



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUBIERA

SCUOLA DELL'INFANZIA ,PRIMARIA, SECONDARIA DI 1°GRADO

Piazza XXIV Maggio, 13- 42048 Rubiera (RE) – Tel.0522 626265 – Fax 0522 261490

e-mail: reic83600r@istruzione.it – P.E.C.: icrubiera@legalmail.it – sito web: <http://www.istitutocomprensivorubiera.it>

C.F. 80016450357

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 15 Marzo 2016, alle ore 12,00, nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Rubiera viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa ERISILIA BUONOCORE

PARTE SINDACALE

R.S.U. : MAZZI CRISTINA
MORINI IVANA
MARTELLONE ALBERTO

SINDACATI FLC/CGIL – ROBERTO BUSSETTI
SCUOLA
TERRITORIALI CISL/SCUOLA- LEONARDI MONICA
 UIL/SCUOLA – //

Handwritten signatures of the representatives from the Public and Syndicate parts.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RUBIERA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1°GRADO

Piazza XXIV Maggio, 13- 42048 Rubiera (RE) – Tel.0522 626265 – Fax 0522 261490

e-mail: reic83600r@istruzione.it – P.E.C.: icrubiera@legalmail.it – sito web: <http://www.istitutoconsensiorubiera.it>

C.F. 80016450357

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2015- 2016

Il giorno 15 del mese di Marzo dell'anno 2016 presso la sede della scuola Primaria De Amicis Piazza XXIV Maggio,13 Rubiera (RE), tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente scolastico, la RSU dell' Istituzione ed i rappresentanti provinciali delle OOSS, firmatarie del contratto CCNL, si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto, ritenendo che nell'istituto scolastico possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un' organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, coerentemente con quanto stabilito nel POF.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell' Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente contratto, che annulla e sostituisce quello precedente, decorre dalla data di sottoscrizione e rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo; esclusivamente per la parte economica vale solo per il corrente anno scolastico.
3. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in vigore.
4. Il contratto può essere integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti.
5. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

6. La decadenza di eventuali aspetti normativi al sopravvenire di norme imperative, non produrrà alcuna variazione dell' impianto economico, le parti si incontreranno per modificare gli eventuali articoli discordanti.

Art. 2

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull' interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l' interpretazione della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all' altra parte, con l' indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l' interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni .

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Impegno delle parti

Premesso che le relazioni sindacali debbono 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, il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale, si riconosce l' interesse dei contraenti ad incrementare l' efficacia e l' efficienza dei servizi prestati alla collettività, che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono da ritenersi condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle parti contraenti. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell' Istituzione scolastica.

Art. 4

Albo sindacale

La RSU dispone di uno spazio di cui è responsabile all' Albo Sindacale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU il materiale sindacale inviato direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale.

Art. 5

Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito l' uso degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono, fax) dell' istituzione scolastica, con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico, per le attività inerenti le proprie mansioni di RSU.

Alla RSU è concesso l' utilizzo dei locali scolastici per i propri incontri. Se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di servizio, la richiesta dei locali deve essere



presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

Art. 6

Permessi retribuiti e non retribuiti e Riunioni con RSU

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I permessi sono gestiti in modo autonomo dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente, con almeno tre giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dalla RSU al Dirigente.

Le riunioni con la RSU sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, e l'ordine del giorno è concordato dalle parti. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione inerente alle tematiche trattate richiesta dalla RSU.

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

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

Al termine delle riunioni di contrattazione integrativa decentrata si può redarre un verbale delle decisioni e di eventuali note su specifica richiesta dei diretti interessati. Il verbale è sottoscritto dalla RSU e dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 7

Diritto all'informazione

Si fa riferimento a quanto previsto nel CCNL.

Art. 8

Assemblee Sindacali

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;

dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti);

dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;

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



L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie.

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

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di assemblee fuori sede, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario d'inizio previsto per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale delle sedi distaccate ad uscire fino a 10 minuti prima.

Qualora le assemblee si svolgano all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con le assemblee, viene garantito il servizio di almeno 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità di tutto il personale dell'Istituto, in caso contrario, si procede alla nomina d'ufficio tramite sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 9

Procedure in caso di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

La richiesta volontaria di adesione allo sciopero avviene tramite un modulo in cui si appone la firma (obbligatoria) per presa visione oppure la firma volontaria di adesione allo sciopero. E' dovere del dipendente apporre la firma nel 1° giorno utile dal ricevimento del modulo al fine di favorire una rapida comunicazione alle famiglie.

