



ISTITUTO COMPRENSIVO
"Leopoldo II di Lorena"
FOLLONICA

**Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto
a.s. 2016/17**

L'anno 2017, il mese di aprile, il giorno undici, alle ore 13 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Leopoldo II di Lorena", via Balducci 2, Follonica (GR) in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto

La delegazione di parte pubblica, costituita:

dal dirigente scolastico:

- Paola Brunello

La delegazione di parte sindacale, costituita:

- Vincenza Alparone
- Maria Luisa Astorino
- Luciana Barraco

Stipulano il seguente contratto integrativo di Istituto

Paola Brunello

Vincenza Alparone

Maria Luisa Astorino

Luciana Barraco

TITOLO I - Disposizioni generali

Art. 1 - campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino alla stipula del nuovo contratto. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 60 giorni prima della scadenza, con semplice lettera diretta alla RSU/scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati..
4. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente

Art. 2 - interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 5 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.





TITOLO II – Relazioni e diritti sindacali

Capo I - DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.
2. La convocazione dell'assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta, informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.
3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
4. Il dirigente scolastico comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta almeno tre giorni prima della data fissata, al fine di permettere al dirigente scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
7. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora l'assemblea preveda la partecipazione anche del personale ATA, il dirigente scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili che si svolgono in coincidenza dell'assemblea, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione delle lezioni, delle classi.
9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 2 - permessi sindacali

1. I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente scolastico dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.
4. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
5. Il DS comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico ai rappresentanti eletti nella RSU.

Art.3 - albo sindacale

1. La RSU ha diritto ad un apposito albo sindacale sul sito web della scuola e in ogni sede per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. L'albo è allestito in luogo accessibile da parte del personale in servizio.
3. Alla cura dell'albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente scolastico; a tale proposito ogni documento all'albo dovrà essere siglato da chi lo inserisce, il quale se ne assume tutta la responsabilità legale.

P. Barulli

L. Russo *Antonio Roveduro*

Art. 4 - agibilità sindacale

1. I membri della RSU hanno il diritto di comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale, purché liberi da impegni di servizio. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, esclusivamente per espletare le proprie funzioni.

Capo II - ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema di 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 punti:
 - contrattazione integrativa
 - informazione preventiva
 - informazione successiva
4. Le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva, di informazione successiva sono quelle stabilite dal CCNL 2006/2009, alla luce di quanto disposto dal D. L.vo 150/2009

Art. 6 - RSU, OO.CC. e dirigente scolastico

1. Un membro della RSU può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. Nelle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
3. Il dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario delle relazioni sindacali.
4. La convocazione da parte del dirigente scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della RSU deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

Art. 7 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva da parte del dirigente scolastico:
 - Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici
 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
 - Utilizzazione dei servizi sociali
 - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
2. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva le materie già previste dal CCNL, comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.L.vo 150/2009
 - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo







- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica
 - criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
3. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il dirigente scolastico fornisce alla RSU l'informazione preventiva mediante memoria scritta ovvero in appositi incontri.
 4. Ricevuta l'informazione, la RSU ha facoltà di iniziare, entro 3 giorni, una procedura di concertazione, durante la quale il dirigente scolastico non assumerà iniziative unilaterali.
 5. La concertazione dovrà comunque avere termine entro cinque giorni dalla richiesta e, in ogni caso, prima di eventuali scadenze amministrative degli atti oggetto di concertazione.

Art. 8 - Informazione successiva

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29.11.2007, sono oggetto di informazione successiva da parte del dirigente scolastico, entro il 30 giugno:
 - Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il dirigente scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva mediante memoria scritta ovvero in appositi incontri.

Art. 9 - contrattazione integrativa di istituto

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29.11.2007, sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto:
 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, al personale docente, educativo e ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari. con il fondo di istituto.
2. Possono essere oggetto di contrattazione integrativa di istituto altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, purché le parti decidano consensualmente di inserirle nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere clausole in contrasto con norme contrattuali di livello superiore o con leggi, né impegni di spesa il cui ammontare sia superiore ai fondi a disposizione dell'istituto scolastico o che metterebbero in difficoltà l'assetto contabile del bilancio dell'istituto scolastico

Art. 10 - procedura della contrattazione

1. Il dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative. Queste inizieranno, comunque, non oltre il 15 settembre.
2. Gli incontri per la contrattazione sono sempre convocati dal dirigente scolastico sia direttamente che su richiesta della RSU.





3. All'avvio della contrattazione le parti si comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti; nei successivi incontri detta comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui siano intervenute variazioni nella composizione, anche se detti incontri successivi sono relativi ad altre materie.
4. La contrattazione si concluderà entro il 30 novembre
5. Il dirigente scolastico, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.
6. Dell'avvenuta firma del contratto si darà notizia mediante affissione all'albo sindacale della RSU, a cura di quest'ultima, e all'albo dell'istituto scolastico a cura del dirigente scolastico.

Art. 11 - tempi della contrattazione

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno dieci giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.
2. La trattativa dovrà aprirsi entro dieci giorni dalla richiesta formale e dovrà concludersi, di norma, entro 15 giorni dal primo incontro.
3. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al dirigente scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
4. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il dirigente scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.
6. La convocazione del primo incontro su determinati argomenti sarà trasmessa a tutti i soggetti aventi diritto; la convocazione degli incontri successivi sulle stesse materie verrà fatta seduta stante, dandone comunicazione formale successiva solo agli assenti.

Art. 12 - modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal dirigente scolastico.
2. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un membro delle RSU.
3. In caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. 13 - accesso agli atti

1. La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Art. 14 - referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al dirigente scolastico; il dirigente scolastico la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il dirigente scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e, nei limiti delle disponibilità, mette a disposizione i locali idonei, nonché gli elenchi di tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

T. Brunelli

L. Bruno

G. Novati Novati

Capo III – REGOLAMENTAZIONE E SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 15 - contingenti minimi in caso di sciopero

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale, pertanto il diritto di assemblea e di sciopero del personale è esercitato nell'ambito delle Leggi 146/1990 e 83/2000, applicando le norme del Codice di autoregolamentazione allegato al CCNL vigente.

