



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S.P.DAMIANO"
di Istruzione dell'Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale Luigi Cilla, 8 – 48123 Ravenna
Tel. 0544/30324 – 214785 – fax 0544/216048
Cod. Min. : RAIC824004 - Codice fiscale: 92080720391
e-mail: RAIC824004@ISTRUZIONE.IT - Legalmail: RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "S. P. DAMIANO"-RAVENNA
Prot. 0001727 del 13/03/2018
02-09 (Uscita)

Ravenna, 13.03.2018

Oggetto: Contratto Collettivo Integrativo di Istituto – Verbale di sottoscrizione

Il giorno 13.03.2018 alle ore 13,00 presso l'Ufficio della Dirigenza Scolastica viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo di Istituto dell'Istituto Comprensivo "S.P. Damiano".

L'Ipotesi Contratto Integrativo di Istituto dell'Istituto Comprensivo "S.P. Damiano" è sottoscritto da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Baldassarri Sandra

PARTE SINDACALE

R.S.U.

Virga Santina FLC-CGIL

Borsi Susanna FLC-CGIL

Gubinelli Stefania CISL

- ALLA LUCE** del quadro contrattuale e legislativo attualmente vigente;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017 con la quale si comunicava l'assegnazione per gli istituti contrattuali relativi al periodo settembre-dicembre 2017 e al periodo gennaio-agosto 2018, a seguito dell'intesa siglata tra OO.SS. e MIUR il 28.07.2017;
- RITENUTO** che l'Istituzione Scolastica debba assicurare adeguati livelli di efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- RITENUTO** indispensabile contemperare l'interesse dei singoli dipendenti con l'esigenza costituzionalmente sancita di garantire il buon andamento dell'Istituzione Scolastica, ponendo attenzione ad incentivare l'impegno e la qualità delle prestazioni;
- CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta una conferma, delle esperienze di contrattazione integrativa di istituto degli anni precedenti;
- CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta la conferma del rispetto delle prerogative esercitate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei SGA in merito all'organizzazione degli Uffici, in relazione al rispetto delle competenze previste per gli OO.CC scolastici e alla specifica informazione alla RSU;
- ACQUISITI** i suggerimenti del revisore dei Conti MEF (Del Gaudio Giuseppe), relativi agli importi spettanti al DSGA e sostituto;
- APPORTATE** le conseguenti modifiche agli importi contenuti negli artt. 12-14 della presente Contrattazione

SI STIPULA QUANTO SEGUE:



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo "S.P. Damiano" di Ravenna, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo, si fa riferimento ai contratti collettivi nazionali.
3. Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2017/2018 e, comunque, fino alla stipula del successivo contratto integrativo di Istituto.
4. Gli effetti del contratto decorrono dalla data in cui viene stipulato in via definitiva e da tale data sarà pubblicato all'Albo on-line del sito della Scuola.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per accordo tra le parti

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Le parti non devono intraprendere iniziative unilaterali.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
5. In caso di mancato accordo fra le parti si applica la normativa vigente relativa alla procedure di raffreddamento.

Art. 3 - Responsabilità disciplinare

1. Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, è inserita nel sito web della scuola la documentazione relativa alle norme disciplinari per il personale docente e ATA.
2. Il presente contratto recepisce la seguente normativa vigente: CCNL 2006/2009, D.Lgs.165/2001, D.Lgs. 150/2009, D.Lgs n.141/2011, Legge n. 107/2015.

TITOLO II - RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Rapporti tra Dirigente Scolastico e RSU

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica, come da art. 3.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

BS.

3. Il calendario delle relazioni sindacali di istituto viene precisato e pianificato volta per volta.
4. Gli incontri sono convocati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e la R.S.U.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare l'odg, il luogo e l'ora dell'incontro.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali e legislative vigenti.
2. In allegato al presente contratto vengono riportate le materie relative alla gestione del rapporto di lavoro, oggetto di condivisione tra le parti. (Allegato 1)
3. Sono oggetto di informazione preventiva e successiva le materie previste dalle norme vigenti.
4. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 c. 3 del D.Lgs. 165/2001 (*"I contratti collettivi sono corredati da prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, prevedendo con apposite clausole la possibilità di prorogare l'efficacia temporale del contratto ovvero di sospenderne l'esecuzione parziale o totale in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa."*).

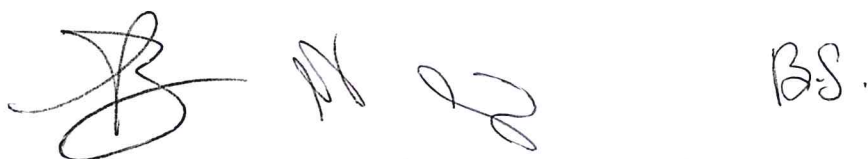
CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 6 - Assemblee Sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.
3. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o impedimento, manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non se ne terrà conto nel calcolo per il monte ore.
4. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari con almeno 24 ore di anticipo.
5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché delle attività amministrative indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
6. La scelta del personale che deve assicurare i servizi 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. 7 - Bachecca sindacale e documentazione

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bachecca sindacale collocata nell'atrio della scuola e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bachecca di cui al comma 1 è escluso da ogni preventiva autorizzazione o controllo da parte del Dirigente Scolastico, ma deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale inviato dalle strutture sindacali territoriali mediante la pubblicazione nel sito della scuola o tramite e-mail.



Art. 8 - Agibilità Sindacale

1. Ai membri della R.S.U è consentito di comunicare con il personale dell'Istituto libero da impegni di servizio.
2. La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti e/o in segreteria.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della strumentazione tecnologica, nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
4. È riservato all'uso della R.S.U., in sala insegnante, uno spazio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 9 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

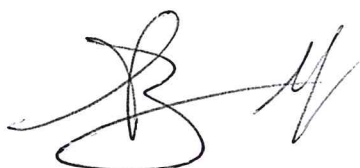
1. In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) Svolgimento degli esami e scrutini finali;
 - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
2. Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il nominativo dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico, verificando prioritariamente le disponibilità e valutando l'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico. I lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo il ricevimento della comunicazione possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.
3. Per il pagamento degli stipendi il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi garantisce la propria presenza oltre ad individuare un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico. Le modalità di individuazione e di impiego del personale sono analoghe a quelle indicate al punto 2.

Art. 10 - Diritto di accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti dei Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il personale coinvolto.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

- a. 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
- b. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- c. 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 dall'organizzazione sindacale al Dirigente.



TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 12 - Calcolo delle risorse

Con la nota MIUR prot. n. 19107 del 28.09.2017 sono state comunicate le assegnazioni del M.O.F. relative al periodo settembre-dicembre 2017 pari ad € 14.706,02 ed al periodo gennaio-agosto 2018 pari ad € 29.412,09; ad esse si aggiungono le economie F.I.S. a.s. 2016/2017 pari a € 2.447,25, come di seguito suddivise:

ECONOMIE	IMPORTO
FIS di cui: ✓ € 350,27 attività didattiche per il recupero (assegnati con nota MIUR prot. n. 14397 del 07.07.2017).; ✓ € 767,57 fis docenti + ata	€ 1.117,84
Ore eccedenti	€ 758,23
Ore eccedenti Pratica Sportiva	€ 460,13
Funzioni Strumentali	€ 0,00
Incarichi Specifici (assegnati con nota MIUR prot. n. 14397 del 07.07.2017).	€ 131,05
TOTALE	€ 2.467,25

ASSEGNAZIONE SETTEMBRE-DICEMBRE 2017	IMPORTO
FIS	€ 11.629,78
Funzioni Strumentali	€ 1.620,94
Incarichi Specifici	€ 690,80
Ore Eccedenti	€ 764,50

ASSEGNAZIONE GENNAIO – AGOSTO 2018	IMPORTO
FIS	€ 23.259,58
Funzioni Strumentali	€ 3.241,89
Incarichi Specifici	€ 1.381,61
Ore Eccedenti	€ 1.529,01



RIEPILOGANDO:

IMPORTO FIS (loro dipendente) TOTALE ASSEGNATO a.s. 2017-2018	€ 34.889,36
TOTALE INDENNITA' DI DIREZIONE	- € 3.930,00
INDENNITA' SOSTITUTO DSGA	- € 672,00
TOTALE FIS da trattare	= € 30.287,36*
	*La differenza di € 171,00, tra l'importo dell'ipotesi di Contrattazione e l'importo rettificato nella presente Contrattazione definitiva, non è contrattata, pertanto costituirà residua disponibilità.

ASSEGNAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI a.s. 2017-2018	IMPORTO
Funzioni Strumentali	€ 4.862,83
Incarichi Specifici	€ 2.072,41
Ore Eccedenti	€ 2.293,51

- L'assegnazione del finanziamento per le attività complementari di educazione fisica per l'a.s. 2017-2018 è:

Attività Complementare Educazione Fisica	€ 1.270,42
---	-------------------

- I parametri di calcolo del MOF a.s. 2017-2018 si basano su:

SEDI EROGAZIONE SERVIZIO	4
ORGANICO DOCENTI E ATA	106

- L'organico dell'Autonomia, sul quale calcolare la suddivisione del FIS a.s. 2017-2018 sono i seguenti

DOCENTI S.S.1° GRADO	30
DOCENTI PRIMARIA	46
DOCENTI SCUOLA INFANZIA	12
TOTALE	88

ATA	18
------------	-----------

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.
SEZIONE I – CRITERI GENERALI

Art. 13 - Criteri generali per la ripartizione delle economie del FIS

Le risorse FIS disponibili per il personale dell'Istituto, riferite alle economie a.s. 2016-2017, risultano quantificate e ripartite tra il personale docente e ATA dell'I.C. "S.P. Damiano", trattandosi di risorse a loro destinate.

Il finanziamento del FIS (assegnazione a.s. 2017-2018 + economie a.s. 16/17) ad oggi risulta essere di € (30.116,36+ 2.467,23) = 32.583,59

Economie a.s. 2016-2017	DOCENTI 70%	ATA 30%
FIS € 767,57	€ 537,30	€ 230,27
Ore eccedenti € 758,23	€ 758,23	
Recupero € 350,27	€ 350,27	
Pratica sportiva € 460,11	€ 460,11	
Funzioni Strumen. € 0,00	€ 0,00	
Incarichi Spec. € 131,05		€ 131,05
TOTALI € 2.467,23	€ 2.105,91	€ 361,32

Art. 14 - Criteri generali per la ripartizione del FIS

L'importo totale dell'indennità di direzione spettante al DSGA e l'indennità spettante al sostituto dello stesso, come prevista dal CCNL del 29/11/2007 e dalla sequenza contrattuale del personale ATA, è detratto dal budget del solo F.I.S. relativo all'a.s. 2017-2018:

	Lordo Dipendente
Indennità Direzione del Direttore SGA	€ 3.930,00
Indennità Direzione Sostituto del Direttore SGA	€ 672,00
TOTALE	€ 4.602,00

Le risorse F.I.S., comprensive delle economie, disponibili per il personale Docente e ATA per l'a.s. 2017/18, risultano così quantificate e ripartite:



	FIS		DOCENTI		ATA
	€ 30.116,36	(70%)	€ 21.081,45	(30%)	€ 9.034,91
Economie	€ 1.248,89		€ 887,57		€ 361,32
TOTALE	€ 31.365,25		€ 21.969,02		€ 9.396,23

Art. 15 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale

1. Tutte le risorse a disposizione sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione dell'Offerta Formativa.
2. Le risorse disponibili sono finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola.
3. Le risorse sono utilizzate per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa, necessarie a rispondere al miglioramento dei livelli di apprendimento degli studenti.
4. Le risorse per referenti di progetti/attività vengono destinate a docenti individuati tra coloro che appartengono allo stesso plesso. L'individuazione avviene in base alle specifiche competenze dei docenti, relativamente alle attività e ai progetti, facenti parte del PTOF, che si intendono realizzare e al budget che ogni plesso ha a disposizione. I progetti e le attività sono indicati all'interno delle aree tematiche previste dal PTOF. Tali referenti possono anche collaborare con le Funzioni Strumentali.
5. Criteri di ripartizione FIS tra i plessi: la quota del fondo destinata ai plessi si ottiene sottraendo la somma destinata ai docenti, la somma destinata agli incarichi/attività di coordinamento a livello di istituto. Il budget destinato ai plessi è distribuito in maniera proporzionale al numero delle classi presenti nel plesso stesso.
6. I docenti che coadiuvano il Dirigente Scolastico, retribuiti con il Fondo, non possono cumulare il compenso per la Funzione Strumentale.
7. Tutto il personale della Scuola, resosi disponibile, ha diritto ad accedere al Fondo dell'Istituzione Scolastica; è opportuno salvaguardare l'equilibrio tra gli impegni aggiuntivi e l'entità della retribuzione.
8. Le assenze superiori ai 15 giorni consecutivi non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della corresponsione delle somme previste dalla presente contrattazione integrativa. Tali assenze comportano la riduzione proporzionale del compenso previsto se effettuate nel periodo in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione e se effettuate da un sostituto, in quanto il titolare dell'attività aggiuntiva può essere sostituito da altro personale disponibile. In tal caso, il compenso, detratto al titolare, è attribuito al sostituto. La decurtazione del compenso decorre dal primo giorno di assenza.