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

gen
Meh SR
Ave
B

Il Docente che, in occasione di uno sciopero, si trovi nel cosiddetto "giorno libero" sarà considerato in sciopero solamente se ne comunicherà, per iscritto, le intenzioni in Segreteria.

art. 10

Formazione del contingente per i servizi minimi in caso di sciopero

L'individuazione del profilo e del numero dei lavoratori interessati nel garantire i servizi minimi essenziali in caso di sciopero oltre che i criteri da seguire nella loro designazione, secondo lo schema di seguito riportato:

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico, se non sono già presenti per effetto di articoli precedenti

Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione, è necessaria la presenza di:

- DSGA;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto degli articoli precedenti.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero, in subordine seguirà il criterio della rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi (di norma non precettando chi è stato tenuto in servizio la volta precedente).

Il Dirigente Scolastico informa, almeno 3 giorni prima dello sciopero, i lavoratori che sono "precettati" per garantire i servizi minimi.

Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere, se possibile, la sostituzione con altre unità. Qualora non ottenga risposta scritta di accoglimento della sostituzione da parte del Dirigente Scolastico, il lavoratore è da intendersi precettato.

Art. 11

Permessi RSU

Il Dirigente comunica alla RSU il monte ore di permessi che spetta loro. Si tratta di una risorsa complessiva, non ripartibile e gestibile individualmente. La RSU concordano tra loro l'uso e avanzano domanda di permesso in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima. Il Dirigente si limita alla verifica dei

Melu  *for of Me you*

vincoli previsti dall'uso di tali permessi. Il Dirigente non chiede alcuna documentazione al rientro in quanto spetta alla RSU la verifica dell'utilizzo del permesso. Si esclude l'uso di permessi nelle ore in cui il docente è impegnato in scrutini o esami.

Art. 12

Ferie e festività soppresse

Si fa riferimento all'art. 13 comma 11 del CCNL 2006/09.

Le ferie estive, di norma, devono essere richieste entro il 30 aprile dal personale ATA ed entro il 30 giugno dal personale docente.

Dovrà essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno 2 Collaboratori scolastici e di 2 Amministrativi nella sede centrale, salvo casi eccezionali.

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

Art. 13

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Istituto predispose uno specifico "Documento di Valutazione dei Rischi".

Il RSPP, figura esterna al nostro Istituto scolastico, nominato dal Dirigente Scolastico illustra alla RSU il "Documento di Valutazione dei Rischi", e fornisce informazioni su:

valutazione dei rischi e misure di sicurezza;

prove di evacuazione;

ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

La RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di norma nell'ambito della RSU stessa.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

a) accede ai luoghi di lavoro;

b) è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;

c) è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;

d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione;

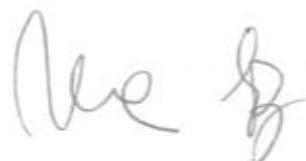
e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni;

f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

g) riceve una formazione adeguata;

h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

su mehu RR



- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- j) partecipa alla riunione periodica del SPP;
- k) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- l) avverte il Dirigente scolastico ed il RSPP di eventuali rischi individuati;
- m) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

TITOLO IV PRESTAZIONI DEL PERSONALE ATA

Le innovazioni introdotte dal decreto legislativo 150 del 2009 sul riparto di competenze fra la fonte legale e quella negoziale comportano la necessità di approfondirne i riflessi, soprattutto sul versante della organizzazione e gestione del personale scolastico. Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti conseguenti. Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte sono meritevoli di concertazione per la piena ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali anche con incontri appositi tra le parti, al fine di conciliare le prioritarie esigenze di servizio con le esigenze dei lavoratori.

Art. 14

Modalità di assegnazioni del personale ATA alle sedi

Il personale A T A è assegnato alla istituzione scolastica nella sua unitarietà, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi.

Nell'assegnazione il Dirigente Scolastico (nel rispetto del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio scolastico da realizzare) utilizzerà di norma i seguenti criteri legati alla funzionalità e razionalità del servizio:

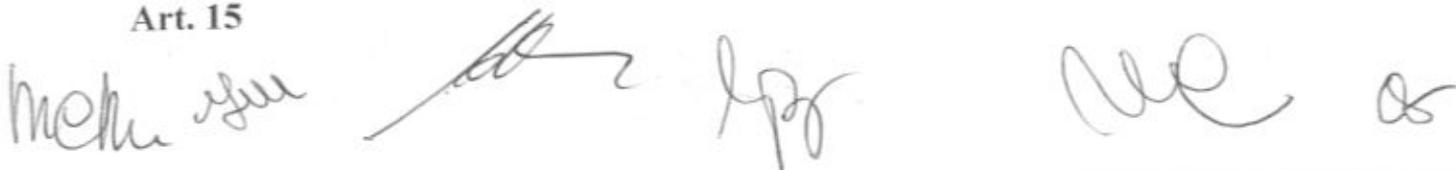
- motivate competenze quali quelle legate all'assistenza degli alunni diversamente abili e alla gestione della sicurezza;
- rispetto della continuità di servizio nel plesso;
- opzioni personali (in caso di richiesta di spostamento, la propria continuità non potrà essere considerata elemento ostativo);
- necessità, ove possibile, di fornire almeno una figura di continuità nel plesso, preferibilmente con personale a tempo indeterminato.

Qualora i criteri non siano sufficienti all'assegnazione si valuterà:

l'anzianità di servizio nell'Istituto e successivamente la Graduatoria interna.

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può derogare e valutare anche altri criteri sopra non indicati, in situazioni particolari (es. in presenza di conflitti ambientali). Verrà fornita sempre agli interessati adeguata motivazione.

Art. 15



Piano delle attività

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF contiene i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici, avvertenze e istruzioni specifiche.

La definizione del piano prevede i seguenti passaggi:

-individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

La formulazione della proposta da parte del DSGA tiene conto delle esigenze dei plessi anche in relazione agli incarichi specifici; tali incarichi vengono assegnati tenendo conto della disponibilità del personale e della comprovata competenza dello stesso.

L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico lo rende esecutivo.

Al fine comunque di permettere un regolare avvio di tutte le attività dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, in attesa dell'assegnazione definitiva, i compiti, gli orari e le attività del personale ATA vengono assegnati in via provvisoria dal D.S., sentito il parere del DSGA.

Per tutto il personale ATA è prevista la possibilità per casi eccezionali ed imprevisti di posticipare l'inizio dell'orario di lavoro nel limite massimo di 15 minuti con l'obbligo di recuperare tale ritardo al termine del servizio della stessa giornata. E' chiaro tuttavia che l'osservanza rigorosa dell'orario di servizio è necessario al fine di garantire un adeguato livello di servizio.

Art. 16

Lavoro straordinario e intensificazione

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili si può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. Si autorizza di volta in volta lo straordinario necessario ai collaboratori scolastici in assenza di un collega.

Le eventuali prestazioni di ore straordinarie, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, verranno recuperate (quali giorni o ore di riposo compensativo) durante il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) o nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

L'orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio specificamente autorizzate, possono essere recuperate preferibilmente nei giorni di chiusura prefestiva o nei permessi brevi orari. Il DSGA o suo delegato 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.17.









Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Non rilevando in nessuna delle scuole dipendenti dall'Istituto un sistema d'orario comportante significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, non si propone il riconoscimento delle "35 ore settimanali" al personale.

Art 18.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie richieste nei periodi di sospensione dell'attività didattica di Natale e Pasqua dovranno essere richieste 15 giorni prima del periodo di fruizione. Le ferie estive si possono fruire per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi dal 1 luglio fino, preferibilmente, al 25 agosto e comunque non oltre il 31 agosto e devono essere richieste entro il 30 aprile di ogni anno. Nel periodo estivo è richiesta la presenza, salvo situazioni eccezionali, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici e di un addetto per ogni servizio di segreteria (minimo due in totale). Qualora vi siano più richieste di ferie da parte del personale Ata per uno stesso periodo, nell'impossibilità di soddisfarle tutte, si procederà ad un sorteggio tra i richiedenti, il primo anno, poi a rotazione escludendo le persone che ne hanno usufruito negli anni precedenti.

Si concorda tuttavia che ogni addetto A T A assunto a tempo indeterminato presso il nostro Istituto scolastico possa conservare fino ad un massimo di 6 giorni di ferie residue da godere entro aprile dell'anno successivo, ciò da valutare senza arrecare danno al servizio.

Art.19.

Formazione

L'aggiornamento per il personale ATA, previsto dall'Istituzione scolastica, di norma viene considerato a tutti gli effetti come orario di servizio, e qualora ecceda rispetto all'orario giornaliero di servizio previsto, potrà essere recuperato attraverso riposi compensativi.

Il permesso per accedere ai corsi, richiesto al Dsga e concordato con la dirigenza è subordinato alle reali esigenze del plesso e delle attività che in esso si svolgono e quindi valutati tenendo conto anche del parere necessario ma non vincolante del responsabile di plesso. Tali permessi saranno concessi salvaguardando la funzionalità del plesso, qualora tutti gli ata di un plesso volessero accedere ad un corso pur necessario, si dovrà procedere ad una scelta, prima valutando se non vi siano accordi già tra gli iscritti, in caso contrario sarà prioritario essere assunti a tempo indeterminato, non aver usufruito nell'a.s. di altri corsi, la minore anzianità di servizio.