Le prestazioni da garantire sempre, anche in caso di sciopero, sono:

- lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali e di idoneità
- gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi
- la vigilanza sui minori durante la refezione, ove eccezionalmente funzionante
- la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature nei casi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi

I contingenti sono previsti esclusivamente per il personale ATA e servono per assicurare le prestazioni di cui sopra, ivi compresa la vigilanza durante la refezione, ove funzionante. Il Dirigente valuterà l'opportunità di sospendere oppure di attivare il servizio mensa sulla base della dichiarazione di non adesione allo sciopero del personale di ogni singola scuola. I criteri per la determinazione del personale necessario per garantire i minimi di servizio nelle situazioni sopradescritte sono individuati:

- considerando la tipologia del servizio da garantire
- in base alla GI partendo dalla persona con punteggio inferiore, a scalare in caso si ripettesse la stessa situazione nel corso dell'anno

Procedure da seguire:

- a. entro le 7.30 il personale docente e non docente, qualora non aderisca allo sciopero deve chiamare l'Istituto per comunicare la sua presenza al fine di una migliore organizzazione del servizio
- b. sulla base delle presenze effettive si organizzano le attività didattiche e si informano le famiglie della modifica e/o della sospensione del servizio
- c. è possibile riorganizzare l'orario (scorrimento orario) del personale non scioperante in servizio in quel giorno nel rispetto del numero ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza
- d. il personale non scioperante dovrà garantire prioritariamente la vigilanza sui minori presenti a scuola anche di piani (per il personale ATA) e di classi (per il personale Docente) diversi dai propri



TITOLO III

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 1 - soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la scuola.

Art. 2 - obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del dirigente scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, possono così riassumersi:
 - a) Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
 - b) Valutazione dei rischi esistenti;
 - c) Elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
 - d) Designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
 - e) Formazione e informazione del personale e degli studenti.

Art. 3 - il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.
2. I lavoratori designati dal dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per ogni piano, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 4 - il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di 16 ore.
2. Nelle istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non sia superiore a 200 la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso dirigente scolastico.
3. Il dirigente scolastico può designare quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo.
4. Il dirigente scolastico può designare quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.



Art. 5 - il documento di valutazione dei rischi

1. Il dirigente scolastico elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 6 - tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.l.vo n. 277/91, dal D.l.vo n. 77/92 e dallo stesso D.l.vo n. 626/94, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata dalla asl o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 7 - riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a. Il documento sulla sicurezza;
 - b. L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - c. I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
 - d. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
4. Il dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art. 8 - rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'ente locale interessato.

Art. 9 - formazione e informazione dei lavoratori

1. Il dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/1997:
 - Il quadro normativo sulla sicurezza;
 - La responsabilità penale e civile;
 - Gli organi di vigilanza;
 - La tutela assicurativa e il registro degli infortuni;



8

- I rapporti con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- La valutazione dei rischi;
- I principali rischi e le misure di tutela;
- La prevenzione incendi;
- La prevenzione sanitaria;
- La formazione dei lavoratori.

Art. 10 - prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.l.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. ministero interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37, D.M. ministero interni 4/05/1998, C.M. ministero interni 5/05/1998, n. 9. e aggiornamenti

Art. 11 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (rls) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D. Lgs 81/08, le parti concordano che il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:
 - a) ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) sulle materie per cui il D. Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività;
 - c) nel corso di tali consultazioni può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal dirigente scolastico e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della scuola;
 - d) viene consultato dal dirigente scolastico sulla designazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
 - e) ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - f) Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - g) ha diritto alla formazione scientifica prevista D. Lgs 81/08. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - h) non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;





- i) Per l'espletamento dei compiti previsti dal D. Lgs 81/08, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue (per ogni rappresentante). Il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 12 - controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.l.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.



TITOLO IV
Modalità relative all'organizzazione del lavoro
Articolazione dell'orario del personale

Capo I – DOCENTI

Art. 1 – criteri generali relativi all'orario di lavoro dei docenti

L'orario giornaliero massimo di servizio per ogni docente è fissato di regola in non più di 8 ore, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati da esigenze di servizio e con il consenso dei lavoratori. In tal caso viene fissato ad un massimo di 9 ore, includendo le riunioni degli OO.CC. e la programmazione. Le ore eccedenti riguardanti l'orario obbligatorio di insegnamento e le ore annue di attività funzionali all'insegnamento sono retribuite con le modalità previste dal presente contratto. L'orario di servizio articolato sui rientri pomeridiani e il servizio mensa devono essere equamente distribuiti tra i docenti in servizio.

Art.2 – criteri generali relativi all'orario di insegnamento

L'orario di lavoro è fissato dal CCNL in 25 ore di lezione frontale per la Scuola dell'Infanzia, 22 ore di lezione frontale + 2 ore di programmazione per la Scuola Primaria e in 18 ore di lezione frontale per la Scuola Secondaria di primo grado. L'orario è suddiviso in non meno di 5 giorni settimanali. L'orario delle lezioni può essere continuativo, spezzato, articolato settimanalmente o su più settimane. L'orario di servizio comprende, inoltre, attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente. È altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione. Il docente potrà far valere esigenze personali nell'ambito dell'organizzazione oraria quando queste siano regolate da leggi o da accordi:

- maternità
- congedi parentali
- necessità di assistenza alla prole con età inferiore a tre anni
- necessità derivanti da gravi motivi di salute documentati
- necessità di prestare assistenza a familiari in situazione di handicap, ai sensi della L.104/92, e/o con comprovate gravi patologie mediche
- diritto allo studio

Rispetto al giorno libero che può emergere dalla articolazione settimanale dell'orario, il criterio di scelta è regolato dalla rotazione all'interno del team e del consiglio di classe.

Il Dirigente Scolastico può adottare criteri diversi da quelli sopra elencati, qualora sussistano particolari esigenze di servizio o altre specifiche situazioni riguardanti i docenti. In tal caso il Dirigente informerà la RSU sulla particolare situazione e concorderà con la stessa le modalità dell'orario in deroga ai principi sopra stabiliti.