Art. 16 - Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Per il personale docente, la liquidazione dei compensi sarà a consuntivo e successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione della corrispondenza tra risultati attesi e risultati effettivamente conseguiti. La verifica e la valutazione richiederanno la presentazione dei verbali degli incontri per l'accesso al compenso orario del Fondo; la presentazione, di una sintetica relazione dell'attività svolta in riferimento all'incarico assunto per l'accesso al compenso forfetario (incarichi organizzativi); la presentazione, al termine dell'attività, dei relativi registri e di una relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi (attività di insegnamento).
3. Per il personale ATA, prima di erogare il trattamento economico accessorio occorre accertare l'effettivo svolgimento delle prestazioni esplicitate nel piano delle attività del Direttore dei SGA. La valutazione della qualità delle prestazioni tiene conto dei seguenti parametri: correttezza/completezza e tempi di esecuzione caratterizzanti l'istruttoria e la chiusura delle pratiche (per gli assistenti

amministrativi); correttezza/completezza e tempi di esecuzione caratterizzanti l'erogazione dei servizi generali (per i collaboratori scolastici).

4. Ai docenti di educazione fisica impegnati nell'attività di avviamento alla pratica sportiva sarà corrisposto il compenso per le ore effettivamente prestate, fino a concorrenza dello specifico finanziamento ministeriale.
5. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
6. Per particolari attività il Dirigente Scolastico - sentito il Direttore dei SGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.
7. Il pagamento dei compensi dovrà avvenire entro e non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico, tramite il sistema del cedolino unico, solo a seguito dell'effettiva erogazione del saldo MOF spettante a questa Istituzione Scolastica.
8. La documentazione relativa all'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse, sarà a disposizione della RSU.
9. Eventuali economie, all'interno delle quote stanziare per il personale docente e ATA, saranno distribuite nell'anno scolastico in corso per fronteggiare sopraggiunte necessità, verificatesi nei rispettivi ambiti ad oggi non prevedibili e preventivabili. Al termine dell'a.s. RSU e DS si incontreranno per decidere l'utilizzo delle economie nell'a.s. in corso o successivo.

Art. 17 - Prestazioni aggiuntive personale ATA (straordinario, intensificazione)

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Direttore dei SGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. È istituita la banca delle ore del personale ATA: un conto personale in ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per esigenze personali, permessi brevi, ritardi, chiusure prefestive.
4. L'istituzione scolastica predisporrà mensilmente il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari relativo ad ogni dipendente, che sarà consegnato all'interessato su richiesta.
5. Il personale destinatario della prestazione aggiuntiva è individuato dal Direttore dei SGA sentito il Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità espressa dal personale.
 - b) Specifica competenza in relazione alle attività e/o ai progetti da svolgere.
 - c) Rotazione secondo l'ordine alfabetico.
6. Il criterio espresso alla lettera c) del punto 5 del presente articolo sarà utilizzato sia per salvaguardare il funzionamento del servizio qualora la disponibilità del personale risulti insufficiente a coprire le esigenze, sia per distribuire in maniera omogenea le prestazioni aggiuntive tra il personale dichiaratosi disponibile.
7. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere oggetto di formale autorizzazione da parte del Direttore dei SGA e, se richieste dal personale per esigenze di servizio, devono essere preventivamente formalizzate dallo stesso personale. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato o retribuito.
8. L'individuazione del personale amministrativo e ausiliario alle attività che costituiscono intensificazione, avviene mediante formale incarico scritto ed è regolata dai seguenti criteri:
 - a) Disponibilità espressa dal personale.
 - b) Specifica competenza in relazione alle attività e/o ai progetti da svolgere.
 - c) Rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
10. È fatto divieto riconoscere una prestazione di lavoro sia come aggiuntiva, sia come intensificazione.



**CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.
SEZIONE II – PERSONALE DOCENTE**

**Art. 18 - Ripartizione risorse per incarichi e progetti € 21.081,45 + 887,57 (Economie 16/17) =
21.969,02 Lordo dipendente**

INCARICHI/ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	NUMERO DOCENTI	QUOTE INDIVIDUALI	QUOTE TOTALI
SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO AL DS	5	Coordinatore d'Istituto	€ 1.900,00
		Resp. Plesso Damiano	€ 1.000,00
		Resp. plesso Infanzia	€ 500,00
		Resp. plesso R.Ricci	€ 900,00
		Resp. plesso Morelli	€ 700,00
UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE	4	€ 200,00	€ 800,00
Coordinatori di classe Scuola Damiano (15 classi)	15	€ 180,00	€ 2.700,00
Coordinatori dipartimenti	8	€ 170,00	€ 1.360,00
Docenti Referenti Sicurezza	3	€ 180,00	€ 540,00
Docenti Referenti Sicurezza S.I.	2	€ 90,00	€ 180,00
Tutor	3	€ 200,00	€ 600,00
Animatore digitale	1	€ 450,00	€ 450,00
Ricerca – azione: curriculum competenze trasversali	8	€ 105,00	€ 840,00
Referente "Fare Storia con la Storia"	1	€ 140,00	€ 140,00
		TOTALE	€ 12.610,00
ASSEGNAZIONI AI PLESSI	NUMERO CLASSI/SEZIONI		
Plesso Buon Pastore	6		€ 1.220,89
Plesso Morelli	10		€ 2.034,45
Plesso Ricci	15		€ 3.051,84
Plesso Damiano	15		€ 3.051,84
		TOTALE	€ 9.359,02
		TOTALE delle ASSEGNAZIONI	€ 21.969,02

Art. 19 - Ripartizione risorse per professionalità specifiche

Funzioni Strumentali al POF € 4.862,83

1. Le parti prendono atto delle determinazioni del collegio dei docenti per l'individuazione e la designazione delle funzioni strumentali.
2. Il finanziamento spettante alla scuola sarà ripartito fra i docenti assegnatari