Art.20

Chiusura dell'istituto

MCM *grr*

[Signature]

[Signature]

D'intesa con il DSGA e a seguito di assemblee con il personale ATA è stata deliberata dal CI la chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi, non caratterizzati da attività didattiche. Le ore lavorative potranno essere fruite come ferie oppure come recuperi di lavoro straordinario precedentemente prestato.

TITOLO V PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 21.

Assegnazione dei Docenti alle sedi staccate e ai plessi

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane (D. L. vo 165/2001 , art. 25. c. 2)

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale (D. L.vo 165/2001 , art. 25. c. 4).

I docenti, in via ordinaria, sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico decorso, salvo quanto specificato nei commi cui di seguito.

Nel caso sussistano in una o più sedi delle cattedre non occupate da docenti già in servizio nella scuola dell'anno decorso, si procede nel modo seguente:

assegnazione di un'unica sede di servizio a docenti utilizzati su più sedi;

assegnazione ad altra sede di docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente nel rispetto, ove possibile, delle disponibilità manifestate;

assegnazione alle sedi di nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre secondo il seguente ordine: docenti trasferiti, docenti neo immessi in ruolo;

utilizzo delle graduatorie di istituto in caso di concorrenza tra docenti interessati;

assegnazione alle sedi del personale con rapporto individuale di lavoro a tempo determinato dopo il 1 settembre;

quando non è possibile confermare il personale in una delle sedi, si procede all'assegnazione come a domanda;

nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio dalle ultime posizioni in graduatoria.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico può derogare ai criteri dianzi evidenziati.

Nel rispetto della trasparenza istituzionale, il Dirigente comunica sempre all'interessato le motivazioni delle azioni a lui riferite.

Art. 22

Attività funzionali all'insegnamento

Il piano annuale delle attività funzionali alla prestazione di insegnamento e i conseguenti impegni del personale docente vengono definiti secondo le modalità previste dall' art. 29 del CCNL.

Art.23



Criteri per l'utilizzo del personale docente nelle sostituzioni

Si fa riferimento ai criteri definiti nella seduta del Collegio docenti di inizio anno.
Vedere Allegato A.

Art.24

Formazione

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione ; hanno il diritto , previa autorizzazione concessa dal Dirigente, di partecipare ad ulteriori e diverse attività di formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per la partecipazione ad iniziative di formazione occasionali, nel caso in cui pervengano al Dirigente numerose richieste di autorizzazione, verrà adottato il criterio della rotazione.

Art.25

Reclutamento delle risorse umane per la realizzazione delle attività progettuali

La realizzazione delle attività extracurricolari è affidata dal Dirigente al personale interno in possesso di specifiche competenze che abbia offerto la sua disponibilità. A tal fine gli interessati devono presentare dettagliato curriculum. Il ricorso a risorse umane esterne è ammesso quando l'istituzione scolastica si trovi nella necessità di reperire specifiche competenze non rinvenibili tra il personale interno.

TITOLO VI RISORSE E COMPENSI

- RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica sono destinate a tutto il personale docente e ATA senza distinzione alcuna tra i vari gradi di scuola, e saranno ripartite in proporzione al numero di persone risultanti in organico.

Si è tenuto conto della rinuncia a percepire l'indennità di direzione del D.S.G.A. Anna Maria Luciano, distaccata presso l'Ufficio XI-ambito di Reggio Emilia (ns. prot. 4625 del 01/09/2015).

Personale risultante in organico di diritto nell'a.s.2015-2016: docenti n. 108;

Personale risultante in organico di diritto nell'a.s. 2015-2016 : ATA n. 24;

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2015-2016

Descrizione indicatore	N°	Moltiplicatore- LORDO STATO	LORDO STATO SPETTANTE	Assegnazione MIUR n. 13439 del 11-09-15 LORDO DIP. Sett/Dic.	Assegnazione MIUR n. 13439 del 11-09-15 LORDO DIP. Gen/Ago	<u>TOTALE DISPONIBILITA'</u> <u>LORDO DIPENDENTE</u>	<u>TOTALE DISPONIBILITA'</u> <u>LORDO STATO</u>
Sedi di erogazione di servizio	8	2.498,04	19.984,32				
Addetti organico di diritto pers. Docente e ATA	132	352.17	46.486,44 Tot. 66.470,76	16.697,31	33.394,62	50.091,93	66.470,76
Economie Fis a.s. 2014-15						€ 0,04	
<i>Totale generale disponibilità FIS</i>				16.697,31	33.394,62	50.091,97	
Importo da decurtare x indennità direz. al dsga	132	x € 30,00 + compless. lett c) € 750,00				4.710,00	
Importo da decurtare per n.2 collaboratori del d.s.						3.888,25 IN PROPORZIONE AI MESI DI LAVORO PRESTATO	
<i>Totale disponibilità FIS, detratto Ind. Direz. dsga e due collab. d.s.:</i>						41.493,72	