Art. 3 – criteri generali relativi all'orario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali non elettivi vengono fissate con un orario che non si protrae oltre le ore 19.30.

Di norma i giorni antecedenti le festività e il sabato pomeriggio sono esclusi dalla programmazione delle riunioni degli organi collegiali (salvo adempimenti previsti per gli scrutini e gli esami).

Il calendario annuale degli impegni sarà presentato entro il mese di ottobre. Le eventuali variazioni dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni.





Art. 4 – modalità di assegnazione delle attività aggiuntive retribuite perché svolte oltre l'orario obbligatorio

Acquisita la disponibilità del docente a svolgere l'attività sulla base delle linee programmatiche deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico assegna l'incarico con una lettera in cui sono determinati anche la durata, l'impegno orario, il compenso

Capo II – PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 5 – orario di lavoro

L'orario di lavoro in via ordinaria è articolato in turni (antimeridiani e pomeridiani) con inizio non anteriore alle 7.30 e termine non posteriore alle 20.00 per non meno di 5 giorni settimanali.

Per turnazioni straordinarie o per necessità di prolungamento dell'orario di servizio l'orario massimo consentito non può superare di norma le 9 ore giornaliere. In caso di necessità derivanti dall'erogazione del servizio secondo le esigenze del POF, potranno essere concordate turnazioni straordinarie sulla base della "flessibilità dell'orario di servizio", sempre entro i vincoli imposti dal CCNL vigente e secondo quanto stabilito nel piano annuale predisposto dal DSGA.

Quando è prevista la chiusura della scuola, le ore non lavorate relative ai giorni prefestivi sono recuperate o usufruite come giorni di ferie. Nelle settimane di Luglio e Agosto l'orario rispetterà le indicazioni del CCNL in vigore.

Art. 6 – programmazione dei turni e variazioni di orario

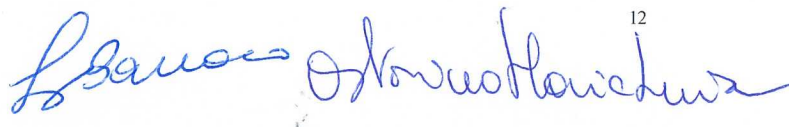
I turni e gli orari devono essere programmati all'inizio di ogni anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio si può effettuare una programmazione su base non inferiore alla settimana secondo il seguente criterio:

- disponibilità dichiarata all'inizio di ogni anno scolastico che dà diritto di accesso al fondo in maniera diversificata rispetto alle prestazioni da svolgere all'interno del plesso di servizio e/o in altri plessi. Nell'individuazione del personale il DSGA rispetterà il criterio della rotazione nei limiti della funzionalità del servizio.

Le eventuali variazioni di turno e di orario devono essere comunicate al personale interessato, di norma, con almeno 24 ore di anticipo. Se per particolari urgenti e inderogabili necessità tale preavviso non può essere garantito, il personale soggetto alla variazione andrà, in primo luogo, scelto in base alla disponibilità dichiarata. Qualora il personale disponibile non fosse sufficiente, questo andrà individuato, di norma, tra il personale con minor punteggio nella graduatoria interna; al personale soggetto alla variazione di turno o di orario andrà riconosciuto un compenso aggiuntivo a carico del FIS. Variazioni di turno e di orario comunicate senza il rispetto del termine di preavviso di cui sopra, derivanti da attività già programmate, quindi non eccezionali e non comunicate al personale ATA per cause non imputabili al personale stesso, potranno dar luogo, in ogni caso, ad ordini di servizio.

Art. 7 – riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore può essere concessa solo al personale in servizio nei plessi in cui sussistano le condizioni previste dal CCNL vigente. Condizione per la concessione è coprire l'intero orario di apertura del lesso con il servizio ordinario, compatibilmente con la disponibilità effettiva di risorse in relazione ai bisogni.



Art. 8 – organizzazione del lavoro per il personale parzialmente inabile

Il personale riconosciuto parzialmente inabile ai sensi della L.104 e successive modifiche e che non sia stato collocato “fuori ruolo” dovrà essere adibito a funzioni compatibili con il suo stato di salute. Se il numero di tale personale rappresenta almeno il 50% dell’organico assegnato in una determinata sede, l’aggravio di lavoro a carico del restante personale per le mansioni non esercitabili dal personale parzialmente idoneo sarà oggetto di opportuna quantificazione, al fine di stabilire una retribuzione accessoria a carico del FIS.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 9 – criteri generali per l’orario di lavoro

La turnazione ordinaria è articolata in turni di 6 ore continuative (antimeridiani e/o pomeridiani) con inizio non anteriore alle ore 7.00 e termine non posteriore alle ore 18.00 per 5 giorni la settimana e con turno antimeridiano il sabato. Per turnazioni straordinarie o per necessità di prolungamento dell’orario di servizio l’orario massimo consentito non può superare di norma le 9 ore giornaliere. In caso di necessità derivanti dall’erogazione del servizio secondo le esigenze del POF, potranno essere concordate turnazioni straordinarie sulla base della “flessibilità dell’orario di servizio”, sempre entro i vincoli imposti dal CCNL vigente e secondo quanto stabilito nel piano annuale predisposto dal DSGA.

Quando è prevista la chiusura della scuola, le ore non lavorate relative ai giorni prefestivi sono recuperate o usufruite come giorni di ferie. Nelle settimane di Luglio e Agosto l’orario rispetterà le indicazioni del CCNL in vigore.

Art. 10 – programmazione dei turni e variazioni di orario

I turni e gli orari devono essere programmati all’inizio di ogni anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio si può effettuare una programmazione su base non inferiore alla settimana secondo il seguente criterio:

- disponibilità dichiarata all’inizio di ogni anno scolastico che dà diritto di accesso al FIS
- nell’individuazione del personale il DSGA rispetterà il criterio della rotazione nei limiti della funzionalità del servizio

Le eventuali variazioni di turno e di orario devono essere comunicate al personale interessato, di norma, con almeno 24 ore di anticipo. Se per particolari urgenti e inderogabili necessità tale preavviso non può essere garantito, il personale soggetto alla variazione andrà, in primo luogo, scelto in base alla disponibilità dichiarata. Qualora il personale disponibile non fosse sufficiente, questo sarà individuato dal DSGA. Variazioni di turno e di orario comunicate senza il rispetto del termine di preavviso di cui sopra, derivanti da attività già programmate, quindi non eccezionali e non comunicate al personale ATA per cause non imputabili al personale stesso, potranno dar luogo, in ogni caso, ad ordini di servizio.