AREA	NUMERO DOCENTI IMPEGNATI	COMPENSO FORFETTARIO
<i>OFFERTA FORMATIVA</i>	1	€ 540,32
	1	€ 540,32
<i>INCLUSIONE DSA</i>	1	€ 540,32
	1	€ 540,32
<i>INCLUSIONE DISABILITA'</i>	1	€ 540,31
	1	€ 540,31
<i>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</i>	1	€ 540,31
	1	€ 540,31
<i>AREA MIGRANTI</i>	1	€ 540,31
TOTALE		4.862,83






**CAPO II – UTILIZZAZIONE
DEL F.I.S.
SEZIONE III – PERSONALE ATA**

Art. 20 - Ripartizione risorse per incarichi di natura organizzativa € 9.034,91 + 361,32 =

€ 9.396,23 lordo dipendente

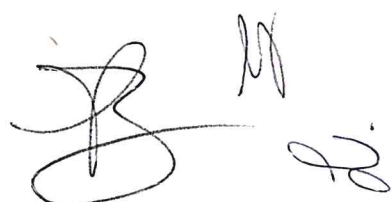
Assistenti amministrativi € 2.802,00 lordo dipendente		
TIPO DI ATTIVITÀ	N° ATA	Compenso forfettario
intensificazione del lavoro ordinario per: sostituzione colleghi supporto all'attività didattico-organizzativa connessa al POF e al PAA	Impegnati 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	 € 2.802,00

SUDDIVISO COME SEGUE

	n° ATA impegnati	n° ore/ compenso forfettario	lordo dipendente forfettario
Assistenti Amministrativi intensificazione del lavoro ordinario per: <ul style="list-style-type: none"> • sostituzione colleghi • supporto all'attività didattico-organizzativa connessa al POF e al PAA 	6 a.a.* (proporzionalmente all'orario di servizio e/o all'esperienza) *Tra gli a.a. viene inclusa anche una docente ex art. 514, utilizzata presso la segreteria	14 ore 14 ore 12 ore 12 ore 12 ore Comp. forfettario	€ 203,00 € 203,00 € 174,00 € 174,00 € 174,00 <u>€ 100,00</u> € 1.028,00
Attività di gestione organizzativa, in collaborazione con il DSGA, dei Progetti del PTOF	N. 1 a.a.	24 ore	€ 348,00
Segnalazione manutenzione edifici e arredi scolastici	N.1 art. 514	Compenso Forfettario	€ 150,00
Attività di coordinamento area personale	N. 1 a.a.	16 ore	€ 232,00
Ricostruzione di carriera	N. 1 a.a.	20 ore	€ 290,00



Aggiornamento graduatoria triennale personale ATA	N. 1 a.a.	22 ore	€ 319,00
Attività di collaborazione caricamento e rilevazione INVALSI	N. 1 a.a.	15 ore	€ 217,50
Coordinamento dematerializzazione e sito	N. 1 a.a.	15 ore	€ 217,50
Totale parziale			€ 1.774,00
TOTALE suddivisione FIS Ass. Amm. A.S. 2017-2018			<u>€ 2.802,00</u>




TIPO DI ATTIVITÀ	N° ATA Impegnati	Compenso
intensificazione del lavoro ordinario per: sostituzione colleghi assenti		
collaborazione all'attuazione dei progetti e delle attività del POF e del PAA con connesso supporto amministrativo	14 COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 3.175,00
assistenza pronto soccorso		

SUDDIVISO COME SEGUE:

Collaboratori Scolastici intensificazione del lavoro ordinario per:	n° ATA impegnati	n° ore/ compenso forfettario	lordo dipendente
<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione colleghi assenti • collaborazione all'attuazione dei progetti e delle attività del POF e del PAA con connesso supporto amministrativo • assistenza pronto soccorso 	N. 14 c.s. (proporzionalmente all'orario di servizio)	n. 10 ore € 125,00 n. 10 ore € 125,00 n. 5 ore € 62,50 n. 10 ore € 125,00 n. 10 ore € 125,00 n. 10 ore € 125,00 n. 10 ore € 125,00 n. 10 ore € 125,00 n. 10 ore € 125,00 n. 10 ore € 125,00 n. 6 ore € 75,00 n. 10 ore € 125,00 n. 8 ore € 100,00 n. 10 ore € 125,00 € 1.612,50	
Consegna/Ritiro POSTA ESTERNA	N. 1 c.s.	n. 10 ore	€ 125,00
Collaborazione segreteria/ sportello e rapporti con l'utenza	N. 1 c.s.	n. 10 ore	€ 125,00
Rilevazioni giornaliere dati mensa (in proporzione al nr. delle classi che ne usufruiscono)	n. 9 c.s.	n. 12 ore € 150,00 n. 12 ore € 150,00 n. 12 ore € 150,00 n. 6 ore € 75,00 n. 8 ore € 100,00 n. 8 ore € 100,00 n. 8 ore € 100,00 n. 3 ore € 37,50 n. 2 ore € 25,00	

Collaboratori Scolastici intensificazione del lavoro ordinario per:	n° ATA impegnati	n° ore/ compenso forfettario	lordo dipendente
Referente organizzazione plesso	n. 5 c.s.	n. 4 ore n. 4 ore n. 4 ore n. 4 ore n. 4 ore	€ 50,00 € 50,00 € 50,00 € 50,00 € 50,00
Flessibilità palestra Novello per sostituzione collega assente	n. 2 c.s.	n. 8 ore n. 8 ore	€ 100,00 € 100,00
Totale parziale			€ 1.562,50
TOTALE suddivisione FIS Coll. Scol. A.S. 2017-2018			€ 3.175,00

PROSPETTO SINTETICO RIPARTIZIONE PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi			€ 2.802,00
Collaboratori Scolastici			€ 3.175,00
BUDGET ORE DI STRAORDINARIO PERSONALE ATA	In via previsionale:		
	<ul style="list-style-type: none"> • n. 60 ore per i collaboratori scolastici € 750,00 • n. 185 ore per gli assistenti amministrativi € 2.669,23 		€ 3.419,23
TOTALE RIPARTIZIONE FIS PERSONALE ATA A.S. 2017-2018			€ 9.396,23

Art. 21 - Ripartizione per professionalità specifiche
Incarichi specifici personale ATA € 2.072,41 l.d.

