



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA BORGONCINI DUCA 5"
Piazza F. Borgoncini Duca, 5 - 00165 ROMA (RM)
Tel. 066390421 – Fax/Tel. 066374351

e mail: rmic847005@istruzione.it - rmic847005@pec.istruzione.it

Distretto Scolastico 26° - cod. fisc. 97198560589

sito: www.icborgonciniducaroma.com

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2017/18



Il giorno 11 luglio 2018, alle ore 15,00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Piazza Borgoncini Duca, 5", vista l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 18/12/2017.

Acquisito il parere positivo dei Revisori dei Conti con verbale n. 003 del 09 luglio 2018.

TRA

la delegazione di parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico:					
Anna Maria Lamberti Muna Maria Vaillett					
${\mathbb E}$					
la Rappresentanza Sindacale Unitaria, insegnanti:					
Silvia Chialastri Silvia Chialastri					
Pieroni Renzo Reus ,					
Carla Emili Carla Emili					
le OO.SS.TT.:					
FLC CGIL Type Combard					
SNALS CONFSAL					
CISL SCUOLA					
UIL SCUOLA,					
GILDA UNAMS					

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO

VISTO	il D.L.vo n° 165/2001;
VISTO	il CCNL 2006/2009 del personale del comparto "SCUOLA";
VISTA	la sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 85, c.3, e dell'art. 90 cc.1,2,3 e5 del
	CCNL 2006/2009 del 08/04/2008,
VISTA	la sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 62 del CCNL 2006/2009 del 25/07/2008;
VISTI	gli Accordi MIUR - OO.SS. 18.11.2009 e 18.05.2010;
VISTO	il D.I. 01/02/2001 n° 44;
VISTO	l'art. 3 del D.P.R. n° 394/88;
VISTA	la L. 300/70 "statuto dei lavoratori";
VISTO	il D.Lgs. 196/03;
VISTO	il piano di lavoro del personale ATA;
VISTO	il P.T.O.F. 2016/2019;
VISTO	il piano annuale delle attività ai sensi dell'art. 28 c.4. CCNL 2006/2009 deliberato
	secondo i criteri fissati dal C.D. in data 04.09.2017 delibera n. 7;
VISTO	il d.lgs. 150/2009;
VISTA	la C.M. 13.05.2010 n°7 del Dipartimento alla Funzione Pubblica;
TENUTO CONTO	della pianta organica del personale ATA;
VISTO	l'organico di diritto del personale docente per l'anno scolastico 2017/2018;
VISTE	le risorse per l'esercizio 2017/2018 calcolate in base ai parametri fissati dalla nota
	MIUR del 28/09/2017 prot. n. 19107;
VISTA	l'informativa preventiva art.6 CCNL dell'8 novembre 2017;
VISTO	il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico corrente;

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PARTE GENERALE

Art. 1 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nella Scuola, sia con contratto a tempo indeterminato sia determinato.

Art. 2 - Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità per tutto l'anno scolastico 2014/15 e, comunque, fino a nuova negoziazione.

Art.3 - Controversie interpretative

Eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto saranno risolte consensualmente tra le parti che si riuniranno per fornire una interpretazione autentica della norma contestata.

Art. 4 – Ambiti della contrattazione d'istituto

La contrattazione d'Istituto, in coerenza con l'autonomia dello stesso, nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL del 29/11/2007:

the Se se

Le parti prendono atto che le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Il DS presenta i criteri riguardanti:

- 1) 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:
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- 3) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- 4) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

e il tavolo concorda.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I

Art. 5 – Permessi sindacali

- a) Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della scuola) per svolgere la propria attività sindacale, partecipare agli incontri con il Dirigente o alle assemblee con i lavoratori, predisporre materiale informativo o consultivo e ogni altra attività connessa con il mandato ricevuto;
- b) Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa gestito collegialmente e autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito;
- c) I permessi sindacali retribuiti, orari o giornalieri, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio;
- d) Nel caso di fruizione di permesso sindacale giornaliero, sarà conteggiato un numero di ore pari all'orario di lavoro giornaliero di chi ne usufruisce;
- e) I permessi sindacali, per i docenti, tenuti alla continuità didattica, non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico;
- f) Della fruizione di tali permessi va data comunicazione almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico;

Art. 6 - Determinazione del monte ore - comunicazione del DS

Ai sensi della normativa vigente e in particolare del CCNQ, art. 9, il monte ore dei permessi sindacali di spettanza alla Rappresentanza Sindacale Unitaria è determinato nella misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente a tempo indeterminato. A tal fine il Dirigente Scolastico comunica che il numero del personale docente ed ATA con incarico a tempo indeterminato dell'Istituto Comprensivo

to Re Ca REALLY

Piazza Borgoncini Duca è pari a 105 unità. Pertanto la RSU d'Istituto avrà a disposizione 45,00 ore da gestire autonomamente all'interno della componente stessa.

Art. 7 – Informazione preventiva e successiva

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09

MATERIA	PERIODO	TIPO DI RELAZIONE
Esame dati relativi all'iscrizione degli alunni. Previsione dell'organico di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi.	MARZO	Informazione preventiva
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS		Informazione successiva
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 o istituzioni	MAGGIO	Informazione successiva
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse	MAGGIO	Informazione successiva

Si prevede un'azione di monitoraggio, con apposito incontro concordato dalle parti, dell'utilizzo qualora si verificasse una eventuale rimodulazione dello stesso.

Art. 8 - Svolgimento degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU o dei Rappresentanti Sindacali firmatari del CCNL del comparto scuola. Agli incontri può partecipare il DSGA al fine di illustrate aspetti tecnico amministrativi e/o contabili.

Agli incontri partecipano, in aggiunta ai membri della RSU per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle OO.SS territoriali firmatarie del CCNL (FLC CGIL – CISL – UIL – SNALS - GILDA).

I delegati sindacali, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale ed inseriti al sito d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'Istituto.

Art. 9 - Accesso alla documentazione e pubblicità

Il Dirigente Scolastico cura l'affissione all'albo dei prospetti analitici all'utilizzo del Fondo d'Istituto secondo quanto previsto dalla CCI. Copia fotostatica dei prospetti, in attuazione del diritto all'informazione, sarà consegnata alla RSU e alle OO.SS.



Art. 10 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

Albo Sindacale della RSU - La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la sua attività. La RSU provvederà alla cura dell'albo assumendosene la responsabilità senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Utilizzo dei locali delle attrezzature nella scuola. Alla rappresentanza sindacale unitaria è consentito utilizzare, per le finalità inerenti le funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola.

Art.11 - Assemblea in orario di lavoro

- 1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
- 2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 4. 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 in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
- 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la sorveglianza ai piani in ogni plesso e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 12 - Referendum

- 1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- 2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero. valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico:
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi

the Spart of

dei cicli d'istruzione: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;

- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n.1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore del SGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: il personale in servizio dovrà garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e potrà essere disposto lo spostamento da un plesso all'altro.
- Al di fuori dei casi previsti non si procederà alla determinazione di alcun minimo garantito di contingente del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i sevizi minimi.

Nell'individuazione del personale il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio.