Art. 11 – riduzione dell’orario a 35 ore settimanali

La riduzione dell’orario settimanale a 35 ore può essere concessa solo al personale in servizio nei plessi in cui sussistano le condizioni previste dal CCNL vigente. Condizione per la concessione è coprire l’intero orario di apertura del lesso con il servizio ordinario, compatibilmente con la disponibilità effettiva di risorse in relazione ai bisogni.

Art. 12 – organizzazione del lavoro per il personale parzialmente inabile

Il personale riconosciuto parzialmente inabile ai sensi della L.104 e successive modifiche e che non sia stato collocato “fuori ruolo” dovrà essere adibito a funzioni compatibili con il suo stato di salute.



Se il numero di tale personale rappresenta almeno i 50% dell'organico assegnato in una determinata sede, l'aggravio di lavoro a carico del restante personale per le mansioni non esercitabili dal personale parzialmente idoneo sarà oggetto di opportuna quantificazione, al fine di stabilire una retribuzione accessoria a carico del FIS.

F. Benelli

Luca Storti

TITOLO V

Permessi, ferie, orari e prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA

Capo I - DOCENTI

Art. 1 - permessi orari

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi orari (max. metà dell'orario giornaliero e max. 18/22/25 ore annue), sia quelli relativi svolgimento delle lezioni che quelli relativi alle ore di attività funzionali all'insegnamento, devono essere richiesti alla dirigenza almeno 5 giorni prima; qualora il permesso sia accordato dal DS e siano state concordate le modalità di recupero, l'Ufficio informerà il fiduciario di plesso che ne curerà l'attuazione. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità. Tali permessi saranno recuperati in attività dello stesso tipo, secondo le esigenze della scuola individuate dal fiduciario di plesso.

Art. 2 - permessi per motivi familiari e personali

I permessi di cui al presente articolo devono di norma essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi imprevisi, il dirigente scolastico vaglierà caso per caso.

Art. 3 – flessibilità oraria individuale

Il Dirigente Scolastico, su richiesta del docente e tenuto conto della disponibilità accertata del collega, può autorizzare lo scambio turno (max. una giornata di lavoro) con un altro docente della stessa classe/sezione all'interno di una settimana lavorativa.

Le ore dovranno essere restituite alla classe.

Art. 4 – ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal CCNL vigente presenta al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima del periodo richiesto, comunicando i nominativi dei docenti che lo sostituiranno. Il DS, entro quattro giorni, comunica la concessione o i motivi del diniego. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dal Dirigente Scolastico entro 2 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti.

Art. 5 – sostituzione dei colleghi assenti

Dovendo assicurare in ogni caso la vigilanza sui minori e sulle classi, le sostituzioni dei docenti assenti sono effettuate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. utilizzando personale tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi o comunque tenuto al recupero di ore di servizio non prestate
2. utilizzando le contemporaneità dei docenti del modulo, del T.P. e di scuola dell'infanzia
3. utilizzando il docente di sostegno, qualora l'alunno diversamente abile assegnato sia assente
4. utilizzando il docente di sostegno nella propria classe di riferimento, se la situazione di gravità dell'alunno diversamente abile lo consente
5. utilizzando il personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, fino a un massimo 6 ore settimanali
6. suddividendo gli alunni di una classe fra le altre classi della scuola



7. facendo entrare, in caso di particolare emergenza, le classi dalla seconda ora o uscire in anticipo (solo per la scuola secondaria di primo grado)

I fiduciari di plesso sono delegati all'attuazione di quanto sopra descritto ed effettuano la suddivisione degli alunni di una classe tramite un ordine di servizio e secondo le seguenti modalità:

- ogni classe accoglie alunni di un'altra classe fino ad arrivare ad un numero massimo di 31 studenti
- nel caso in cui si dovessero assegnare ancora studenti alle classi, tale assegnazione è effettuata dando la priorità alle classi parallele
- qualora il 'nuovo' gruppo classe si presentasse particolarmente numeroso, la lezione viene effettuata in aula magna
- gli insegnanti che accolgono tali alunni scrivono sul registro di classe i nominativi degli alunni accolti e la classe provenienza
- i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni nelle classi in cui dovranno essere accolti, in modo da evitare che si rechi pregiudizio alle persone o alle cose

Art. 6 – formazione

La partecipazione del personale alle iniziative di formazione è un diritto. Deve essere favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si dovranno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare e a sviluppare competenze.

La scuola organizza in proprio, in rete con altre scuole attività di formazione, utilizzando il fondo assegnato alla scuola e aderisce a iniziative di formazione proposte da enti e organizzazioni purché coerenti con il proprio piano annuale di formazione. Gli obiettivi primari di formazione sono espressi dal Dirigente Scolastico e dal Collegio dei Docenti e sono inseriti nel POF.

Il DS favorisce la partecipazione dei docenti ai percorsi di formazione, compatibilmente con le esigenze didattiche o di servizio.

Art. 7 – collaborazioni plurime

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

Capo II- PERSONALE ATA

Art. 1 - permessi orari

1. A integrazione e a conferma di quanto previsto in merito dall'art. 22 del CCNL 4/08/1995, le parti concordano che detti permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico, su parere del direttore sga, tenendo conto delle esigenze di servizio
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

Art. 2 - permessi per motivi familiari e personali

1. I permessi per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL 29.11.2007, dalla L.133/08, dalla CM 7/08, dalla CM 8/08, nonché dal presente articolo devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, il dirigente scolastico vaglierà caso per caso.