INTERA DISPONIBILITA' F.I.S., DETRATTO INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A. E N. 2 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, RIPARTITO TRA DOCENTI E ATA :

	Lordo dipendente per docenti % n. 108	Lordo Dipendente per ATA % n. 24	TOTALE LORDO DIP. 100% n. 132
TOTALE LORDO DIPENDENTE	33.950,16	7.543,56	41.493,68

mem *afu*

SR 

Me 

Si evidenziano di seguito le risorse disponibili per **ORE ECCEDENTI** in sostituzione colleghi assenti, per l'anno scolastico 2015-2016.

Descrizione indicatore	N°	Moltiplicatore- LORDO STATO	LORDO STATO SPETTANT E	Assegnazione MIUR n. 13439 del 11- 09-15 LORDO DIP. Sett/Dic.	Assegnazion e MIUR n. 13439 del 11-09-15 LORDO DIP. Gen/Ago	<u>TOTALE</u> <u>DISPONIBI</u> <u>LITA'</u> <u>LORDO</u> <u>DIPENDE</u> <u>NTE</u>	<u>TOTALE</u> <u>DISPONIBI</u> <u>LITA'</u> <u>LORDO</u> <u>STATO</u>
Quota base x doc. sc. infanzia+pr imaria in OdD	74	28,61		1.041,85	2.083,71	3.125,56	4.147,62
Quota base x doc. sc. secondaria in OdD	34	59,72					
Economie a.s.2014-15						9,11	12,09
						3.134,67	4159,71

Le risorse disponibili per le **funzioni strumentali** sono:

Funzioni strumentali	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.341,45	1.341,45	4741,24	1550,39
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	636,66	636,66		
C) N° Docenti in organico	108	39,94	4.313,52		
			6.291,63		

PERSONALE DOCENTE

Le **Funzioni Strumentali**, attivate in nr. 5, risultano attribuite come di seguito:

1. Coordinamento e gestione attività di orientamento e tutoraggio - scuola secondaria di 1° grado,
2. Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa - scuola secondaria di 1° grado, e stesura del rapporto di autovalutazione d'Istituto,
3. Coordinamento delle attività di accoglienza, integrazione e recupero per alunni D.S.A.
4. Coordinamento delle attività di accoglienza, integrazione e recupero per alunni diversamente abili. - scuola primaria,
5. Coordinamento delle attività di accoglienza, integrazione e recupero in favore degli alunni stranieri - scuola primaria.

Per l'espletamento delle Funzioni Strumentali verrà corrisposta all'insegnante incaricato, la somma lorda dipendente di € 948,25.

me

fu

[Signature]

[Signature]

[Signature]

COMPENSI AI DUE COLLABORATORI

I compensi spettanti ai collaboratori nominati dal dirigente scolastico gravano sulle disponibilità del Fondo dell'Istituzione. Saranno ripartita la cifra totale di € 3.888,25 in proporzione ai mesi di collaborazione prestata.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Calcolo Risorse finanziarie per Attività complementari di EDUCAZIONE FISICA a.s. 2015-2016

Descrizione indicatore	N°	Moltiplicatore- LORDO STATO	LORDO STATO SPETTANTE	Assegnazione MIUR	Assegnazione MIUR	<u>TOTALE DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE</u>	<u>TOTALE DISPONIBILITA' LORDO STATO</u>
				LORDO DIP. Sett/Dic. 14	LORDO DIP. Gen/Ago 15		
Importo quota base da moltiplicare per il numero delle classi nella scuola secondaria di primo grado	19	74,91	1.423,29			1.072,56	1.423,29
Economie a.s. 2014-15						9,11	12,09
Totale disponib. finanziaria Progetti Pratica Sportiva						1.081,67	1.435,38

La disponibilità evidenziata verrà ripartita tra gli insegnanti di educazione fisica in servizio nella scuola secondaria di primo grado a fronte dell'attività effettivamente svolta.

ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

I compensi, calcolati – di norma - su base forfettaria AL LORDO DIPENDENTE, per le altre tipologie di attività di collaborazione con il dirigente scolastico sono individuate nelle seguenti:

ATTIVITA' DA PAGARE FINO A UN MASSIMO DI

ATTIVITA'	QUOTE	IMPORTO	TOTALE
COORDINAMENTO SCUOLE INFANZIA	1	537,5	537,5
REFERENTE PLESSO	7	590	4130
REFERENTE S. FAUSTINO	1	300	300
AGGIORNAMENTO SITO	1	1200	1200
REFERENTE LIM SECONDARIA	1	1000	1000
REFERENTE LIM PRIMARIA	1	200	200
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	2	400	800
REFERENTE SICUREZZA	1	175	175
RESPONSABILI LABORATORI ARTE MUSICA E SCIENZE MEDIE INF. PRIMARIA, BIBLIOTECHE TUTTE	12	40	480
RESPONSABILE LAB. INFORMATICA MEDIA	2	262,5	525
DOCENTI TUTOR X NEOIMMESSI IN RUOLO	11	175	1925
DOCENTE COORDINATORE TUTOR X NEOIMMESSI	1	123	123
REFERENTE DSA	1	175	175
REFERENTE INVALSI	1	122,5	122,5
REFERENTE POF E RAV	1	297,5	297,5

Moh. gau

SR

Alu B

ORARIO SCUOLA MEDIA	2	300	600
COORD. CLASSE SCUOLA MEDIA	19	175	3325
REFERENTE H MEDIA	1	175	175
REFERENTE TEATRO	2	87,5	175
COMMISSIONI	1	832,16	832,16

TOTALE ATTIVITA' 17.097,66

PROGETTI PERSONALE DOCENTE RETRIBUITE CON IL FONDO

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i seguenti compensi FINO A UN MASSIMO DI :

PROGETTI	ORE	COSTO ORARIO	TOTALE
AMA	130	35	4550
	45	17,5	787,5
TUTORING	20	35	700
	16	17,5	280
STREET ART	16	35	560
	6	17,5	105
FOTOGRAFICHE	18	17,5	315
LIONS - UN POSTER PER LA PACE	5	17,5	87,5
MACEDONIA DI RACCONTI	7	17,5	122,5
PAGINE X TUTTI I GUSTI	22	17,5	385
NOI NON STIAMO FERMI	40	17,5	700
TUTTI A BORDO	21	17,5	367,5
VISUAL	9	17,5	157,5
SCUOLA DIGITALE	4	35	140
	32	17,5	560
RECUPERO MATEMATICA CLASSE 2	10	35	350
CONTINUITA'	13	17,5	227,5
POTENZIAMENTO INGLESE	7	17,5	122,5
RITRATTI E RACCONTI	19	17,5	332,5
STORIA LOCALE	3	17,5	52,5
SAGGI AUMENTATI	5	17,5	87,5
QUO RECENSIAMO	7	17,5	122,5
RACCOLTA DIFFERENZIATA	2	17,5	35
SICUREZZA STRADALE	7	17,5	122,5
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	3	17,5	52,5
GIOCHI MATEMATICI	8	35	280
	36	17,5	630
RECUPERO MATEMATICA	10	35	350
GEOMETRICO	10	17,5	175
RISOLVERE PROBLEMI IN 6 MOSSE	18	35	630
	1	17,5	17,5
EDUCAZIONE AFFETTIVITA SECONDARIA	5	17,5	87,5

Mella *guc*

[Signature]

[Signature]

PROGETTO TEATRO	9	35	315
	4	17,5	70
CONDIVIDIAMO ESPERIENZE DI CLASSE 2..0	20	35	700
	3	17,5	52,5
KET	7	17,5	122,5
CINEMA	3	17,5	52,5
OGNI GIORNO E' NATALE	15	35	525
	8	17,5	140
AFFETTIVITA' PRIMARIA	11	17,5	192,5
SUPPORTO TECNOLOGICO	30	17,5	525
SPORTELLLO PSICOLOGICO	38	17,5	665
TOTALE			16.852,50

TOTALE ATTIVITA' 16.852,50

In caso di eccedenza delle risorse disponibili tale cifra sarà corrisposta alla figura dell'animatore digitale fino a un massimo di € 500,00 nel caso in cui non dovesse arrivare un finanziamento ministeriale opportunamente dedicato alla figura.

Con eventuali ulteriori eccedenze saranno incrementati gli importi relativi alle seguenti collaborazioni indicate secondo un ordine prioritario:

- 1) referenti di plesso per una eccedenza fino a un massimo di € 1.200,00;
- 2) componenti delle commissioni fino al raggiungimento di €17,50 per ciascuna ora effettivamente impiegata;
- 3) eventuali importi residuali in proporzione su tutti le collaborazioni a pagamento forfettario.