TITOLO TERZO PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - AREA DOCENTE

Art. 14 - orari di lavoro -

- 1. L'orario di lavoro del personale docente, per la scuola primaria e per quella secondaria di primo grado consta, rispettivamente, di 22+2 e 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni.
- 2. Ferme restando le competenze in materia, l'orario delle lezioni è fissato in cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), come deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- 3. È possibile una diversa articolazione su preciso progetto inserito nel PTOF, fatto salvo il monte ore annuo di servizio del docente ed una eventuale articolazione oraria plurisettimanale. L'eventuale recupero sarà concordato con il Dirigente Scolastico compatibilmente alle esigenze di servizio.
- 4. L'articolazione degli orari deve rispondere alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, a una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, all'uso ottimale delle risorse sia professionali, sia organizzative, sia strutturali.
- 5. Utilizzo ore di contemporaneità determinate dall'intervento di insegnanti di religione cattolica su classi dove non è necessario organizzare attività alternative e/o di insegnanti specializzati di lingua inglese, saranno prioritariamente utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti per periodi non superiori ai cinque giorni (art. 26 CCNL 2003/05 e art.28 CCNL 2006/09).
- 6. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un congruo preavviso; analogamente sarà comunicato, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali. Di norma la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze è fissata in ore 3.

Art. 15 - Orario giornaliero

Non saranno previste, più di cinque ore consecutive di insegnamento curriculare, salvo casi eccezionali e concordati con i docenti interessati.

L'orario di lavoro è continuativo e, ove possibile, si eviterà di prevedere più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino sia di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, di norma non supereranno le sette ore.

ALLA ERA

Art. 16 - Flessibilità organizzativa e didattica

Si intende col termine flessibilità, ai sensi dell'art.88 del CCNL 2006/09, la flessibilità organizzativa e didattica connessa alla flessibilità dell'orario dovuta al servizio su più plessi.

Nella scuola primaria si autorizza, compatibilmente con le esigenze di servizio, il cambio turno ed eventuale variazione dell'orario delle ore di programmazione settimanale del personale docente su richiesta scritta degli interessati da avanzare per tempo e, solo eccezionalmente, all'inizio dello stesso giorno.

Il Dirigente scolastico o un suo delegato disporrà il cambio turno ove ne ricorrano le condizioni organizzative.

Analoga procedura si adotterà nell'ambito della medesima giornata e della medesima classe ai docenti di sostegno della scuola secondaria.

In caso di visite guidate che impegnano l'arco della mattinata, esaurite le quali, il docente deve continuare il servizio nelle classi di tempo pieno nel pomeriggio, si consente lo scambio di ore con altro collega previa autorizzazione del D.S. o di un suo delegato. Nei viaggi d'istruzione che comprendono giorni festivi, documentata l'impossibilità di svolgimento nei giorni di servizio, per tutti i docenti, compresi i docenti in part time, è previsto il recupero di un giorno lavorativo completo compatibilmente alle esigenze di servizio.

Durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti, ai sensi del CCNL.

Art. 17 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

Si farà riferimento alla normativa vigente ed alla deliberazione collegiale d'inizio a.s.:

- 1.(Primaria) i docenti in copresenza, a qualsiasi titolo, fino a concorrenza di un monte-ore massimo pari al 50% delle ore residue assegnate al plesso:
 - a. Prioritariamente nelle classi di appartenenza e a seguire nelle classi parallele su designazione del Coordinatore di plesso.
 - b. e, in caso di emergenza, anche nell'ambito del plesso, su designazione del Collaboratore del Dirigente/coord. di plesso, che terrà presente, per quanto possibile, un'equa ripartizione rispetto all'organizzazione del plesso;
- 2. (Prim/sec) i docenti di sostegno, nell'ambito della classe/i nelle quali siano inseriti gli alunni disabili a loro assegnati;
- 3. (Prim/sec) i docenti curriculari, nei casi di copresenza con l'ins. di sostegno, prioritariamente nelle proprie classi, a seguire nelle altre;
- 4. (Prim/sec) ore eccedenti prestate dai docenti, su base volontaria e oltre il proprio orario di servizio, con recupero (compatibilmente alle esigenze di servizio)/pagamento (Prim/sec), concordato con il coordinatore di plesso di appartenenza, che a sua volta farà riferimento al DS per il monitoraggio e fino al raggiungimento del budget disponibile;
- 6. la suddivisione degli alunni nelle altre classi parallele o immediatamente inferiori o superiori, ove possibile.

Il 50% è destinato alla elaborazione di progetti di classe /GUD da presentare al DS entro la data fissata durante i primi collegi docenti di inizio anno scolastico (es. laboratorio teatrale, recupero linguistico, alfabetizzazione,..).

Le ore di budget dei docenti che entro quella data non avranno presentato alcun progetto saranno destinate al 100% alle sostituzioni.

In situazione di grave necessità e emergenza, es. in caso di assenza di numerosi docenti, gli insegnanti, previa loro stessa disponibilità, potranno effettuare la vigilanza agli alunni di ordine di scuola differente da quello di titolarità.

In relazione alla formulazione degli orari si terrà conto in via prioritaria di:

- religione cattolica/alternativa
- ed fisica per il relativo uso delle palestre



• distribuzione delle discipline in orari e giorni della settimana per garantire un equilibrio didattico agli alunni.

Art.18 - Modalità e criteri di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Tenendo conto dell'articolazione del PTOF e del Piano di Miglioramento elaborato con il RAV, le modalità di utilizzazione del personale docente si atterranno ai seguenti criteri generali:

- 1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3. assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 5. garantire i diritti contrattuali del personale.

Tabella organico dell'autonomia da PTOF

TIPOLOGIA	N. DOCENTI	MOTIVAZIONE Progetti specifici nell'ambito dell'utilizzo dell'Organico dell'autonomia
PRIMARIA POSTO COMUNE/SOSTEGNO	5+1	 G.A. attività organizzate per gruppi di alunni a classi aperte su: progetti di recupero/prevenzione/dispersione/sviluppo delle eccellenze/ampliamento dell'OF; attività organizzativo funzionali; incremento di interventi per favorire l'inclusività.
SECONDARIA A032 ED. MUSICALE	1	- Progetto di potenziamento delle competenze musicali, sulle classi quarte, quinte e ad indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado

In assenza di specifiche professionalità o in presenza di dichiarata indisponibilità a svolgere attività aggiuntive il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL.) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di ore aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento stabilito nella C.I.I.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e previa disponibilità di cassa.

In caso di concorrenza di più docenti nell'assunzione dell'incarico, sulla base sempre della volontarietà, si segue il criterio delle competenze e in subordine della rotazione e della dislocazione ai plessi.

Art. 19 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Per le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente collaboratore del DS è effettuata dal Dirigente Scolastico. Nei casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse (es.: commissioni, referenti di progetto, tutors, coordinatori di classe e di interclasse), l'assegnazione è effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità, nel caso di più



persone concorrenti:

- 1. Disponibilità
- 2. Professionalità specifica, richiesta dal tipo di attività
- 3. Esperienze precedenti riconosciute
- 4. Graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio
- 5. Rotazione

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

L'atto di nomina deve contenere i compiti da svolgere, le modalità di monitoraggio, gli obiettivi da raggiungere.

Art. 20 - Ore eccedenti

Ogni docente può effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti nel plesso di servizio e/o nei plessi dell'Istituzione, nei limiti settimanali fissati dalla normativa vigente.

Le ore effettuate in più oltre gli obblighi di lezione, verranno compensate utilizzando l'apposito fondo e nei limiti del finanziamento preventivamente comunicato.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente verrà avvisato in tempo utile per prendere servizio.

In caso di concorrenza di più docenti, la scelta avverrà secondo i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- 1. stessa classe d'insegnamento;
- 2. stessa materia d'insegnamento;
- 3. rotazione inversa in ordine alle ore già prestate.