Art. 3 - ferie

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.
2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal dirigente scolastico, sentito il direttore sga, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. La scuola, sulla base delle richieste da presentare entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso e in base alle esigenze di ufficio, predisporrà relativo piano di ferie entro il 15 di maggio.
6. Durante i periodi di sospensione delle lezioni dovrà essere comunque assicurata la presenza di :
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 2 collaboratori scolastici

Art. 4 - sostituzione colleghi assenti

Collaboratori Scolastici

Premesso che si procederà alla nomina del supplente per garantire la funzionalità del servizio in tutti i casi in cui la normativa lo consenta, il presente contratto individua i criteri da utilizzare per la sostituzione dei colleghi assenti:

1. sostituzione con il riconoscimento della intensificazione della prestazione
2. cambio di turno tra colleghi
3. prestazione di ore straordinarie nel plesso
4. prestazione di ore straordinarie nell'istituto

È compito del DSGA assumere le decisioni atte a garantire la funzionalità del servizio.

Assistenti Amministrativi

Premesso che si procederà alla nomina del supplente per garantire la funzionalità del servizio in tutti i casi in cui la normativa lo consenta, è compito del DSGA assumere le decisioni atte a garantire la funzionalità del servizio.

Art. 5 prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di



riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- a) forme di recupero nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri
- b) pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 1 comma 331 della L.190/2014 (Legge di Stabilità 2015) e nei limiti della disponibilità del Fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 6 chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è adottata a maggioranza del personale, è deliberata dal Consiglio di Istituto e inserita nel piano annuale delle attività.

Le ore non lavorate saranno recuperate con le seguenti modalità:

- utilizzo di credito di ore di lavoro straordinario effettivamente prestato
- utilizzo di credito di ore per la partecipazione ai corsi di aggiornamento (oltre l'orario d'obbligo)
- rientri pomeridiani (in assenza di crediti)
- ferie o festività soppresse

Art. 7 formazione

Viene favorita la formazione e la valorizzazione del personale. A tal fine, il dirigente scolastico, sentito il direttore sga, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la partecipazione a percorsi di formazione anche in orario di servizio, purché congruenti con la vision e la mission della scuola e coerenti con il POF.

La frequenza ai corsi di formazione obbligatoria (Scuola, UST, USR, MIUR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate che possono, a richiesta del dipendente, essere recuperate.

La partecipazione a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata, a richiesta del dipendente, seguendo il criterio della rotazione, purché sia possibile procedere alla riorganizzazione del servizio, e non prevede il recupero delle ore del corso frequentato.



TITOLO VI

Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Capo I – DOCENTI

Art. 1 criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:
 - competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate
 - disponibilità ad assumere ed assolvere particolari incarichi
 - esperienza documentata
 - impegno pluriennale (qualora si prevedano progetti pluriennali)
2. Il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico, nelle individuazioni di propria competenza, si atterrano ai suddetti criteri, nel rispetto della discrezionalità di ciascuno di essi nella valutazione dei criteri stessi

Capo II- PERSONALE ATA

Art. 2 criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:
 - competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate
 - disponibilità ad assumere ed assolvere particolari incarichi
 - esperienza documentata
 - anzianità di servizio
2. Il DSGA nel predisporre il piano annuale delle attività terrà conto dei criteri sopra indicati.

Brucchi

Baron

Antonio Rausio

TITOLO VII

Criteria generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori

Art. 1 criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Nel fondo di istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal collegio dei docenti e/o dal consiglio di istituto e/o dai consigli di classe e/o dall'assemblea del personale ata e presenti nel piano delle attività del personale docente e nel piano delle attività del personale ATA . Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione
2. Le risorse provenienti da fonti esterne (*genitori, privati, enti, associazioni*) destinate a retribuire le prestazioni del personale, seguono le indicazioni delle tabelle annesse ai vigenti cc.cc.nn.ll.

Le risorse della scuola sono ripartite tra il personale utilizzando il criterio della proporzionalità tra docenti e personale ATA calcolata sull'organico di fatto, fatta eccezione di

- quelle relative a compensi e indennità per particolari figure e/o profili professionali;
- quelle relative ai finanziamenti già specificamente riferite al personale docente e al personale ata;

3. Le attività aggiuntive e progetti per il personale docente sono ripartiti in:
 - attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
 - attività e progetti funzionali all'attuazione del POF.

Le parti convengono che la priorità per la retribuzione delle attività programmate dovrà essere data a quelle svolte con gli alunni.

4. Ai docenti incaricati delle funzioni strumentali non possono essere attribuiti incarichi retribuiti di collaborazione col dirigente scolastico;
5. La gestione delle risorse spetta al dirigente scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Per quanto riguarda la retribuzione, il Dirigente Scolastico disporrà il pagamento delle ore effettivamente prestate (non saranno retribuite ore per le quali non è stato conferito preventivamente l'incarico da parte del dirigente); e, nel caso di incarico retribuito in modo forfettario, si procederà ad una decurtazione del compenso proporzionale al numero di assenze dopo 15 giorni di assenza anche non continuativa. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria mediante comunicazione al personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

Fondi erogati da Enti Pubblici o soggetti Privati – Parte Comune per Docenti e A.T.A.

Qualora l'Istituzione Scolastica introiti dei finanziamenti utilizzabili anche per il pagamento di prestazioni aggiuntive al personale della scuola:

- per attività comunque previste nel PTOF il Dirigente Scolastico provvederà d'ufficio ad assegnarle ai vari progetti, considerato che le R.S.U. avendo preso visione del PTOF ne hanno già approvato la destinazione.
- per nuove attività comunque riferibili al PTOF si delega il Dirigente scolastico al loro impiego secondo le modalità per la quale il progetto è stato finanziato

IL PIANO FINANZIARIO DI TUTTO IL PERSONALE – DOCENTE E ATA – È ALLEGATO AL PRESENTE CONTRATTO (all.1)



Art. 2 risorse generali destinate al personale docente

- La somma disponibile del fondo dell'istituzione per il personale docente relativa a *attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento* è distribuita sugli incarichi e funzioni di seguito elencati, ivi comprese forme di coordinamento didattico. Gli incarichi sono retribuiti forfettariamente.

