



ISTITUTO COMPRESIVO 1 MODENA

Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA - Distretto n. 17

☎ 059/821245 - 331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc. 94177160366 - C.M. MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it

casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

a.s. 2015/2016

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno **25 gennaio 2016** presso il locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo N.1, in via Amundsen 80 - Modena viene sottoscritta la seguente Ipotesi di accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto ai sensi dell'art. 4 e 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009, formato dalle seguenti parti:

Parte I – DISPOSIZIONI GENERALI

Parte II – AREA DELLE RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Parte III – AREA PERSONALE DOCENTE

Parte IV – AREA PERSONALE A.T.A.

Parte V – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

PARTE VI - RISORSE FINANZIARIE RIFERITE ALL' ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalle previste relazioni illustrativa tecnica e finanziaria.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Concetta Ponticelli f.to Concetta Ponticelli

PER LA PARTE SINDACALE

Le R.S.U di Istituto:

Ilaria Ghirri

f.to

Nunzia Lomonaco

f.to

Giuseppe Ippolito

f.to

Sindacati del Comparto Scuola Territoriali:

FLC/CGIL

f.to

CISL SCUOLA

f.to

UIL SCUOLA

f.to

SNALS/CONFSAL

f.to

GILDA/UNAMS

f.to

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono il contratto stesso.
3. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto, in servizio a qualunque titolo e in qualunque sede dell'Istituto stesso.
4. Il presente ha validità dalla data di sottoscrizione ed ha validità annuale fino al 31.08.16, fermo restando che quanto in seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
6. Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
7. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto le parti, si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
8. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
9. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento alla contrattazione nazionale.
10. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi Dirigente Scolastico e DSGA), ciascuno per la propria competenza, al momento dell'entrata in vigore del presente accordo, emaneranno le disposizioni atte all'attuazione dello stesso.

PARTE II CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE RELAZIONI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 2 Soggetti, modalità, ambiti di competenza

1. Soggetti delle relazioni sindacali a livello di Istituto di cui all'art. 7 CCNL sono: il Dirigente Scolastico, i componenti delle RSU, i rappresentanti delle OO.SS. firmatari del contratto

Handwritten signatures:
Jeg
A. L. L. L.
Me
B. L. L. L.

nazionale. Esse si svolgono nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali e prevedono:

- la contrattazione di istituto su specifiche materie
- l'informazione preventiva e successiva
- interpretazione autentica, come da art. 1

Il Dirigente Scolastico può farsi assistere sia per la predisposizione degli atti che a titolo consultivo dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona di sua fiducia.

Art. 3 La contrattazione di Istituto

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie indicate nei punti - h) - i) -j) -k) - l) -m) dell'art. 6 comma 2 del CCNL/06
2. Si concorda di suddividere la contrattazione di Istituto nelle seguenti parti:
Parte I – Disposizioni generali;
Parte II – Criteri di attuazione delle norme relative ai diritti e alle relazioni sindacali;
Parte III – Criteri di attuazione delle norme relative ai diritti e alla organizzazione del lavoro del personale docente;
Parte IV – Criteri di attuazione delle norme relative ai diritti e alla organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
Parte V – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
Parte VI – Risorse finanziarie riferite all'anno scolastico 2015/16.
3. Ogni fase della contrattazione si conclude con un verbale sottoscritto dalle parti. La sottoscrizione del contratto, anche con una eventuale decisione presa a maggioranza, conferisce validità all'accordo.
4. I contratti integrativi hanno valore dal momento della validazione da parte dei revisori dei conti, rimangono in vigore fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
5. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi, le delegazioni trattanti si riuniscono entro 10 giorni dalla richiesta per definire il significato di ciascuna clausola controversa.

Art. 4 Informazione preventiva e successiva

1. Le materie oggetto di informazione preventiva sono indicate nei punti a) – b) – c) –d) – e) – f) g) dell'art.6 comma 2 del CCNL/06
2. Le materie oggetto di informazione successiva sono indicate nei punti n) – o) dell'art. 6 comma 2 del CCNL/06
3. L'informazione sia preventiva che successiva viene effettuata non appena il Dirigente Scolastico ha gli elementi utili e comunque entro 10 gg dalla definizione degli atti
4. L'informazione può essere effettuata, sia in forma scritta con la consegna degli atti, sia in forma orale durante incontri programmati a tal fine.