1. I destinatari degli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono indicati nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A.
2. Gli incarichi e i compiti vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amministrativi in base ai seguenti criteri:
 - a) comprovata esperienza nel medesimo incarico/compito;
 - b) professionalità;
 - c) disponibilità degli interessati;
 - d) continuità nel servizio.

I suddetti criteri sono funzionali alla attuazione del P.T.O.F. e alla valorizzazione delle competenze professionali. I criteri suindicati valgono anche per l'individuazione dell'Assistente Amministrativo impegnato nella sostituzione del Direttore dei S.G.A.

INCARICHI Assistenti Amministrativi	Entità compenso lordo dipendente
1 a.a.:	
(Coordinamento e adempimenti relativi al Dlgs 81/2008)	€ 450,00

INCARICHI Collaboratori Scolastici	Entità compenso lordo dipendente
N. 6 coll. Scol. <ul style="list-style-type: none">• ausilio materiale ad alunni H• attività curriculari ed extracurriculari	€ 1.622,41: <i>Proporzionalmente all'orario di servizio.</i>



B.S.

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 - Norme legislative e contrattuali vigenti

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalle norme legislative e contrattuali vigenti, alle quali si fa riferimento per quanto non espressamente indicato nel presente contratto.

Art. 23 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 24 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza


1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico designa il RSPP sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
3. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza se presente, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Art. 25 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione sulla sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

Art. 26 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile
2. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o il Dirigente Scolastico.
3. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
4. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.



TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Allegati:

1. Allegato n. 1 di cui al punto 2 dell'art. 5 del presente contratto;
2. Allegato n. 1 Ripartizione FIS scuola dell'Infanzia Buon Pastore
3. Allegato n. 1 Ripartizione FIS scuola Primaria Morelli
4. Allegato n. 1 Ripartizione FIS scuola Primaria R.Ricci
5. Allegato n. 1 Ripartizione FIS scuola Secondaria Damiano

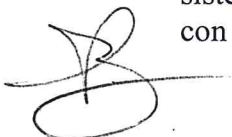
The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. The first is a large, stylized signature on the left. The second is a smaller, more compact signature in the middle. The third is the initials 'B.S.' on the right.

TITOLO I – PERSONALE DOCENTE e ATA**Art. 1****Criteria generali per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**

1. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali, in considerazione dell'apporto che ciascuna di essa fornisce alla realizzazione dell'offerta formativa della scuola.
2. Il personale Docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica è individuato in base ai criteri indicati rispettivamente all'art. 2 e all'art. 5, ferma restando l'attenzione ad incentivare l'impegno e la qualità delle prestazioni, in funzione del buon andamento dell'Istituzione Scolastica.
3. Fra i criteri di verifica si considerano anche eventuali richiami per inadempienze, ritardi e/o comportamenti non conformi alla funzione e al compito.

CAPO I – PERSONALE DOCENTE**Art. 2****Criteria e modalità di utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia in rapporto al PTOF e al piano annuale delle attività**

1. Tutti i docenti assegnati a questa Istituzione Scolastica entrano a far parte di un'unica comunità di pratiche, non esistendo alcuna distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti impegnati su attività di potenziamento.
2. I docenti sono utilizzati nel rispetto delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali, in relazione alla realizzazione del PTOF, degli obiettivi prioritari di cui all'art.1 comma 7 della Legge n.107/2015 e del Piano Annuale delle Attività.
3. Docenti individuati su posti di potenziamento possono essere utilizzati per attività di insegnamento integrate e docenti curricolari possono essere utilizzati per attività di arricchimento dell'offerta formativa e per attività di collaborazione e supporto all'organizzazione scolastica. Si terrà conto della necessità di ottimizzare le risorse professionali disponibili e di tutelare efficacemente il diritto allo studio degli studenti.
4. I docenti impegnati su attività finalizzate a potenziare l'offerta formativa saranno utilizzati sulla base dei progetti deliberati dal Collegio Docenti e sulla base di un orario settimanale definito dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze emerse dai Consigli di Classe/Interclasse/Team docente. Il Dirigente Scolastico esaminerà eventuali cambiamenti didattico-organizzativi che dovessero insorgere nel corso dell'anno scolastico, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di modifica/aggiornamento.
5. I docenti impegnati su attività di potenziamento potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, cercando di coniugare la normativa vigente con la realizzazione del PTOF. L'utilizzo per supplenze in altro ordine e grado avverrà solo qualora il docente sia in possesso del previsto titolo di studio di accesso all'insegnamento in quel grado di scuola.
6. I docenti dell'organico dell'autonomia parteciperanno a tutte le attività collegiali previste nel PAA, nei limiti degli obblighi contrattuali.
7. Il Dirigente Scolastico assegna con un formale provvedimento i docenti dell'autonomia alle classi e alle discipline, formulando un orario settimanale basato sui criteri indicati al successivo art.3.
8. In relazione all'assegnazione dei docenti alle classi e alle discipline, si fa riferimento ai criteri di seguito indicati, da considerare non in ordine di priorità, ma secondo un approccio sistemico che, basandosi su una visione complessiva e integrata della realtà, risulta coerente con l'introduzione dell'organico dell'autonomia:






- Continuità didattica, purché in assenza di fattori ostativi. La continuità didattica non opera, infatti, in presenza di situazioni di accertata e motivata incompatibilità/conflittualità.
 - Richieste dei docenti, purché in assenza di accertati fattori ostativi e in presenza di competenze professionali in coerenza con l'attività da svolgere e rispondenti alle esigenze formative dei gruppi classe.
 - In caso di concorrenza di più richieste per una stessa classe/disciplina, la scelta avviene a seguito di colloquio con i docenti interessati, in funzione del buon andamento.
9. In relazione all'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi si fa riferimento ai criteri indicati al punto precedente, unitamente alla considerazione delle capacità, competenze ed esperienze professionali del docente in relazione alle esigenze e alle richieste dell'alunno, al fine di rendere più efficace possibile il percorso formativo dell'alunno con disabilità.
 10. L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive (incarichi/gruppi di lavoro) è regolata dai seguenti criteri:
 - a) disponibilità individuale e motivazione personale;
 - b) esperienze pregresse;
 - c) competenze professionali in relazione alle attività da svolgere.
 11. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dal seguente criterio generale:
 - a) competenze professionali in relazione alle attività/ai progetti da svolgere.
 12. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dai seguenti criteri specifici:
 - a) docenti del Consiglio di Classe/Team docenti;
 - b) docenti del plesso che hanno dato la disponibilità;
 - c) docenti dell'Istituzione Scolastica che hanno dato la disponibilità;
 13. L'assegnazione dei docenti alle predette attività avviene mediante formale incarico scritto. In assenza di dichiarata disponibilità o di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso, indifferentemente, a:
 - a) docenti di altra istituzione scolastica ai sensi dell'art. 35 del CCNL2006/09, previa presentazione di apposito curriculum;
 - b) esperti esterni ai sensi del D.I. 44/2001, previa presentazione di apposito curriculum.
 14. Il Piano triennale per la formazione del personale scolastico contiene la previsione di massima delle azioni formative da rivolgere a:
 - tutti i docenti di scuola primaria e secondaria impegnati in innovazioni didattico-metodologiche;
 - tutti i docenti di scuola primaria e secondaria impegnati in processi di inclusione e integrazione degli alunni con BES;
 - tutti i docenti di scuola primaria e secondaria coinvolti nelle azioni del PNSD;
 - docenti neoassunti e loro tutor in relazione ai processi interni di accoglienza e prima professionalizzazione.
 E' previsto anche un Piano di FORMAZIONE e informazione che coinvolge docenti, ATA e famiglie, con attività correlate agli obiettivi formativi individuati come prioritari e alle "Esperienze significative" del PTOF.