<p>Collaboratore del DS n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ garantisce il raccordo con i fiduciari di sede ed ha il compito:<ul style="list-style-type: none">- di collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio;- di vigilare sul regolare funzionamento;- di rilevare i bisogni e di provvedervi nell'ambito delle competenze delegate o di riferirne tempestivamente al Dirigente Scolastico perché vi provveda.▪ si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - alunni - genitori), cercando di armonizzarle tra loro;▪ informa il Dirigente e l'Ufficio di segreteria sugli avvenimenti più significativi delle sedi, riferendo sui problemi rimasti insoluti;▪ coordina la gestione delle sostituzioni interne dei colleghi assenti, quando non è prevista la nomina del supplente o fino al momento in cui il supplente temporaneo prende servizio e, in ogni caso, assicura sempre la vigilanza sui minori e nelle classi, in base a quanto previsto Regolamento di Vigilanza degli alunni▪ tiene aggiornato il registro dei permessi e dei recuperi che i colleghi hanno concordato con il Dirigente▪ segnala tempestivamente al Dirigente qualsivoglia situazione di emergenza o imprevista (malori del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro) per concordare le opportune misure d'intervento;▪ cura i rapporti con l'ufficio della Segreteria per tutti i problemi organizzativi e per la richiesta dei materiali didattici;▪ controlla il rispetto delle Circolari interne (da parte di alunni, genitori e docenti).
<p>Fiduciari di sede</p> <p>“Il Fontino” n.2 “I Melograni” n. 1 “Don Milani” n.1 “B. Buoizzi” n.1 “Ex Ilva” n. 1</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ coordinano la gestione delle sostituzioni interne dei colleghi assenti, quando non è prevista la nomina del supplente o fino al momento in cui il supplente temporaneo prende servizio e, in ogni caso, assicurano sempre la vigilanza sui minori e nelle classi, in base a quanto previsto Regolamento di Vigilanza degli alunni▪ tengono aggiornato il registro dei permessi e dei recuperi che i colleghi hanno concordato con il Dirigente▪ curano i rapporti con le famiglie▪ si raccordano con il Collaboratore del DS▪ informano il Dirigente e l'Ufficio di segreteria sugli avvenimenti più significativi delle sedi, riferendo sui problemi rimasti insoluti;▪ segnalano tempestivamente al Dirigente qualsivoglia situazione di emergenza o imprevista (malori del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro) per concordare le opportune misure d'intervento;▪ curano i rapporti con l'ufficio della Segreteria per tutti i problemi organizzativi e per la richiesta dei materiali didattici;▪ controllano il rispetto delle Circolari interne (da parte di alunni, genitori e docenti).

F. Benucci

L. Basso

O. Basso
21

<p>Coordinatore Handicap n.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina i docenti di sostegno ▪ cura i rapporti con le famiglie ▪ coordina la progettazione relativa alle attività degli alunni diversamente abili ▪ supervisiona alla stesura della documentazione (PEI, PDF, Programmazioni ecc.) ▪ tiene i rapporti con l'ASL e con il Comune ▪ collabora con il DS e l'Ufficio di segreteria per gli adempimenti amministrativi ▪ informa il Dirigente e l'Ufficio di segreteria sugli avvenimenti più significativi, riferendo sui problemi rimasti insoluti
<p>Coordinatori consigli di classe "A. Bugiani" n.13</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prepara le riunioni sulla base dell'o.d.g. e delle decisioni da assumere ▪ coordina ed organizza le attività del consiglio di classe e redige la relazione annuale sull'andamento della classe. ▪ si confronta con gli altri coordinatori al fine di rendere omogenee le azioni e gli interventi soprattutto dal punto di vista della valutazione ; ▪ cura i rapporti con le famiglie; ▪ valuta necessità ed urgenze per convocazioni straordinarie dei consigli di classe, d'intesa con il collaboratore del dirigente della propria sede; ▪ raccoglie il materiale necessario alla corretta e puntuale informazione e alla assunzione delle decisioni; ▪ raccoglie le programmazioni, i piani di lavoro e le relazioni finali ▪ redige il verbale delle riunioni ▪ partecipa agli incontri con il dirigente scolastico
<p>Coordinatori DSA-BES n.1 Musica n.1 Ed. Salute n.1 Biblioteca n.1 Sport n.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinano le attività specifiche previste nella scuola ▪ organizzano attività specifiche nella scuola ▪ tengono i contatti con soggetti esterni alla scuola inerenti alle diverse attività
<p>Commissione formazione classi "A. Bugiani" n.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predispongono le classi prime del nuovo anno scolastico in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto

- La somma disponibile del fondo dell'istituzione per il personale docente relativa a *attività e progetti funzionali all'attuazione del POF* è distribuita in base ai progetti presentati dai docenti e deliberati dal Collegio, tenendo presente i criteri di priorità deliberati dallo stesso Collegio. I docenti saranno retribuiti in base alle ore effettivamente svolte, rispetto a quelle assegnate.





- La somma disponibile per le Funzioni Strumentali è distribuita sulle funzioni di seguito elencate. Le Funzioni Strumentali sono retribuite forfettariamente.

PTOF Autovalutazione di Istituto n. 1	<ul style="list-style-type: none"> - revisione PTOF a.s. 2016/17 - verifica PTOF a.s. 2016/17
ORIENTAMENTO CONTINUITÀ n. 2	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione e coordinamento del percorso di orientamento degli studenti - continuità scuola infanzia - primaria - secondaria di 1° e 2° grado
AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO n. 1	<ul style="list-style-type: none"> - RAV - Predisposizione, attuazione e valutazione del Piano di Miglioramento a.s. 2016/17
INCLUSIONE n. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di Gestione delle Diversità - Piano Annuale per l'Inclusione - organizzazione corsi di Italiano L2 - organizzazione e gestione dei percorsi di Ed. Interculturale e Cittadinanza e Costituzione
MULTIMEDIALITÀ n. 2	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento laboratori di informatica, audiovisivi e scientifici - organizzazione e coordinamento percorsi di formazione TIC per gli studenti e per i docenti - sito web della scuola - documenti online (pagelle, registro) - EIPASS