Art. 21 – Permessi brevi docenti

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore e non possono eccedere le 24 ore annue per i docenti di scuola primaria e le 18 ore annue per la scuola secondaria di primo grado. I permessi vanno richiesti e autorizzati dal DS che li concede compatibilmente con le esigenze di servizio e subordinatamente alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. I permessi brevi vanno recuperati entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione in unica soluzione o in più soluzioni in base alle esigenze di servizio. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze con precedenza nella classe di appartenenza e successivamente in altre classi del plesso di appartenenza;

Art. 22 – Visite specialistiche

Per quanto in oggetto si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 23 - Aggiornamento - formazione

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione sulla base del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti e deliberato dal collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi del PTOF e del PdM secondo gli artt. 63-64-65-66 del CCNL 2006/2009 e la L. 107; ha diritto, previo consenso, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

Con riferimento all'art. 64 CCNL 2006/09, relativamente alla formazione del personale docente in concomitanza con l'orario di servizio, fermo restando che la fruibilità delle opportunità offerte sarà comunque subordinata alle esigenze di formazione del servizio scolastico.

La richiesta di partecipazione ad attività di formazione dovrà essere presentata, di norma, almeno 5 giorni prima dell'evento di riferimento con risposta dell'Amministrazione due giorni prima della fruizione.

10

Accederanno all'opportunità di formazione, compatibilmente alle esigenze di servizio, proporzionalmente al plesso di appartenenza, il 10% dei docenti e comunque, ad eventuale compensazione, non più del 10% del totale dei docenti in servizio nell'istituzione scolastica.

In caso di concorrenza di richieste saranno rispettati i seguenti criteri che costituiscono ordine di priorità:

- > docenti in servizio a Tempo Indeterminato
- > coerenza con l'area disciplinare impartita o gli incarichi ricoperti
- > docenti che chiedono formazione per la 1^ volta
- docenti che hanno fruito di formazione in misura minore
- > un docente per team
- docenti con incarico a Tempo Determinato.

Il tetto del 10%+10% potrà essere suscettibile di variabili qualora ricorrano le condizioni idonee alla fruizione del diritto in oggetto (accordi per sostituzioni senza oneri per lo Stato).

Art. 24 – Criteri di assegnazione per l'a.s. 2017/2018 del personale docente ai plessi.

Il dirigente comunica che il numero delle classi, il numero dei docenti assegnati alla scuola e il PdM emerso nel RAV sono il punto di partenza per l'assegnazione ai plessi e alle classi. I tre plessi che costituiscono l'istituto comprensivo sono diversi per esigenze di orario, di vigilanza, di collaborazione alla didattica e agli uffici amministrativi. Pertanto è necessario, fin dall'inizio dell'anno, esaminare i diversi elementi per assegnare i docenti ai plessi, per valutare la funzionalità completa di tutte le sedi e per assegnare tipologie di funzioni e personale.

L'assegnazione del personale è tesa a garantire un servizio ottimale nei plessi e la funzionalità generale del servizio che, come previsto nel PTOF, è finalizzato all'attuazione dei progetti didattici e formativi della scuola, finalizzati al successo formativo di ogni alunno.

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

Il personale viene confermato nella sede in cui ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente; per motivate esigenze organizzative e di servizio il Dirigente Scolastico può, comunque, disporre una diversa assegnazione. Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti o cattedre non occupati da personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede, fatte salve le vigenti disposizioni di legge riguardanti il personale beneficiario della L.104/92, secondo il seguente ordine di priorità ripartendo, in modo proporzionale tra le tre sedi, i posti a tempo determinato:

- Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle eventuali richieste espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte e/o in relazione ad eventuali esigenze di riassetto venutesi a determinare nella classe e/o nel plesso;
- Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre:
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;

Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede ad assegnazione in altra sede secondo le priorità sopra esposte; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Art. 24 BIS - Organico dell'autonomia.

Per quanto riguarda l'utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia, si farà riferimento ai criteri e al PAI elaborati dal collegio dei docenti e al PdM elaborato con il RAV, pertanto, in relazione al numero ed alla tipologia del personale, in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta, si procederà ad una assegnazione alle classi/attività didattiche per le esigenze/emergenze specifiche che richiedono sdoppiamento delle classi per lavori su gruppi di livello e/o di compito, per recupero o potenziamento detti anche Gruppi di Apprendimento. Inoltre una risorsa dell'organico dell'autonomia sarà necessariamente utilizzata per lo sviluppo della musica nella scuola primaria, essendo l'istituto accreditato secondo il DM 8/ 2011. Per quanto riguarda l'utilizzo e l'articolazione si fa riferimento all'informativa preventiva che riporta il contenuto della delibera collegiale inserito a pagina 3 comma h.

11

Art. 25 – Determinazione dell'organico di fatto – PERSONALE IN SERVIZIO

L'organico della scuola è così determinato:

a. Scuola primaria

b. Scuola Secondaria di primo grado

a. Scuola prima			b. Scuola Secondaria di prin		
Organico di fatto	Docenti in servizio		Organico di fatto	Docenti in servizio	
Posti comuni 63 + 10 ore	60 Docenti posto comune 3 Docenti posto comune 4h part-time 1 docente posto comune	a T.I. a T.I. 12h+12h + a T.D. 10h	A022 6+6h	6 Docenti Lettere 1 Docenti Lettere	a T.I. a T.D. 6h
	-		A028 3 + 6h+6h+3h		a T.I. 6 h a T.I. a T.I. 18h+3h a.T.D. 6h a T.D. 6h a T.D. 12 h
			AB25 1+15h	1 Docente Inglese 1 Docente Inglese	a T.I. a T.I. 15 h
			AC25 1+4h	1 Docente Spagnolo 1 Docente Spagnolo	a T.I. a T.D. 4h
			A001 1 + 4 h	1 Docente Ed. Artistica 1 Docente Ed. Artistica	a T.I.+2h a T.I. 2h
			A049 1+4 h	1 Docente Ed. Fisica 2 Docenti Ed. Fisica	a T.I. a T.I. 4h
			A060 1 + 4h	1 Docente Ed Tecnica 1 Docente Ed Tecnica	a T.I. a T.I. 4h
			A030 2 +4h	2 Docente Ed. Musicale 2 Docente Ed. Musicale	a T.I. a T.I. 2h
			AG77 1 AJ77 1 AB77 1 AI77 1	1 Docente Flauto 1 Docente Pianoforte 1 Docente Chitarra 1 Docente Percussioni	a T.I. a T.I. a T.I. a T.I.
Posti Sostegno EH- CH-DH 17 + 12 h Ch + 12 h EH	1 Docenti sostegno DH 1 Docenti sostegno CH 1 Docenti sostegno CH 1 Docente sostegno CH 9 Docenti sostegno EH 5 Docenti sostegno EH 1 Docente sostegno EH	a T.I. a T.I. a T.D. a T.D. 12h a .T.I. a .T.D a T.D. 12 h	Sostegno EH 12	3 Docenti di sostegno EH 9 Docenti di sostegno EH	
I.R.C. 3+ 2 h	3 Docenti I.R.C. 1 Docenti I.R.C.	a. T.I. a T.D. 2 ore	I.R.C. 10h + 1h	1 Docente IRC 1 Docente IRC	a T.D. 10 h a T.D. 1 h
Totale docenti	87		Totale docenti	46	



CAPO II - AREA PERSONALE ATA

Art. 26 – Determinazione dell'organico

L'organico di Istituto per il personale ATA risulta così composto:

-	N° 1 D.S.G.A.	a T.I.
-	N° 5 Assistenti Amministrativi	a T.I.
-	N° 9 Collaboratori Scolastici	a T.I.
_	N° 4 Collaboratori Scolastici	a T.D.