PERSONALE A.T.A.

CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE RISORSE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di compensare la disponibilità Assistenti Amministrativi a lavorare su altra area viene erogato al personale di segreteria un compenso forfettario pro-capite lordo/dipendente di € 200,00	€ 200,00 x 7	€ 1.400,00
--	--------------	------------

E' previsto il pagamento della effettiva sostituzione degli Assistenti Amministrativi assenti, per un importo di € € 260,00 x 7 = € 1.820,00. Ciò si rende necessario visto che le attuali norme di legge non permettono la sostituzione di tale tipologia di personale. In caso di assenza prolungata di almeno 30 giorni tali importi saranno liquidati in base all'effettiva sostituzione su altra area. Nel caso in cui la cifra relativa alla effettiva sostituzione degli Assistenti Amministrativi assenti non sia utilizzata o sia utilizzata solo in parte, la cifra restante andrà ad integrare la voce "disponibilità Assistenti Amministrativi a lavorare su altra area".

Totale per assistenti amministrativi: € 3.220,00

Tali compensi aggiuntivi sono previsti anche nel caso in cui lo stesso risulti già titolare di Incarichi Specifici, su proposta del direttore amministrativo al dirigente scolastico. Ciò al fine di



compensare altri e diversi carichi di lavoro eccedenti il mandato per lo svolgimento degli Incarichi Specifici.

I compensi suindicati saranno erogati al personale che presterà servizio per un tempo superiore a tre mesi nell'arco del periodo 1° settembre - 30 giugno; questi compensi saranno rapportati ai mesi di effettivo servizio.

Nel caso di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro, di norma, è previsto - di norma - il recupero compensativo, su autorizzazione del dirigente scolastico, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per i **Collaboratori Scolastici** viene prevista una cifra di € 237,50 da accantonare per recupero ore prestate oltre il normale orario di lavoro così come previsto dalla nota n. 13439 del 11-09-15: tale accantonamento corrisponde a ore 19 (12,50 x 19 = 237,50). Tale cifra, se non utilizzata andrà ad incrementare la voce "supporto alunni h" e distribuita proporzionalmente su n. 14 Collaboratori Scolastici.

Per i **Collaboratori Scolastici** al fine di compensare impegni derivanti da maggiori carichi di lavoro e/o di responsabilità, è prevista - di norma - una retribuzione aggiuntiva, secondo quanto di seguito indicato.

In particolare per:

ATTIVITA	quote	importo	totale
REFERENTI PRIMARIA	4	350	1400
REFERENTE MEDIA	1	400	400
CARICO LAVORO TEMPO PIENO POLO	2	210	420
SUPPORTO ALUNNI H	14	80	1120
SUPPORTO ALUNNI H MEDIA	2	150	300
SERVIZIO SU 2 SCUOLE	1	90	90
UTILIZZO COME SOSTITUZIONE PRIORITARIA	1	250	250
UTILIZZO COME SOSTITUZIONE COLL. SCOL.	1	106,06	106,06

Totale per assistenti amministrativi: € 4.323,56

Tale retribuzione aggiuntiva è prevista anche nel caso in cui il personale in questione risulti già titolare di Incarichi Specifici, su proposta del direttore amministrativo al dirigente scolastico. Ciò al fine di compensare altri e diversi carichi di lavoro eccedenti il mandato per lo svolgimento degli Incarichi Specifici.

La corresponsione di tutte le somme indicate saranno attribuite al personale A.T.A. in rapporto alla durata del contratto di lavoro - verranno considerati solo i contratti di durata almeno trimestrale - e dell'effettiva presenza in servizio, rapportato ai mesi di servizio.

Nel caso di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro, è previsto - di norma - il recupero compensativo, su autorizzazione del dirigente scolastico, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

LA SPESA GLOBALMENTE PREVISTA PER IL PERSONALE A.T.A. NON POTRA' COMUNQUE ECCEDERE LA SOMMA LORDO/DIPENDENTE DI € 7.543,56,
- escluso Indennità di direzione al d.s.g.a.

Moh

su

by

INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 29-11-07, sostituito dall' art. 1 sequenza contrattuale 25-7-2008) – al personale A.T.A.