Art. 3 risorse generali destinate al personale ATA

- La somma disponibile nel fondo dell'Istituzione per il personale ATA viene ripartita sulla base degli impegni e delle attività individuate. I compensi assegnati per incarichi e funzioni sono a carattere forfettario e non esorano dall'espletare i compiti di servizio. In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per il corrente anno scolastico. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

F. Brunello

Baron *Antonio* *Antonio* ²³

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI AGGIUNTIVI (possono consentire l'accesso al concorso per l'art.7)

INCARICHI PER L'ACCESSO AL FIS (può accedere al FIS anche chi ha l'art.7)

N. INCARICHI	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI
1	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria digitale- Raccolta dati per valorizzazione docenti- Attività istruttoria per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione- Supporto amministrativo-contabile relativo alla documentazione per conto di altri enti/istituzioni ed attività del PTOF- Supporto amministrativo-contabile per la realizzazione dei progetti- Supporto amministrativo-contabile per la realizzazione dei PON
1	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria digitale- Raccolta dati per valorizzazione docenti- Albo graduatorie- Atti di nomina- Pensioni
1	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria digitale- Raccolta dati per valorizzazione docenti- Pubblicazione avvisi, comunicazioni ordinarie e sindacali, delibere organi collegiali su albo web- Digitalizzazione fascicoli
1	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria digitale- Raccolta dati per valorizzazione docenti- Tenuta diplomi
1	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria digitale- Raccolta dati per valorizzazione docenti- Organizzazione orari e turni per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti- Ordini di servizio per ore aggiuntive ai collaboratori scolastici in servizio e distribuzione dei maggiori carichi di lavoro dovute ad assenze prolungate di colleghi- Pensioni
1	<ul style="list-style-type: none">- Sicurezza

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI AGGIUNTIVI (possono consentire l'accesso al concorso per l'art.7)

NUM. INCARICHI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
4 <i> criterio di attribuzione: rotazione</i>	<ul style="list-style-type: none">• cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno• supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA• collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.

Benuello

Lanuso *Antonio Rovero* ²⁴

INCARICHI PER L'ACCESSO AL FIS (accede al FIS anche chi ha l'art.7)

NUM. INCARICHI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
1	Orario di lavoro su più sedi
9	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici• Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal POF• Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione• Cura dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia e di cancelleria della sede
1	<ul style="list-style-type: none">• Servizi esterni banca – posta – fornitori – enti – famiglie• Effettua piccoli lavori di manutenzione alle strutture• Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, armadi, veneziane ecc.); sistemazione laboratori• Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.
1	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con la segreteria

Art. 4 campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino alla stipula del nuovo contratto. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 60 giorni prima della scadenza, con semplice lettera diretta alla RSU/scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.
È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
2. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.
3. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente.

Art. 5 interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 5 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente



Norme finali

Art. 1 norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e alla normativa vigente in materia.
2. Qualora sorgesse la necessità, per motivi di riorganizzazione e funzionali, di integrare o modificare il presente contratto le parti convengono di riunirsi per valutare nuovi accordi.

Art. 2 verifica dell'attuazione dell'accordo

1. Nel mese di settembre di ogni anno le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la contrattazione per eventuali modifiche e integrazioni.

F. Benelli

Luca Storo-Hawedewz

PIANO FINANZIARIO
Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto
a.s. 2016/17

FIS a.s. 2016-17 → € 40.379,07

FIS a.s. 2016-17	Economie
35.881,76	4.497,31

Indennità di direzione (DSGA)	€ 4.203,00
Indennità Direzione sostituto	

FIS Docenti e ATA → € 36.176,07

Suddivisione FIS

Docenti	→	€ 25.323,25 (70%)
ATA	→	€ 10.744,30 (29%)
Accantonamento	→	€ 108,52 (1%)

FUNZIONI STRUMENTALI → € 4.784,40

INCARICHI AGGIUNTIVI (ATA) → € 1.941,23

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI → € 2.278,38

a.s. 2016-17	Economie	TOT.
2.162,69	115,69	2.278,38

F. Benelli

Gianni Antonio Borsari ²⁷

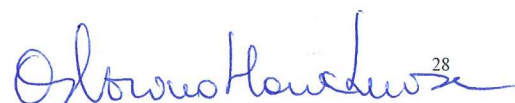
DOCENTI → € 25.323,25**PRIORITÀ FIS Docenti**

Incarichi	<ul style="list-style-type: none"> - collaboratore del Dirigente - fiduciari di sede - commissione PTOF - nucleo interno di valutazione - tutor neo immessi in ruolo - altri incarichi
Progetti	<ul style="list-style-type: none"> - progetti recupero scuola primaria e secondaria 1° - progetti di plesso Scuola Infanzia "Il Fontino" e "I Melograni" - altri progetti scuola primaria e secondaria 1°

INCARICHI a.s. 2016-17

<i>incarico</i>	<i>n.</i>	<i>compenso</i>
Collaboratore DS	1	1.250
Fiduciario Melograni	1	800
Fiduciario Fontino	2	900
Fiduciario BuoZZi	1	900
Fiduciario Don Milani	1	900
Fiduciario Bugiani	1	450
		5.200
Commissione PTOF	5	450 x 5 = 1.350
Nucleo Interno Valutazione	3	472,54 x 3 = 1.417,62
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	3	260 x 3 = 780
		3.547,62
Handicap	1	1.100
Coordinatori classi Ex Ilva	13	///
DSA - BES	1	339,60
Ed. Salute	1	289,60
Musica	1	289,60
Biblioteca	1	139,60
Sport (sc. Infanzia, Primaria)	1	289,60
Mensa	4	///
Commissione formazione classi Sec. 1°	3	200 x 3 = 600
		3.048