Art. 27 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

Il dirigente comunica che anche per il personale ATA l'organico è il punto di partenza per l'assegnazione delle mansioni e per l'assegnazione dei collaboratori ai vari plessi. Come per i docenti, valgono le considerazioni relative alla costituzione dell'Istituto Comprensivo e alle identità ed esigenze dei tre plessi che lo compongono.

La distribuzione del personale, sentito il Direttore SGA, è organizzata in modo da garantire i servizi essenziali, con il solo riferimento alle mansioni ordinarie e all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo conto dello stato d'emergenza in cui versa la scuola a causa della persistente riduzione organica del personale preposto tesa ad assicurare la funzionalità generale del servizio, in relazione ai seguenti <u>criteri prioritari</u> di organizzazione:

- assicurare la sorveglianza ai piani;
- assegnare settori equivalenti come carichi di lavoro;
- prevedere il controllo degli ingressi;
- assistere la Presidenza e la Segreteria (fotocopie, lavoro di portierato, comunicati, accoglienza e, nel plesso degli uffici, annuncio di visitatori al Dirigente Scolastico e al Direttore Sga).

Come per il personale docente anche il personale ATA espleterà la propria attività nell'ottica di assicurare:

- la funzionalità del servizio scolastico;
- l'efficacia del servizio scolastico;
- la qualità del servizio scolastico:
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- la garanzia dei diritti contrattuali del personale.

Al personale assistente amministrativo le mansioni saranno assegnate per settori equivalenti e specifiche responsabilità, sulla base dei seguenti criteri:

- possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
- preferenze espresse.

Per il personale Collaboratore Scolastico, <u>i criteri di assegnazione</u> ai settori sono individuati in relazione alle specifiche esigenze logistiche ed assegnati per settori omogenei.

In considerazione dell'esiguo numero di addetti e della lunghezza di tempo-scuola da coprire, benché individuati ed assegnati al personale settori specifici, tutte le unità potranno ruotare sui diversi piani e nei diversi settori fermo restando che, in presenza di alunni disabili, il settore va affidato prioritariamente, qualora presente, a personale in possesso di titolo specifico. Si fa comunque riferimento al piano di lavoro ATA per l'a.s. 2017/18.

Criteri:

- a) disponibilità;
- b) continuità ed esperienza maturata;

AM PER

c) graduatoria d'Istituto.

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

Il personale viene, di massima, confermato nella sede in cui ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente; per motivate esigenze organizzative e di servizio il Dirigente Scolastico può, comunque, disporre una diversa assegnazione.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede, fatte salve le vigenti disposizioni di legge riguardanti il personale beneficiario della L.104/92, secondo il contratto sulla mobilità vigente e secondo il seguente ordine:

- Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna;
- Assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non fosse possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede ad assegnazione in altra sede secondo le priorità sopra esposte; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Art. 28 - Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al POF dell'Istituzione Scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza e in coerenza con il piano delle attività amministrative e didattiche programmate dal Dirigente Scolastico.

Art. 29 - Orario di lavoro e ricevimento utenza

L'orario di lavoro è regolato dagli artt. 51 e 53 CCNL 2006/09. L'orario di lavoro giornaliero non supererà, di norma, le 9 ore.

Per far fronte alle esigenze dell'Istituto e a supporto delle attività programmate nel POF, si garantisce l'apertura degli edifici scolastici su 5 giorni divisa in tre plessi di scuola primaria e di scuola secondaria di 1° grado come di seguito specificato:

- 1) Plesso Manetti, in cui sono presenti 10 classi, con orario di apertura dalle ore 7:30 alle ore 16:20 (è presente l'attività di pre-scuola);
- 2) Sede Sacchetti in cui sono presenti 2 classi, a Tempo Normale con orario di apertura dalle ore 7:30 alle ore 14.00;
- 3) Plesso 2 Ottobre in cui sono presenti 7 classi, con orario di apertura dalle ore 7:30 alle ore 16:20 (è presente l'attività di pre-scuola):
- 4) Sede Fornaci in cui sono presenti 3 classi, con orario di apertura dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con prolungamento orario il lunedì sino alle ore 19:20, il martedì fino alle ore 17:45, il mercoledì fino alle ore 17:00, il giovedì sino alle ore 19:00, il venerdì fino alle ore 16.20 per i corsi di strumento musicale;
- 5) Plesso S. Francesco in cui sono presenti 17 classi, con orario di apertura dalle ore 7:30 alle ore 16:20 (è presente l'attività di pre-scuola);
- 6) Sede Borgoncini (sede dell'ufficio di Segreteria e di Dirigenza) in cui sono presenti 5 classi, con orario di apertura dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e n. 1 classe con potenziamento didattico con uscita alle ore 16:00 nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì.

Flessibilità oraria di ingresso/uscita personale A.A. Le unità di personale potranno attuare un ingresso posticipato/uscita anticipata qualora emergano esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza, fatta salva sempre la presenza di una unità per ufficio didattica e una unità per ufficio personale.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e dodici minuti, è prevista la pausa di trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto (art.51 CCNL 2006/09). Tale pausa è da effettuare, da parte del personale interessato, nelle fasce di massima contemporaneità e non in concomitanza con l'interscuola (mensa) e con l'uscita degli alunni. Il personale

RP FAIRS

è autorizzato a trascorrere detta pausa all'interno dei locali dell'Istituzione. Nell'eventualità in cui rimangano due Collaboratori o uno solo su entrambi i piani, il Collaboratore che usufruisce della pausa dovuta, è tenuto ad allertare, prima della pausa, tutti i docenti affinché organizzino un opportuno e temporaneo sistema di vigilanza.

Il personale amministrativo garantirà il ricevimento dell'utenza con aperture antimeridiane il Martedì-Mercoledì e Venerdì dalle 8:30 alle 10:30 e un'apertura pomeridiana il lunedì e il giovedì dalle 14:30 alle 16:00.

Art. 30 – Permessi brevi, visite specialistiche, permessi e recuperi

I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore annue e non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi vanno richiesti e autorizzati dal DS previa consultazione del DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Per quanto attiene ad ogni altro permesso ed assenza si attua quanto previsto dalla normativa vigente. Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali, preventivamente autorizzate dal Dsga, per esigenze di servizio non rientranti nella programmazione ordinaria, costituiscono monte ore per compenso di lavoro straordinario. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente richiesto e autorizzato, dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive entro il 31 agosto o entro il termine delle attività didattiche (a seconda del tipo di contratto) dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio, prorogabile eccezionalmente, per max cinque giorni, al 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 31 - Sostituzione colleghi assenti AA.AA. e CC.SS.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti. Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale. Collaboratori scolastici: coinvolgimento del collega in servizio su altro piano, preferibilmente della stessa sede, o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione verbale di servizio individuale.

Art. 32 - Formazione e aggiornamento

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione secondo gli artt. 63-64-65-66 del CCNL 2006/2009 e la L. 107/2015; ha diritto, previo consenso, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione sono considerate ore di servizio a tutti gli effetti. La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico, con risposta almeno due giorni prima.

Il monte ore in esubero rispetto al servizio sarà recuperato nei periodi di sospensione o interruzione delle attività didattiche compatibilmente con le attività di servizio.

Art. 33 – Ritardi, recuperi e riposi compensativi

Si intende per ritardo <u>l'eccezionale</u> posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Deve essere comunicato e motivato appena possibile. È regolato dall'art. 54, commi 1 e 2, del CCNL 2007/2009.

Per i recuperi e i riposi compensativi si attua quanto previsto ai commi 3, 4 e 5 del medesimo articolo.