Art. 3

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque/sei giorni. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni stessi, ai sensi dell'art.29 c.5 del CCNL scuola vigente.
2. L'utilizzo della compresenza/contemporaneità, in quanto parte dell'attività didattica, è oggetto di attenta programmazione da parte dei docenti della scuola primaria, in relazione alle esigenze didattico-organizzative. Per esigenze di organizzazione del servizio, nelle scuole primarie dell'Istituto l'attività di programmazione viene effettuata nello stesso giorno e,




B.S.



all'interno dello stesso plesso, anche nello stesso orario. In caso di un mancato utilizzo delle ore di compresenza/contemporaneità a disposizione ovvero in caso di necessità ed urgenza il Dirigente Scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso con i criteri di cui al punto 5. del presente articolo.

3. Non si possono superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando sia le attività di insegnamento che le attività funzionali all'insegnamento, previste dal PAA e/o concordate nel corso dell'anno scolastico con il Dirigente Scolastico.
4. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nell'orario settimanale del docente relativamente a:
distribuzione degli ingressi;
distribuzione dei tempi di cura degli alunni.
Si avrà riguardo di distribuire equamente i carichi di lavoro e di consentire, possibilmente, un'alternanza di proposte didattiche.
Si cercherà di tenere in considerazione le esigenze del personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'università o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari. Tali motivate esigenze dovranno essere formalmente comunicate al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, con autodichiarazione.
Nel caso di inevitabili disagi e di impossibili accordi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.
5. L'individuazione del docente per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi e per la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento è regolata dai seguenti criteri:
 - a) docenti impegnati in attività di potenziamento;
 - b) docenti impegnati in compresenze/contemporaneità di classe e/o di plesso;
 - c) adattamento dell'orario di lezione della classe tra colleghi dello stesso consiglio/dello stesso team docente;
 - d) docenti le cui classi siano impegnate in uscite didattiche, visite guidate e altro;
 - e) docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità;
 - f) altri docenti in relazione al loro impegno orario giornaliero.
6. Per le sostituzioni nei pomeriggi di rientro si applicano i criteri indicati al punto 5 del presente articolo, tenendo in considerazione anche:
 - a) la disponibilità dei docenti già in servizio al pomeriggio;
 - b) la disponibilità espressa da altri docenti della scuola.
7. I criteri indicati ai punti 5 e 6 del presente articolo saranno applicati in base all'ordine di priorità di seguito indicato:
 - a) docenti appartenenti allo stesso Consiglio di Classe/allo stesso team docente;
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente (per la scuola secondaria)
 - c) docenti dello stesso plesso (per la scuola primaria);
 - d) altri docenti.
8. Si avrà riguardo, inoltre, di sensibilizzare tutto il personale docente per garantire il funzionamento del servizio scolastico, con particolare riferimento alla tutela del diritto allo studio e alla vigilanza sui minori.
9. Secondo i dettami della Legge 107/2015, la formazione dei docenti assume carattere obbligatorio, permanente e strutturale; essa rappresenta una risorsa per l'amministrazione, pertanto va favorita.
10. I docenti che effettuano ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti potranno concordare con il Dirigente Scolastico di recuperare tali ore per esigenze personali.
11. La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL vigente, al quale si rimanda.
12. Per le modalità di fruizione dei permessi, per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, previsti dalla L. 104/92, sono applicate la Circolare 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010 e la circolare dell'INPS applicativa della nuova normativa n. 45 dell'01/03/2011, che prevedono: " *il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione*". Pertanto il personale è invitato a produrre pianificazione mensile di fruizione dei permessi utilizzando l'apposito modello,



B.S.



al fine di porre l'Amministrazione nelle condizioni di poter organizzare al meglio il servizio scolastico. In caso di improvvise ed imprevedibili esigenze, il personale comunicherà la variazione della giornata di permesso già programmata. Il vigente CCNL all'art. 15 prevede altresì che tali permessi "...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