Totale incarichi → € 11.795,62

PROGETTI FINANZIATI FIS

PROGETTO	SEDE	Ore assegnate	Finanziamento assegnato (€)	Tot.
<i>Gli esperti siamo ... anche noi</i>	Fontino	80h progettazione 7h x 8 doc. = 48h docenza	1.400 progettazione 1.960 docenza	3.360
<i>I colori di musicabilmente</i>	Melograni	5h x 8 doc. = 40h progettaz. 6h x 8 doc. = 48h docenza 16 h x 1 doc. = 16h docenza	700 progettazione 2.240 docenza	2.940
<i>Tu chiamale se vuoi ... emozioni</i>	Don Milani	5h x 14 docenti= 70h		1.225
<i>Leggo, comprendo, mi oriento</i>	Don Milani	DOCENTE ORGANICO POTENZIATO		
<i>Per una scuola di tutti e di ciascuno</i>	Buozzi	10h docenza x 5 classi = 50h	1.750	1.750
<i>Progetto di plesso</i>	Buozzi	///	///	///
<i>Rec. Italiano</i>	Bugiani	4h x 13 classi = 52h	1.820	1.820
<i>Rec. Matemat.</i>	Bugiani	4h x 13 classi = 52h	1.820	1.820
<i>Rec. Inglese</i>	Bugiani	DOCENTE ORGANICO POTENZIATO		
<i>Rec. Francese</i>	Bugiani	///	///	///
<i>Rec. Spagnolo</i>	Bugiani	///	///	///
<i>Campionato di scrittura</i>	Bugiani	35h progettazione	612,5	612,5
Tot.				13.527,5

FIS docenti impegnato: € 11.795,62+ € 13.527,50 = € 25.323,12

F. Benelli

Luciano Stambroli

FUNZIONI STRUMENTALI → € 4.784,40

Funzione Strumentale	n.	finanziamento
PTOF	1	700
Orientamento – Continuità	2	350 - 350
Interazione	1	700
Autovalutazione di Istituto	1	700
Multimedialità	2	800 – 1.184,40
TOT.		4.784,40

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI → € 2.215,83

a.s. 2016-17	Economie	TOT.
2.162,69	115,69	2278,38

Scuola	ore	finanziamento
Infanzia (€ 18,03)	19	342,57
Primaria (€ 18,65)	38	708,70
Secondaria 1° (€ 27,09)	45	1.219,05
TOT.		2.270,32

F. Benelli

L. Baroni *Storobianchi*

PERSONALE ATA → € 10.744,30 (FIS) + € 1.941,23 (Inc. Agg.)

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E
DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per il corrente anno scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI_art. 7

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Coordinamento	<ul style="list-style-type: none">• Si occupa degli adempimenti connessi allo svolgimento dei progetti (dalla stesura della scheda di progetto al monitoraggio finale e alla liquidazione e rendicontazione), costituisce il referente organizzativo per il dirigente, il DSGA e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso• Sostituisce il DSGA• E' tutor degli assistenti a T D	1
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni;• Coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili;• Cura tutti gli adempimenti necessari al rinnovo degli inventari alle scadenze stabilite	1



N. INCARICHI	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	FIS	INCARICO AGGIUNTIVO
1	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria digitale - Raccolta dati per valorizzazione docenti - Attività istruttoria per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione - Supporto amministrativo-contabile relativo alla documentazione per conto di altri enti/istituzioni ed attività del PTOF - Supporto amministrativo-contabile per la realizzazione dei progetti - Supporto amministrativo-contabile per la realizzazione dei PON 	1.943,66	///
1	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria digitale - Raccolta dati per valorizzazione docenti - Albo graduatorie - Atti di nomina - Pensioni 	791,66	///
1	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria digitale - Raccolta dati per valorizzazione docenti - Pubblicazione avvisi, comunicazioni ordinarie e sindacali, delibere organi collegiali su albo web - Digitalizzazione fascicoli 	791,66	///
1	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria digitale - Raccolta dati per valorizzazione docenti - Tenuta diplomi 	791,66	///
1	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria digitale - Raccolta dati per valorizzazione docenti - Organizzazione orari e turni per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti - Ordini di servizio per ore aggiuntive ai collaboratori scolastici in servizio e distribuzione dei maggiori carichi di lavoro dovute ad assenze prolungate di colleghi - Pensioni 	375	776,51
1	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza 	350	///




COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI_art.7

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Assistenza alla persona e primo soccorso	<ul style="list-style-type: none">• Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico• Collabora con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni diversamente abili• Verifica la presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola; verifica le uscite di emergenza ed effettua il controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza• Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno	2

INCARICHI AGGIUTIVI

<i>NUM. INCARICHI</i>	<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>FINANZIAMENTO</i>
1 Fontino 1 Melograni 1 Don Milani 1 Bugiani <i>Criterio di attribuzione: rotazione</i>	<ul style="list-style-type: none">• cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno• supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA• collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.	291,18 x 4



INCARICHI PER L'ACCESSO AL FIS

NUM. INCARICHI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	FINANZIAMENTO
1 Buozzi/Bugiani	Orario di lavoro su più sedi	240
1 Bugiani	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti per l'approntamento dei sussidi didattici • Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti previsti dal POF • Collaborazione con i docenti nei percorsi di accoglienza ed integrazione • Cura dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia e di cancelleria della sede 	393,82
1 Bugiani		685
1 Melograni		393,82
1 Melograni		490
1 Fontino		393,82
1 Fontino		490
½ Fontino		240
2 Buozzi		685 x 2
1 Don Milani		<ul style="list-style-type: none"> • Servizi esterni banca – posta – fornitori – enti – famiglie • Effettua piccoli lavori di manutenzione alle strutture • Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, armadi, veneziane ecc.); sistemazione laboratori • Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.
1 Don Milani	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la segreteria 	460

	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici	Tot. impegnato	Tot. disponibile
Incarichi Aggiuntivi	776,51	1.164,72	1.941,23	1.941,23
FIS	5.043,64	5.700,66	10.744,30	10.744,30

R. Benucci

L. Lanucci *Antonio Lanucci*³⁴

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Per la delegazione di parte pubblica

Il dirigente scolastico
(Paola Brunello)

Paola Brunello

Per la delegazione di parte sindacale

RSU

Vincenza Alparone (SNALS)

Maria Luisa Astorino (CGIL)

Luciana Barraco (UIL)

Maria Luisa Astorino
Barraco

Per **CGIL**

Per **CISL**

Per **UIL**

Per **SNALS**

Per **COBAS**