Art. 34 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il personale ATA continuerà ad effettuare l'orario in cinque giorni. In tale periodo è possibile la chiusura delle unità scolastiche non sede di uffici.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo

AMP POE

da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: 05/01/2018, 30/04/2018 e il periodo dal 13/08/2018 al 17/08/2018 (gg 4, fatta salva l'apertura degli Uffici di Segreteria per scadenze improrogabili e indifferibili), il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare ore di recupero, festività soppresse e/o ferie.

Art. 35 – Ferie/Festività soppresse/Recuperi

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2018.

Le ferie per i dipendenti in servizio fino al terzo anno sono 30 gg e 32 gg per gli altri + 4gg di festività soppresse. Nel caso di lavoro su 5 giorni si riducono rispettivamente a 26 gg (entro il terzo anno) e a 28 gg (oltre il terzo anno) e possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni e detto periodo va utilizzato dal 1º luglio al 31 agosto. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Resta inteso che va, necessariamente, garantita la copertura del servizio sia per il mese di luglio che per il mese di agosto. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con istanza scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Fermo restando le disposizioni del CCNL, il personale ATA può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico corrente entro il 30 aprile dell'anno successivo fino a un massimo di gg. 5. Per quanto riguarda le ore maturate con prestazioni di lavoro straordinario (preventivamente autorizzate dal DSGA), saranno necessariamente, previe esigenze di servizio e fermo restando quanto specificato all'art. 10 del presente piano di lavoro, recuperate secondo il seguente calendario, considerando 1 giorno di lavoro pari a h. 7,00:

Prefestivi Natale 1gg (giorni: 5 gennaio 2018)

Periodo di Natale 6gg (giorni: 27, 28, 29 dicembre 2017; 2,3,4 gennaio 2018)

Periodo di Pasqua 3gg (giorni: 29, 30 marzo 2018 e 3 aprile 2018)

Ponte Liberazione 2gg (giorni: 26, 27 aprile 2018) Prefestivi 1gg (giorno: 30 aprile 2018)

Settimana di Ferragosto 4gg (giorni: 13,14, 16, 17 agosto 2018 - ferie)

Eventuali eccedenze verranno retribuite, nei limiti delle disponibilità dei fondi a carico del FIS.

Si precisa inoltre che il personale assente per ferie, festività soppresse e/o riposi compensativi non può essere sostituito con prestazione di ore eccedenti.

Il criterio di presenza durante il periodo estivo per il personale ATA di segreteria è quello di avere almeno una unità di personale, quando possibile, oltre al DSGA o al suo sostituto.

Per i Collaboratori Scolastici è prevista, previa l'effettuazione del riordino degli spazi e la conservazione degli strumenti e degli arredi di ogni plesso, la chiusura estiva del plesso 2 Ottobre/Fornaci e del plesso Manetti/Sacchetti con la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici presso la sede "Borgoncini Duca" per il servizio di portineria al pubblico ed al personale e di pulizia degli uffici di dirigenza e segreteria e relativi spazi pertinenti per il periodo di non intervento della ditta delle pulizie. In caso di situazioni particolari e contingenti anche i due plessi summenzionati potranno rimanere aperti con relativa turnazione.

Art. 36 - contingenti del personale ATA in caso di sciopero e di assemblee (Riferimenti Legge 146/1990-83/2000)



- Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli scrutini delle scuole primaria e secondaria di primo grado si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza, presso il plesso San Francesco, di:
 - n° 1 assistente amministrativo
 - n° 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati
- Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza, presso il plesso San Francesco, di:
 - direttore amministrativo
 - n° 1 assistente amministrativo
 - nº 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati
- Al fine di garantire la vigilanza sui minori, nel caso in cui la mensa sia in funzione, si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - n° 1 o 2 CC.SS. per plesso e per turno, per l'utilizzazione dei locali interessati.

Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- Coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, partendo da una lettera scelta per sorteggio e indipendentemente dal plesso di appartenenza.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, se tutti i tempi saranno rispettati, e comunque appena il Dirigente Scolastico ne avrà la possibilità.

La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Art. 37 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero, ai sensi della L. 146/90 della L. n. 83/2000 e del CCNL 15/03/2001, la comunicazione prevista dall'art. 2 comma 3, dell'Allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'attuazione della legge 146/90, può essere presentata non prima del decimo giorno antecedente quello previsto per lo sciopero e non oltre il quinto giorno antecedente quello previsto per lo sciopero, al fine di consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie e all'USP competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. 38 - Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, in tal caso comunque da calcolare a consuntivo in modo proporzionale alle presenze.

Assistenti amministrativi (attività che costituiscono intensificazione):

- Dematerializzazione amministrativa e applicazione operativa PNSD + CAD area alunni
- Dematerializzazione amministrativa e applicazione operativa PNSD + CAD area protocollo informatico e affari generali
- Dematerializzazione amministrativa e applicazione operativa PNSD + CAD area personale
- Dematerializzazione amministrativa e applicazione operativa PNSD + CAD area amministrazione

Collaboratori Scolastici:

- Ore eccedenti;
- Intensificazione professionale.

ALL ES

Le attività aggiuntive, oltre l'orario di servizio, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive oltre l'orario di servizio, dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli firma e, ove presente, sistema elettronico di rilevazione delle presenze. Mensilmente saranno predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

Art. 39 - Incarichi specifici

Premesso che il personale ATA in possesso della **prima posizione economica** art. 2 della sequenza contrattuale CCNL 29/11/07 art. 62 è:

- o <u>collaboratori scolastici</u> n. 2 unità (area A) per assistenza disabili con decorrenza antecedente 1/9/2011;
- collaboratori scolastici n. 1 unità (area A) per assistenza disabili con decorrenza dall' 1/9/2011;
- o <u>assistente amministrativo</u> n. 1 unità (Area B) per gestione area finanziaria contabile con funzioni di sostituto del Dsga, con decorrenza dal 01/09/2012;

In base al POF e alla complessità della scuola e dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono gli incarichi specifici seguendo i seguenti criteri:

- Comprovata professionalità specifica e competenza acquisita;
- Disponibilità dell'interessato;
- Sede/postazione di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Area	Obiettivi			
Registro elettronico e Segreteria Digitale – L.107/2015	n. 4 unità – gestione e riorganizzazione amministrativo - didattica			
	COLLABORATORI SCOLASTICI			
Area	Obiettivi			
Assistenza agli alunni diversamente abili	n. 9 unità – assistenza agli alunni diversamente abili all'uso dei servizi igienici e di assistenza personale, agli alunni al momento dell'entrata e dell'uscita da scuola			

TITOLO QUARTO

CRITERI di GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPO I – UTILIZZAZIONE DEL FIS

IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/17: ATTRIBUZIONE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 40 - Principi generali relativi alla utilizzazione del fondo

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive stabilite dal PTOF e deliberate dal Collegio dei docenti per sostenere il processo di autonomia scolastica e le prestazioni aggiuntive necessarie al funzionamento dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi così come indicate nel piano delle attività proposto dal DSGA e definito dal DS.

Art.41 - Pagamento dei compensi ai sensi dell'art.71, comma 5, del D. Legge n.112/2008

Il fondo dell'Istituzione scolastica è liquidato, previa verifica delle ore, delle attività effettivamente prestate e della disponibilità di cassa, di norma, previo parere dei Revisori dei Conti o trascorsi i 30 gg. dalla data di comunicazione agli stessi.

L'erogazione dei compensi avverrà sulla base delle presenze e delle assenze, per norma, equiparate alle presenze.

A seguito di monitoraggio sulle attività, le eventuali economie risultanti saranno ridistribuite previa contrattazione.