13. Le riunioni scolastiche pomeridiane non potranno protrarsi oltre le ore 20.00 di ciascun giorno feriale, salvo necessità con il consenso dei partecipanti. La convocazione deve essere fatta cinque giorni prima, con l'indicazione della presumibile durata e dell'o.d.g.; solo in via eccezionale, per necessità ed urgenza e per situazioni non prevedibili, è possibile derogare ai cinque giorni.
14. Il Dirigente Scolastico trasmette, all'inizio dell'anno scolastico ad ogni docente, il piano annuale delle attività collegiali contenente il calendario degli impegni. I docenti di scuola primaria e secondaria interessati al superamento delle 40 ore e/o con cattedra non completa e/o condivisi con altre scuole dovranno consegnare al Dirigente Scolastico la distribuzione della propria presenza agli incontri del PAA entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, rispettando i criteri deliberati dal Collegio Docenti ed indicati al punto 14 del presente articolo.
15. Il calendario annuale delle attività è elaborato in base ai seguenti criteri:
 - Coerenza con la realizzazione del PTOF e del PdM.
 - Coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.
 - Attenzione alla comunicazione scuola-famiglia (periodicità degli incontri unitamente all'alternanza degli stessi relativamente alla tipologia; svolgimento di eventuali ulteriori incontri derivanti da necessità ed urgenza); possibilità di allargare i consigli di classe/interclasse a tutti genitori, previo consenso dei rappresentanti, interpellati prima della riunione di insediamento.
 - Rispetto delle esigenze professionali dei docenti e degli oneri di servizio da queste derivanti.
 - Coerenza con l'area gestionale ed organizzativa del PTOF.
16. La partecipazione dei docenti della scuola secondaria ai consigli di classe, è regolata dai seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - partecipazione a consigli di classe di programmazione
 - partecipazione agli atti preliminari della valutazione quadrimestrale (Il docente che non potrà partecipare al consiglio di classe avrà cura di comunicare la propria assenza al Coordinatore e di fornire al Coordinatore ogni elemento utile per consentire lo svolgersi dei lavori del consiglio)
 - partecipazione a consigli di classe che prevedono la presenza dei genitori (Cercare di distribuire le ore in modo da essere presenti ad almeno un incontro con genitori)
17. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i docenti svolgono le attività previste nel Piano Annuale delle Attività e nel PTOF, oltre a tutte quelle che si rendono necessarie per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica ed indispensabili per rispondere ad eventuali richieste del MIUR.
18. Per i docenti della scuola secondaria, la disponibilità ai colloqui individuali con le famiglie è stabilita con cadenza settimanale e avrà la durata di ore una in relazione all'orario completo di cattedra (18 ore); una diversa cadenza sarà comunicata e motivata al Dirigente Scolastico che ne valuterà la fattibilità all'interno dell'organizzazione complessiva del servizio.
19. Per i docenti della scuola primaria, la disponibilità ai colloqui individuali con le famiglie avviene in relazione alle accertate esigenze, in orari concordati.
20. La programmazione degli incontri con le famiglie è indicata nel Piano Annuale delle Attività e fa riferimento al documento "Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia" inserito nel PTOF e considerato parte integrante e sostanziale del Regolamento di Istituto. Le modalità di organizzazione e di svolgimento delle riunioni con le famiglie cercheranno di assicurare la concreta accessibilità dei genitori al servizio scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.



B.S.



CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 4

Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF e al piano delle attività

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è disposta dal Direttore dei SGA, sentito il Dirigente Scolastico, in risposta alle esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituzione Scolastica.
2. I carichi di lavoro sono distribuiti in modo equilibrato tra il personale.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità; è previsto anche l'utilizzo del criterio della flessibilità e, dunque, dell'interscambiabilità degli stessi per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica.
4. È possibile modificare in corso d'anno l'assegnazione del personale ai settori, tenuto conto del criterio della flessibilità in relazione alle risorse professionali a disposizione, qualora questo sia necessario al buon funzionamento del servizio.

Art. 5

Criteria e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

1. Il Personale ATA svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del PTOF. Il piano delle attività predisposto dal Direttore dei SGA, e adottato dal Dirigente Scolastico è pubblicato nel sito web della Scuola. Il piano delle attività tiene in considerazione quanto condiviso nella presente intesa.
2. L'orario di lavoro del Personale ATA e le modalità di prestazione sono definiti dagli artt. 51, 52, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007, ai quali si rimanda.
3. L'orario di lavoro del Personale ATA e l'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria devono rispondere alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e garantire lo svolgimento delle normali attività didattiche e di tutte le iniziative deliberate nel PTOF e nel Piano Annuale delle Attività.
4. Nella definizione dell'orario si cercherà di coniugare le esigenze di funzionamento del servizio con le esigenze personali e laddove è possibile. Si cercherà di tenere in considerazione le esigenze del personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'università o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari. Tali motivate esigenze dovranno essere formalmente comunicate al Direttore dei SGA all'inizio dell'a.s., con auto-dichiarazione.
5. L'orario giornaliero di lavoro degli Ass.Amm.vi si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. L'orario giornaliero di lavoro dei Collaboratori Scolastici si articola, in base alle esigenze di servizio, in turni antimeridiani e pomeridiani.
6. Al personale è consentita la possibilità di anticipare/posticipare l'entrata o l'uscita, sia per esigenze di servizio, sia su richiesta del singolo lavoratore da rivolgere al Direttore dei SGA, il quale valuterà a chi e in quale misura concedere tale possibilità, in base alle esigenze di servizio.
7. Per il personale, il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti; nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero potrà avvenire in relazione alle esigenze di servizio e, comunque, non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Per quanto non espressamente precisato si rimanda al CCNL comparto scuola vigente.
8. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto. A fronte delle chiusure prefestive si stabiliscono le seguenti modalità di recupero:



B.S.



- a) ferie residue
 - b) utilizzo di ore aggiuntive già svolte
 - c) festività soppresse maturate
 - d) ferie maturate
9. Il lavoratore che si trovi nell'impossibilità di applicare le modalità sopra indicate, accenderà un debito nei confronti dell'Istituzione Scolastica che risulterà riportato nella banca delle ore; il recupero sarà stabilito dal Direttore dei SGA con la richiesta al lavoratore di prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo, in relazione alle esigenze di servizio.
 10. La richiesta di ferie e di festività soppresse è autorizzata dal Direttore dei SGA su delega del Dirigente Scolastico. Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico il personale ATA inoltra al Direttore dei SGA la richiesta di ferie e di festività soppresse.
 11. Entro il 30 maggio il Direttore dei SGA, sentito il Dirigente Scolastico, predispone il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31/08) salvo quanto previsto dall'art. 13 comma 10 del CCNL comparto scuola vigente.
 - b) Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, il Direttore dei SGA inviterà il personale a modificare in modo volontario la propria richiesta; in mancanza di disponibilità, si adotterà il criterio della rotazione annuale.
 - c) Il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito, di norma, con la presenza in servizio di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici.
 12. È possibile la fruizione di sei giorni continuativi di ferie durante il periodo dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo accordo tra il personale, senza oneri aggiuntivi per la Scuola.
 13. La fruizione dei giorni di ferie residue avverrà non oltre il mese di aprile dell'anno successivo; il Direttore dei S.G.A., nei primi mesi dell'anno scolastico, inviterà il personale ATA a prevenire la fruizione delle ferie residue. La concessione sarà valutata in coerenza con le esigenze di servizio.
 14. La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL vigente, al quale si rimanda.
 15. Le assenze del personale di segreteria saranno fronteggiate con un monte ore di straordinario, secondo le esigenze di servizio; le assenze dei collaboratori scolastici avverranno secondo le norme vigenti, coniugando esigenze di servizio e durata dell'assenza: le assenze di malattia entro i 7 gg saranno coperte utilizzando il criterio della rotazione.
 16. Per le modalità di fruizione dei permessi, per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, previsti dalla L. 104/92, sono applicate la Circolare 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010 e la circolare dell'INPS applicativa della nuova normativa n. 45 dell'01/03/2011, che prevedono: " *il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione*". Pertanto il personale è invitato a produrre pianificazione mensile di fruizione dei permessi utilizzando l'apposito modello, al fine di porre l'Amministrazione nelle condizioni di poter organizzare al meglio il servizio scolastico. In caso di improvvise ed imprevedibili esigenze, il personale comunicherà la variazione della giornata di permesso già programmata. Il vigente CCNL all'art. 15 prevede altresì che tali permessi "....devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".
 17. La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e pertanto va favorita.