Calcolo Risorse finanziarie per **INCARICHI SPECIFICI** al personale ATA a.s. 2015-2016:

Incarichi specifici ATA					
	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
N° ATA in organico	23	146,70	3.374,10		
			3.374,10	2542,65	831,45

Risultano titolari delle nuove posizioni economiche il seguente personale:

Area A – 1^ posizione economica:

Paterlini Concettina, Malavasi Marinella, Parolisi Luigia Isabella, Visconti Maria, Iori Cristina, per supporto logistico-amministrativo nelle rispettive sedi di servizio;

Mazza Cosima, per assistenza dei bambini di scuola primaria;

Stefanini Marisa, per assistenza alunni scuola secondaria di I grado;

Bianco Maria Carmela, Murro Saveria, Solimeo Michela Franca, per assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia;

Area B – 1^ posizione economica:

Ruini Luisa per coordinamento del settore di competenza: personale,

Valentini Marzia (part-time dal 2012), per coordinamento del settore di competenza: alunni;

2^ posizione economica: Lodesani Anna Maria, per collaborazione con il d.s.g.a. alla gestione amministrativo/contabile (dal 2008 ex art.7, dal 2009 2^posiz. Ec.).

Si individuano le seguenti ulteriori e più complesse mansioni:

Area B – Assistenti Amministrativi

Area	Criteri	Importo lordo dipendente
Attività di Gestione Invalsi e Sviluppo Segreteria Digitale - n. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia organizzativa, - Disponibilità, professionalità e competenza dimostrata nell'assolvimento della funzione, - Conoscenza delle tecnologie informatiche 	€ 460,00
Attività di COORDINAMENTO del settore "ALUNNI" - n. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia organizzativa, - Disponibilità, professionalità e competenza dimostrata nell'assolvimento della funzione, - Autonomia operativa 	€ 460,00
Supporto nuove tecnologie - n. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza delle tecnologie informatiche - Autonomia operativa 	€ 440,00
Supporto per ricostruzioni carriera - n. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Buone capacità pratico-operative - Autonomia operativa 	€ 440,00

Area A – Collaboratori Scolastici

Assistenza alla persona dei bambini della scuola dell'infanzia Leopardi N. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prestare servizio presso la scuola dell'infanzia • Buone capacità relazionali di mediazione - Disponibilità e apertura verso 	€ 342,65
--	--	----------

Moh su

SR

[Signature]

me B

	l'utenza	
Collaboratore Scolastico su unico plesso Scuola dell'infanzia N. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia organizzativa, - Disponibilità, professionalità e competenza dimostrata nell'assolvimento della funzione, - Buone capacità relazionali di mediazione 	€ 400,00

I compensi in parola saranno erogati al personale che presterà servizio per un tempo superiore a tre mesi nell'arco del periodo 1° settembre – 30 giugno; tali compensi saranno rapportati ai mesi di effettivo servizio.

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI AL PERSONALE.

I compensi a carico saranno liquidati successivamente alla loro assegnazione, di norma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività e, comunque, in periodo successivo al controllo amministrativo-contabile espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Eventuali eccedente, rispetto alle disponibilità suindicate andranno ad incrementare percentualmente le somme previste.

NORME FINALI

Secondo quanto previsto dall'art. 40-bis co.5 del D.Lgs n. 165/2001 si provvederà all'invio all'ARAN, per via telematica, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, del testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri.

Tale trasmissione sarà effettuata anche al CNEL.

Letto, firmato, sottoscritto

Il dirigente scolastico: Prof.ssa Ersilia Buonocore

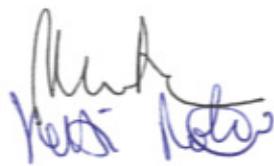


Le OO.SS.:

CISL Scuola: F.to Monica Leonardi

CGIL Scuola: F.to Roberto Bussetti

UIL Scuola: F.to.....



LA R.S.U.:

F.to Alberto Martellone



F.to Ivana Morini



F.to Maria Cristina Mazzi




ALLEGATO A

Criteria per sostituire docenti assenti:

- 1) Dare l'ora di lezione ad un insegnante di sostegno che in quell'ora è in servizio, ma non ha presente l'alunno che segue
- 2) Assegnare l'ora di assenza di un docente, alla collega di sostegno della classe, se in compresenza (eccetto per la classe 1B)
- 3) Attribuire la classe senza docente all'insegnante di materia alternativa, in servizio in quell'ora, che unirà alla classe gli alunni di materia alternativa
- 4) Fare recuperare l'ora di lezione a docenti che hanno chiesto permessi orari, se non impegnati in classe in quell'ora
- 5) Affidare ore a pagamento a docenti della stessa classe o corso, anche in base alle disponibilità offerte per la 19° ora.

mem per RR   Me