Art. 42 - Determinazione del Fondo d'Istituto - TABELLA 1

Le risorse per l'esercizio 2017/2018 sono calcolate in base ai parametri fissati dal MIUR e comunicati con nota prot. 19107 del 28/09/2017 e in base al CCNI siglato con le OOSS in data 28/07/2017.

Art. 43- Ripartizione delle risorse

- 1. Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c.1, del D.Lgs n°165/2001, al personale Docente, Educativo ed ATA, compreso i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari: lett. i c.2 art. 6 CCNL 2006/2009.
 - a) Suddivisione della parte del fondo dell'Istituzione Scolastica Si conviene di distribuire l'intero FIS, € 34.550,52 al netto dell'indennità del DSGA nel
 - ➤ Risorse a.s. 2017/18: il fondo complessivamente determinato ammonta, lordo dipendente, ad € 21.766,83 per i docenti pari alla percentuale del 63% e ad € 12.783,69 per il personale ATA pari alla percentuale del 37 %.

2. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'I.S. per il personale docente.

Il compenso per le Funzione Strumentali, di cui all'art.33 del CCNL/2007, non è cumulabile con il compenso previsto per i collaboratori del DS.

Il compenso per le attività svolte è attribuito ad ognuno, come definito nella lettera d'incarico.

Le ore funzionali eventualmente prestate in eccedenza a quelle previste per ciascuna unità, potranno essere erogate se non supereranno il monte ore complessivo stabilito per tipologia ed eventualmente in modo proporzionale, secondo la disponibilità del budget residuo.

3. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'I.S. per il personale ATA

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute per maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al FIS.

Le ore per le attività aggiuntive estensive autorizzate prestate oltre l'orario di servizio, su richiesta dei lavoratori interessati, potranno essere cumulate ed usufruite come periodi o giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica (v. art. 54 CCNL 2007/2009).

Il compenso per le attività svolte è attribuito ad ognuno, entro il limite massimo previsto dal CII.

Le ore aggiuntive estensive autorizzate dovranno risultare da ordine di servizio e fogli firma.

Le ore aggiuntive intensive dovranno risultare da firma apposta su appositi registri.

Art. 44 - Ripartizione - Area Docente - TABELLA 2a 2b CII

In merito ai compensi da attribuire al personale docente, identificato in sede di Collegio dei Docenti e di Piano Triennale dell'Offerta Formativa come indispensabile per il conseguimento degli obiettivi didattico-educativi e organizzativi della scuola, il FIS viene ripartito con le risorse indicate nella TABELLA 1, in base alle seguenti attività (art. 88 CCNL 2006/09) e tipologie di compenso (orario o forfetario – per quest'ultimo saranno retribuite le ore effettivamente svolte e documentate, se inferiori al massimo previsto):

a) (art. 88 CCNL 2006/09 Comma 2 lett.d) <u>TAB. 2a CII:</u>

attività aggiuntive funzionali all'insegnamento che consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili alla didattica con particolare riferimento a prodotti informatici (commissioni – presidenti di

All Race

interclasse/coordinatori GUD - coordinatori di classe - responsabili di aule e strumenti multimediali, referenti di progetto, DSA/BES - istruzione domiciliare) COMPENSO FORFETARIO;

- b) (art. 88 CCNL 2006/09 Comma 2 lett.f) <u>TAB. 2b CII:</u> compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S. (massimo 2 unità) Attività di collaborazione di cui il D.S. intende avvalersi in modo continuativo ai sensi dell'art. 34 CCNL 2006/09 COMPENSO FORFETARIO;
- c) (art. 88 CCNL 2006/09 Comma 2 lett.k) <u>TAB. 2c CII:</u>

 Compensi per ogni altra attività deliberata dal C.D. nell'ambito del PTOF ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF (coordinatori di plesso, supporto al POF, progetti ore funzionali e frontali l'eventuale avanzo concorrerà ad incrementare i compensi relativi all'articolo presente e all'art.88 co.2 lettera d CCNL da rivedere a seguito di monitoraggio e approvazione in sede di riapertura di contrattazione.

Art. 45- Determinazione FF. SS. al POF (art.30 del CCNL 24/07/2003 e art.33 CCNL 2006/09) TABELLA 3

La ripartizione del fondo per le funzioni strumentali avviene tra le quattro aree individuate dal Collegio dei Docenti

FS1) PTOF, indirizzo musicale e sito; FS2) Nuove tecnologie Dematerializzazione e sito FS3) Disagio e Inclusione (Certificazioni H); FS3) Disagio e Inclusione (DSA/BES); FS4) Valutazione ed Autovalutazione di Istituto. Le quattro aree sono associate a cinque docenti e il corrispettivo sarà calcolato, considerando l'area dell'Inclusione (H–BES/DSA), sulla base della rilevazione effettuata con il P.A.I., di maggiore ampiezza rispetto alle altre tre aree, infatti il Collegio Docenti ha stabilito di dover necessariamente affidare a due figure distinte in H e DSA/BES la stessa Funzione. Pertanto, considerando il 75% in più delle altre aree (ognuna pari a 2), si dividerà il totale per 2+2+2+3,5 = 9,5 e si moltiplicherà per il risultato per il valore dell'area o, nel caso dell'area disagio inclusione, per metà del valore base della stessa (3,5:2 = 1,75).

Art. 46 Ripartizione – Area personale ATA – TABELLE 4 - 4a e 4b CII

La ripartizione del Fondo d'Istituto per gli Assistenti Amministrativi tiene conto della proposta presentata dal DSGA e attuata dal DS come idonea per il conseguimento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per il raggiungimento di una ottimale organizzazione del servizio scolastico nel rispetto delle specifiche competenze ed esperienze professionali di ciascuno.

Sono individuati per il personale amministrativo i compiti che, pur essendo svolti nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio, comportano una intensificazione delle prestazioni lavorative rispetto alle normali incombenze:

- Dematerializzazione amministrativa e applicazione operativa PNSD + CAD area alunni;
- Dematerializzazione amministrativa e applicazione operativa PNSD + CAD area protocollo informatico e affari generali;
- Dematerializzazione amministrativa e applicazione operativa PNSD + CAD area personale ; Dematerializzazione amministrativa e applicazione operativa PNSD + CAD area amministrazione:

L'individuazione dei compiti aggiuntivi per i Collaboratori Scolastici è coerente con le finalità del POF e rispecchia le peculiarità del I. C.

Nell'individuazione dei compiti aggiuntivi sono stati valutati i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Intensificazione professionale
- ore eccedenti

I compensi spettanti sono determinati in base ai compensi stabiliti dal CCNL 2006/09.