B.S.



SCUOLA INFANZIA BUON PASTORE – VIA PATUELLI - VIA CANALAZZO
RIPARTIZIONE FIS 2017/2018 (preventivo)

PROGETTI	NUMERO DOCENTI	NUMERO ORE
INGLESE	1	4
FESTA A PORTE APERTE DI INGLESE	7	15
SCHEDA PROGETTO		
MUSICA	1	5 + compenso forfettario di € 13,39)
FESTA A PORTE APERTE DI MUSICA	13	26
SCUOLA IN MOVIMENTO	1	3
PROGETTO CONTINUITA'	4	7
PROGETTO HERA	1	1
PROGETTO EDUCAZIONE STRADALE	4	6
ATTIVITA' AGGIUNTIVE	NOMI DOCENTI	NUMERO ORE
RESPONSABILE MENSA	1	2
	TOTALE COMPLESSIVO	69
FONDO FIS COMPLESSIVO ASSEGNATO EURO 1.220,89		
ORE DA DISTRIBUIRE 1.220,89 : 17.50 = 69.76 (69 ore+ compenso forfettario di € 13,39)		




BS

22

SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO

Scuola Primaria Morelli A.S. 2017/18 **TOTALE € 2034,45**

Ore totali da assegnare 116 (€ 17,50/ora lordi)

116 ore + 4,45 € (compenso forfettario)

TOTALE € 2034,45

Progetti	Docenti coinvolti	n. ore	Tot. ore
AREA INCLUSIONE			
Piccoli cittadini crescono	1	5	23
	1	5	
	1	3	
	1	2	
	1	5	
	1	3	
AREA LINGUISTICO ESPRESSIVA			
Leggere che bello	1	5	30
	1	15	
	1	10	
Let's learn and have fun!	1	4	4
Imparare per gioco	Cristiano	2 + compenso forfettario di 4,45 €	2 + compenso forfettario di 4,45 €
AREA TECNICO SCIENTIFICA			
Bambini 2.0	1	15	30
	1	5	
	1	5	
	1	5	
e-Twinning	1	5	23
	1	5	
	1	6	
	1	5	
	1	2	
Osservo riciclo e rispetto il Pianeta	1	4	4
TOTALE			116+ compenso forfettario di 4,45 €




B.S.



SUDDIVISIONE FONDO DI ISTITUTO

s.p. "R.RICCI" a.s. 2017/2018

EURO 3.051,84

COMMISSIONI/ INCARICHI	INSEGNANTI	N. ore a 17,50 €	<u>Tot. €</u>
"Computer in azione"	5 1 x 20 ore 1 x 18 ore 3 x 10 ore	68	€ 1190,00
"Navigando tra i libri" Biblioteca	4 1 x 13 ore 3 x 9 ore	40	€ 700,00
"Espressività" Festa di fine anno scolastico	5 1 x 12 ore + compenso forfettario di 6,84 euro 4 x 4 ore	28	€ 496,84
"Mondoricci" Progettazione e stesura del giornalino di plesso	4 1 x 8 ore 3 x 6 ore	26	€ 455,00
"Orto in condotta"	1	10	€ 175,00
Referente progetti di educazione fisica e palestra	1	2	€ 35,00
Totale ore	n. 174	€ 3045,00 + ½ ora compenso forfettario € 6,84 = € 3051,84	€ 3051,84

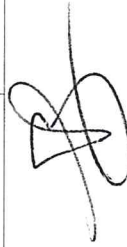





**RIPARTIZIONE FIS – 2017/2018
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “S. PIER DAMIANO”**

ELENCO COMPLETO DEI PROGETTI

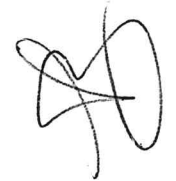
TITOLO	DOCENTI COINVOLTI	n. ore (€ 17.50)	Totale
Predisposizione orario plesso	1	12	€ 210,00
FAI – Aspiranti ciceroni	1	2	€ 35,00
	1	2	€ 35,00
	1	2	€ 35,00
Liberi dalle mafie	1	2	€ 35,00
Io leggo perché	1	2	€ 35,00
Il Girilibro	1	2	€ 35,00
Biblioteca	9	26	€ 455,00
Nutrimenti per la crescita	2	4	€ 70,00
Laboratorio corale strumentale – organizzazione concerto di fine anno	1	3	€ 52.50
	1	3	€ 52.50
	1	3	€ 52.50
Certificazione Ket (organizzazione e vigilanza)	1	10	€ 175,00
Certificazione Ket (vigilanza)	1	6	€ 105,00
Certificazione Ket (vigilanza)	1	6	€ 105,00
Madrelingua Inglese	1	2	€ 35,00
Madrelingua Spagnolo	1	2	€ 35,00
Madrelingua Francese	1	2	€ 35,00
Riciclandino	1	2	€ 35,00
Conosciamo l'Europa	1	2	€ 35,00



B.S.




TITOLO	DOCENTI COINVOLTI	n. ore (€17.50)	Totale
Continuità classi quinte	1	2	€ 35,00
	1	2	€ 35,00
	1	6	€ 105,00
	1	6	€ 105,00
	1	5	€ 87,50
	1	6	€ 105,00
	1	2	€ 35,00
	1	8	€ 140,00
	1	8	€ 140,00
	1	3	€ 52,50
	1	4	€ 70,00
	1	2	€ 35,00
	1	2	€ 35,00
	1	3	€ 52,50
TOTALE	154	Tot. € 2695,00	
QUOTA PLESSO	€ 2695,00 = per n. ore 154		

B.S.

24