	4516,00	1476,73
FONDO DI ISTITUTO 2016-2017 DA CONTRATTARE		40206,89	30299,08	9907,81
Percentuale Docent	70%	28144,82	21209,36	6935,46
Percentuale ATA	30%	12062,07	9089,72	2972,35
TOTALE		40206,89	30299,08	9907,81

DOTAZIONE 2016/2017	ECONOMIE AL 31.8.2016 L.D.	Lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
FUNZIONI STRUMENTALI	132,52	6.064,16	4.569,82	1.494,33
INCARICHI SPECIFICI		2.727,54	2.055,42	672,12
ORE ECCEDENTI	12,96	2.883,80	2.173,17	710,63

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
 GENERALI ED AMMINISTRATIVI**
Patrizia Contento

SS
SS
SS
SS
SS

DOCENTI	70%		
		LORDO STATO	LORDO DIP.
Ipotesi di ripartizione fondo d'istituto DOCENTI a.s. 2016/2017		28.144,82	21209,36

		ore	importo	totale
				lordo dip.
Attività extrascolastiche frontali				
Primaria Manna		100	35,00	3500,00
Media Corsi		110	35,00	3850,00
	totale	210		7350,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:				
referente sicurezza e informatica	1 doc	90	17,50	1575,00
vicario	1 doc	70	17,50	1225,00
2 collaboratore	1 doc	45	17,50	787,50
responsabili sede *	4 doc	130	17,50	2275,00
coordinatori classi 3	7 doc x 13 ore	91	17,50	1592,50
segretari verbalizzanti	21 doc x 3 ore	63	17,50	1102,50
coordinatori classi 1 e 2	14 doc x 8 ore	112	17,50	1960,00
commissioni	25 doc x 7 ore	175	17,50	3062,50
formazione classi	1 doc	15	17,50	262,50
		791		13842,50
totale		TOTALE		21192,50

16,86 RESIDUO

*			
Prim. Manna	35	€ 22,37 LS	
Inf. Tomizza	30		30280,00
Inf. Manna	25		
Prim. Longo	40		
	130		

Spina
SL
STOP

FUNZIONI STRUMENTALI 2016/2017

avanzo AL 31.8.2016

LORDO STAT.	LORDO DIP.
5888,30	4437,30
175,85	132,52
6064,15	4569,82

DOCENTI		ore	importo	totale loro dip.	
AREA DOCENTI	2 DOC	1	20	17,50	350,00
		1	30	17,50	525,00
AREA STUDENTI /CONTINUITA'	2 DOC	1	20	17,50	350,00
		1	30	17,50	525,00
AREA POF	1 DOC	1	40	17,50	700,00
INFORMATICA	2 DOC	2	80	17,50	1400,00
INTEGRAZIONE	2 DOC	1	20	17,50	350,00
		1	20	17,50	350,00
TOTALE			260		4550,00

19,82 RESIDUO

26,30114 LS

G. St. f. l. c.
St. f. l. c.

DISTRIBUZIONE FONDO D'ISTITUTO PER A.S. 2016/2017

ATA	30%			12062,068	9089,72
Ipotesi di ripartizione fondo d'istituto ATA a.s. 2016/2017		ore	imp. H lordo dip	lordo stato	lordo dipendente
AA	5	175	14,5	3367,2625	2537,50
CS	15	524	12,5	8691,85	6550,00
				12059,11	9087,50

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

maggior carico lavoro	40	14,5	769,66	580,00
POF	15	14,5	288,62	217,50
SITO	30	14,5	577,25	435,00
sostituzione colleghi assenti	40	14,5	769,66	580,00
straordinari	50	14,5	962,08	725,00
totale	175		3367,26	2537,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

disponibilità al servizio in altri plessi*	80,00	12,50	1327,00	1000,00
sostituzione colleghi assenti intensificazione	60,00	12,50	995,25	750,00
ore straordinarie	250,00	12,50	4146,88	3125,00
SUPPORTO ORARIO CORSI	60,00	12,50	995,25	750,00
POF	12,00	12,50	199,05	150,00
scuola infanzia (1*16+2*8)	32,00	12,50	530,80	400,00
SPOSTAMENTO MOBILIO CORSI	30,00	12,50	497,63	375,00
totale	524,00		8691,85	6550,00

*

CORSI	5X12	60
LONGO	2X10	20

residuo 2,22

Is 2,94594

[Handwritten signatures and initials]

DOTAZIONE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2016/2017	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
	2727,54	2055,42
	avanzo anni precedenti	0
	2727,54	2055,42

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N° unità importo

REFERENTE PER COMUNICAZIONI FLOORA	1	335
---------------------------------------	---	-----

totale

COLLABORATORI SCOLASTICI

	N° unità	importo	totale
primo soccorso	5	215,00	1075
piccola manutenzione	3	215,00	645
totale			1720

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO

ESENTATO	TI
BERNES	TI
FABRIS	TI
NORRITO	TD
CANNATA	TI
LIPAROTI	TI
REGGENTE	TI
GANDOLFO	TD
LICOPOLI	TD 12H
CAPUTO	TD 18H

0,42 RESIDUO

0,55734 LS

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO CON POSIZIONI ECONOMICHE

CONTENTO	CORSI	CIRCOLARI E COLLABORAZIONE CON DSGA PER SOST. E TURNAZIONI COLL. SCOLASTICI ISTITUTO
SEMOLIC	CORSI	CIRCOLARI E COLLABORAZIONE CON DSGA PER SOST. E TURNAZIONI COLL. SCOLASTICI ISTITUTO
STEFANIC	CORSI	CIRCOLARI E COLLABORAZIONE CON DSGA PER SOST. E TURNAZIONI COLL. SCOLASTICI ISTITUTO
STEINER	MANNA	ASSISTENZA DISABILI E COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA
VELO	TOMIZZA	ASSISTENZA DISABILI E COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN SERVIZIO IN SERVIZIO

ALOISIO	TI
CAIN	TI
GRIMALDI	TI
D'OSUALDO	TD
SATTLER	TI

POSIZIONI ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	AREA	
ALOISIO	ALUNNI	COLLABORAZIONE DOCENTI PER PROVE INVALSI
GRIMALDI	PERSONALE	INSERIMENTO A SIDI DEI CONTRATTI E UNILAV

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]