Il lavoro viene organizzato in funzione del conseguimento di una migliore offerta dei servizi amministrativi e del servizio scolastico in generale. A tal fine il FIS viene ripartito con le risorse indicate nella TABELLA 1, in base alle seguenti attività (art. 88 CCNL 2006/09) e tipologie di compenso (orario

All Rota C

o forfetario – per quest'ultimo saranno retribuite le ore effettivamente svolte e documentate se inferiori al massimo previsto):

1) Attività aggiuntive richiedenti maggior impegno di lavoro nell'orario di servizio

- a) Intensificazione per attività aggiuntive svolte dal personale ATA non solo oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, anche a seconda dell'assetto strutturale dei tre edifici e della numerosità degli spazi; comunque da calcolare a consuntivo in modo proporzionale alle presenze e alle competenze; disponibilità a particolari forme organizzative dell'orario di lavoro (modifiche della turnazione in base alle esigenze di servizio) in attuazione dell'autonomia supporto alla vigilanza, manifestazioni, servizi di pulizia ordinaria compartimentata; (collaboratori scolastici assistenti amm.vi)TAB.4a CII
- b) Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie; pulizia in conseguenza di lavori straordinari (collaboratori); prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per ottemperare a tutti gli adempimenti relativi all'attuazione del decentramento amministrativo (assistenti amministrativi); TAB.4b CII

2) Attività aggiuntive oltre l'orario di servizio

a) Ore eccedenti l'orario di lavoro per piena attuazione dell'autonomia (realizzazione progetti – rapporti con soggetti esterni – esigenze straordinarie amministrative e/o didattiche) (Amministrativi – Collaboratori) – COMPENSO ORARIO;

Si precisa che:

- 1. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile il quale sarà impegnato a rotazione.
- Nel quadro degli indirizzi generali indicati dal DS, la prestazione di lavoro oltre l'orario di servizio sarà notificata dal D.S.G.A con ordine di servizio scritto e con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare - salvo casi di particolare urgenza.
- 3. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva dovrà essere riscontrabile dai registri. Mensilmente dovranno essere predisposti dall'Ufficio personale appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti sono a disposizione dei rappresentanti sindacali all'interno dell'Istituto.

I compensi saranno erogati solo dopo verifica dei risultati e salvo riduzione in base ad eventuali assenze e previa disponibilità di cassa.

3. Accesso al FIS del DSGA (come modificato dall'art. 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008) TAB. 4 CII

Al DSGA possono essere corrisposti i seguenti compensi a carico del fondo d'istituto:

- ➤ Compenso per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati (Art.89 lett.b CCNL 2006/2009).
- > Indennità di direzione variabile al DSGA titolare (Art.88 lett.i-j CCNL 2006/09)

Art. 47 – Determinazione incarichi specifici Collaboratori Scolastici - Intesa sottoscritta con le OOSS del Comparto scuola in data 28/07/2017 e comunicata con nota MIUR 19107 del 28/09/2017. TAB. 5 CII

Art. 48 – Determinazione incarichi specifici Assistenti Amministrativi - Intesa sottoscritta con le OOSS del Comparto scuola in data 28/07/2017 e comunicata con nota MIUR 19107 del 28/09/2017; Gli incarichi specifici per il personale ATA vengono attribuiti ai sensi dall'art. 47 c. 2 del CCNL 2002/05 e art.47 CCNL 2006/09; TAB. 5 CII

ALL ROSE

- 1. Le risorse utilizzabili per gli incarichi specifici del personale ATA (AA.AA CC.SS) sono quelle complessivamente determinate in base alle predette intese. **TAB. 5 CII**
- 2. I compensi saranno erogati solo dopo verifica dei risultati e salvo riduzione in base ad eventuali assenze e previa disponibilità di cassa. **TAB. 5 CII**

Art. 49- Utilizzazione disponibilità eventualmente residuate

Nel caso in cui, in fase di monitoraggio, le attività evidenziassero eventuali residui si definirà l'allocazione, in sede di contrattazione.

Art. 50 - Modalità di assegnazione

- 1. L'assegnazione degli incarichi di cui al presente accordo dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico mediante conferimento scritto nominativo agli interessati.
- 2. Il conferimento di incarico riporterà le modalità, i risultati attesi e i tempi di svolgimento.

TITOLO QUINTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 51 Il rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato all'interno del personale dell'istituto in assenza di disponibilità interna tra i componenti della RSU ed è formato in modo da possedere le necessarie competenze. Agisce in ottemperanza di quanto stabilito dal CCNL all'art.73 e dalle norme sulla sicurezza vigenti alle quali si rimanda.

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.Lvo 81/2008 e s.m.i., a tutti i luoghi di lavoro in ragione del mandato al fine di adempiere al compito e ha il diritto di formarsi a carico dell'amministrazione.

Il Dirigente scolastico e il RLS concorderanno modalità di formazione per tutto il personale. In particolare in caso di concorrenza di più unità di personale per la partecipazione ad attività di formazione si seguiranno i seguenti criteri, compatibilmente con esigenze di servizio:

- non più di due unità contemporaneamente
- rotazione

Art. 52 Il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP) e gestione della normativa

Il RSPP verrà designato dal DS sulla base di una convenzione con la ditta risultata migliore per garanzia, qualità/prezzo ed opererà come consulente in relazione alla gestione di tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente inerente alla sicurezza nei luoghi di riferimento.

Art. 53 Figure Sensibili

Per ogni plesso scolastico saranno individuate le seguenti figure in base alle competenze acquisite o da acquisire con specifico corso:

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)
- > Addetti al Primo Soccorso
- > Addetti al Primo Intervento sulla Fiamma

Art. 54 Commissione Sicurezza

Tutte le figure degli articoli 54, 55, 56 insieme al DS si riuniranno periodicamente per attuare un piano di programmazione delle attività da svolgere all'interno dell'Istituto per sviluppare la cultura della sicurezza attraverso l'applicazione e l'attuazione di tutti gli adempimenti di legge e la pratica con gli alunni e con tutto il personale della scuola.

AM ROTE

TITOLO SESTO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Le attività retribuite con il FIS devono essere svolte nei limiti delle disponibilità finanziarie accertate. Sono comunque possibili in sede di consuntivo compensazioni, distintamente in relazione alle risorse previste per ciascuna categoria di lavoratori (Docenti e ATA) ovvero tra una categoria e l'altra, tra le somme assegnate a ciascuna delle attività al fine di riconoscere la totalità o tendenzialmente la maggior parte dell'impegno aggiuntivo prestato.

Art. 57- Natura della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Si riportano, a seguire, i prospetti e le tabelle riassuntive.

RISORSE FINANZIARIE PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE E ORGANIZZATIVE					
CORRELATE CON IL POF PER L'A.S. 2017/18 BUDGET M.O.F.					
	lordo dipendente				
FIS n. 123 addetti - base di calcolo M.I.U.R. n. 4 punti di erogazione	budget 2017/18	39.228,52	52.056,25		
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF - quota comunicata M.I.U.R.	budget 2017/18	5.441,24	7.220,51		
INCARICHI SPECIFICI ATA - quota comunicata M.I.U.R.	budget 2017/18	2.072,41	2.750,09		
ORE ECCEDENTI - quota comunicata M.I.U.R. EE n. 77 - MM n. 28	budget 2017/18	2.603,45	3.454,78		
Economia Ore Eccedenti 2017/2018		2.538,34	3.368,38		
ATTIVITA' SPORTIVA n. 11 classi	budget 2017/18	931,64	1.236,29		
Totale risorse a disposizione per il personale		52.815,60	70.086,30		



TABELLA 1

RIEPILOGO FIS 2017/2018

Ripartizione percentuale personale docente e ATA	Fis Totale lordo Dipendente	Fis docenti	Fis ATA
Totale Fis 2017/18 al netto dell'indennità di Direzione DSGA (€4.678,00)	34.550,52	21.766,83	12.783,69

DOCENTI (art. 44 CII)

TABELLA 2a (art. 44 CII)

(CCNL art. 88 - comma 2 lett. d) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento – coordinamento - progettazione e commissioni - referenti di progetto - tutors neo immessi in ruolo.

Tipologia	n. unità	Forfettario	Importo unitario LD	Importo totale LD
Coordinatori di classe scuola secondaria	11		87,50	962,50
Presidenti di Interclasse/GUD scuola primaria	9		105,00	945,00
Referente PTOF e continuità	1		350,00	350,00
Referenti informatica	2		78,75	157,50
Referenti plesso per BES/DSA	2		140,00	280,00
Referenti plesso per H/ BES e DSA	1		210,00	210,00
Animatore Digitale	1		262,50	262,50
Team Digitale	3		17,50	52,50
Referente Bullismo	2		70,00	140,00
Referente inclusione PAI –DM8 musica	1		175,00	175,00
Istruzione domiciliare	3		87,50	262,50
Referente continuità /orientamento secondaria	1		140,00	140,00
Referente INVALSI	1		140,00	140,00
Referente eventi	1		210,00	210,00
Referenti prove autentiche	2		87,50	175,00
Referenti progetto istituto	4		52,50	210,00
Commissione progetto di Istituto	11		35,00	385,00
Referente progetto Filosofia	1		52,50	52,50

AUD RESTE

Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018 – IC Piazza Borgoncini Duca

	101111111111111111111111111111111111111	o i lazza Borgoneini Duca	
Referente 2.0	1	52,50	52,50
Tutor neo immessi in ruolo	4	262,50	1.050,00
Frutta nelle scuole	1	87,50	87,50
Referente UNESCO	1	35,00	35,00
Referente progetto AIRC arance della salute	1	52,50	52,50
Totale			6.387.50

TABELLA 2b (art.44 CII)

(CCNL art. 88 - comma 2 - lett.f) : compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.

Tipologia	n. unità	Forfettario	Importo totale LD
1° Collaboratore /coordinatore Manetti primaria	1		1.575,00
2° Collaboratore	1		1.312,50
Totale			2,887,50

TABELLA 2c (art.44 CII)

(CCNL art. 88 - comma 2 lett. k) compensi per ogni altra attività deliberata da OO.CC. nell'ambito del PTOF

Tipologia	n. unità	Ore	Totale ore	Importo unitario LD	Importo totale
Coordinatore S.Francesco primaria	1		forfettario		1.102,50
Coordinatore Sacchetti secondaria	1		forfettario		140,00
Coordinatore Fornaci secondaria	1		forfettario		210,00
Coordinatore 2 Ottobre primaria	1		forfettario		735,00
Progetti ore funzionali nel PTOF	31	258			4.515,00
Progetti ore frontali nel PTOF	11	165			5.775,00
Totale					12.477,50

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2017/2018

	rt. 33 CCN	L 2006/09) AR	1. 45 CH
Budget			Lordo dipendente
totale budget a disposizione			5.441,24
Funzioni assegnate	unità	comp. Unit.LD	Importo totale LD
Area FS1 "PTOF, indirizzo musicale e sito	1	1.145,52	1.145,52
Area FS 2 " Nuove tecnologie dematerializzazione			
e sito	1	1.145,52	1.145,52
Area FS 3 "Disagio e inclusione"			11110,02
Certificazioni H	1	1.002,33	1.002,33
Area FS 3 "Disagio e inclusione"			1.002,33
DSA -BES	1	1.002,33	1.002,33
Area FS 4 "Valutazione ed Autovalutazione"	1	1.145,52	1.145,52
totale		5.441,24	5.441.24

PERSONALE ATA - RIPARTIZIONE FONDO

TABELLA 4 (art. 46 CCI)

(CCNL art. 88 - comma 2 lett. i-j) Compensi da TAB. 9 CCNL 07- indennità di direzione DSGA

Tipologia	unità	Compenso lordo dipendente			
Indennità di direzione DSGA	1	4.440,00			
Compenso spettante per sostituzione DSGA	1	238,00			
TOTALE		4.678,00			

TABELLA 4a (art.46 CII)

(compensi nella misura stabilita dalla tab. 6 CCNL art. 88 comma 2 lett. k) Intensificazione di prestazione professionale

Tipologia	unità	forfettario	c. unit.	lordo dip.	
Dematerializzazione amministrativa e applicazione PNSD + CAD area alunni	1		870,00	870,00	
Dematerializzazione amministrativa e applicazione PNSD + CAD area personale	2		870,00+580,00	1.450,00	
Dematerializzazione amministrativa e applicazione PNSD + CAD area amministrazione	1		1.305,00	1.305,00	
Dematerializzazione amministrativa e applicazione PNSD + CAD area protocollo informatico e affari generali	1		870,00	870,00	
Totale AA				4.495,00	
CS intensificazione professionale	13	303		3.787,50	
TOTALE		613		8.282,50	

TABELLA 4b (art.46 CII)

 $(compensi\ nella\ misura\ stabilita\ dalla\ tab.\ 6\ CCNL\ art.\ 88\ comma\ 2\ lett.\ e)$ prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

	unità	ore complessive	c. unit.	lordo dip.	
CS ore eccedenti	12	360	375,00	4.500,00	
TOTALE		360		4.500,00	

ALLA SAS

INCARICHI SPECIFICI

PERSONALE ATA (Art.62 CCNL.2006/09)

TABELLA 5 (artt. 47/48 CII)

Budget			Lordo dipendente
totale budget a disposizione			2.072,41
Incarichi assegnati	unità	comp. Unit.	lordo dip.
AA Registro Elettronico e Segreteria Digitale	4	241,35	965,41
CS Assistenza e Supporto alunni con disabilità	9	123,00	1.107,00
totale			2.072,41

RIEPILOGO UTILIZZO M.O.F. a.s. 2017/2018

	lordo dip.	oneri	lordo stato
BUDGET TOTALE MOF 2017/2018	52.815,60	17.270,70	70.086,30
BUDGET TOTALE FIS a.s. 2017/18	39.228,52	12.827,73	52.056,25
UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO DOCENTI			-
TOT. FONDO A DISPOSIZIONE	21.766,83		
art.88-comma 2-lett.d	6.387,50		
art.88-comma 2-lett.f	2.887,50		
art.88-comma 2-lett.k	12.477,50		
TOTALE UTILIZZO FONDO DOCENTI	21.752,50		
DIFFERENZA	14,33		
UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO A.T.A.			
TOT. FONDO A DISPOSIZIONE	12.783,69		
art.88-comma 2-lett.k	8.282,50		
art. 88 comma 2 lett. e	4.500,00		
TOTALE UTILIZZO FONDO PER ATA	12.782,50		
DIFFERENZA	1,19		10,790-1-
INDENNITA' DI DIREZIONE	4.678,00		
Impegni Indennità di direzione	4.678,00		
DIFFERENZA	0,00		
TOTALE UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO			
FUNZIONI STRUM. BUDGET A DISPOSIZIONE	5.441,24	1.779,27	7.220,51
UTILIZZO FUNZIONI STRUMENTALI	5.441,24		
DIFFERENZA	0,00		
INCARICHI SPECIFICI BUDGET DISPONIBILE	2.072,41	677,68	2.750,09
UTILIZZO INCARICHI SPECIFICI	2.072,41		
DIFFERENZA	0,00		
DISPONIBILITA' ATTIVITA' SPORTIVA	931,64	304,65	1.236,29
UTILIZZO ATTIVITA' SPORTIVA	931,64		
DIFFERENZA	0,00		
DISPONIBILITA' ORE ECCEDENTI + economia	5.141,79	1.681,37	6.823,16
UTILIZZO ORE ECCEDENTI	5.141,79		
DIFFERENZA	0,00		
TOTALE UTILIZZO MOF 2017/2018	52.815,60	17.270,70	70.086,30

W 4 R

Ai sensi dell'art.6, comma 6, del CCNL vigente, viene data comunicazione ai Revisori dei Conti dell'avvenuta definizione della contrattazione integrativa d'istituto.

Ai sensi dell'art. 40-bis comma 5 del D.L.vo 165/01, modificato dall'art.55 del D.L.vo 150/09, la contrattazione integrativa d'istituto viene trasmessa per via telematica all'ARAN.