Art. 5 Calendarizzazione degli incontri

Si concorda, a regime, la seguente calendarizzazione di massima per l'informazione di cui all'art. 6 del contratto:

nel mese di settembre - informazione preventiva:

- adeguamento degli organici del personale
- assegnazione dei docenti alle classi e sezioni
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
- organizzazione del lavoro del personale ATA
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali – contingente personale a norma della legge 146/90

ge
the
3/10/15

nel mese di novembre (comunque dopo la delibera del POF da parte del C.d.D. e l'adozione da parte del C.d.I.) - **informazione preventiva:**

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS (criteri di retribuzione e utilizzazione del personale)
- attività e progetti finanziati con il fondo di istituto o con risorse derivate da convenzioni e/o accordi
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- criteri di fruizione funzioni aggiuntive (ATA)
- sicurezza luoghi di lavoro

nel gennaio/febbraio - informazione successiva

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS
- 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 scuola o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

nel mese di febbraio/marzo - informazione successiva

- proposte formazione classi e determinazione organici personale

- 1 Si concorda, a regime, la seguente calendarizzazione di massima, per la revisione delle seguenti materie oggetto di contrattazione di Istituto:

Mese di settembre: Parte I – II

Mese di ottobre: Parte III – IV - V

- 2 Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU con almeno 5 giorni di anticipo.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 Assemblee sindacali

1. La materia è regolata da precise disposizioni di legge e non è oggetto di contrattazione se non per quanto indicato al successivo comma 8;
2. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro capite per anno scolastico; non più di due assemblee al mese
3. Le assemblee sindacali sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OOSS aventi diritto; secondo le modalità ed i tempi previste dalle norme.
4. Le assemblee possono essere indette dalle RSU (almeno 7 giorni prima)
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta, fa fede ai fini del computo del monte ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad altro adempimento;
6. Le assemblee di Istituto si svolgono presso i locali della scuola primaria Giovanni XXIII;
7. Per le assemblee a cui partecipa personale docente si provvede alla sospensione dell'attività didattica per le classi o sezioni che risultino scoperte.
8. Per le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, nel caso l'adesione sia totale, viene comandata in servizio una unità di personale collaboratore scolastico per ogni plesso al fine di garantire un minimo di servizio di sorveglianza all'ingresso ed una unità di



assistente amministrativo per garantire il servizio di contatto telefonico; secondo i seguenti criteri:

- a. persona che dichiara la propria disponibilità
- b. attuando una rotazione in ordine alfabetico.

Art. 7 Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dai rappresentanti sindacali (RSU – Delegati – Componenti organi statutari) permessi nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla norma vigente
2. Il Dirigente scolastico comunica ai componenti la RSU il monte ore annuale per permessi retribuiti a disposizione per:
 - riunioni o altre attività, anche all'interno della scuola, connesse al ruolo di delegato RSU
 - partecipare alle relazioni sindacali col Dirigente Scolastico (se in orario di lavoro)
 - partecipare a convegni o congressi sindacali
3. La modalità di utilizzo del monte ore annuale per le varie attività è stabilito dalle RSU.
4. I delegati comunicano al Dirigente, con 48 ore di preavviso, l'intenzione di utilizzare permessi sindacali.
5. Il personale docente non usufruisce di permessi sindacali in ore coincidenti con scrutini ed esami o in occasione di attività esterne dallo stesso programmate che hanno comportato impegno di spesa.

Art. 8 Albo sindacale

1. In ogni plesso dell'Istituto, in luogo visibile, viene collocata una bacheca sindacale (o identificata una modalità idonea e facilmente fruibile di visione del materiale sindacale) a disposizione delle RSU. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione all'albo direttamente dalle OO.SS. territoriali;
2. Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere, tempestivamente alle RSU, ai delegati sindacali, ai singoli plessi, tramite le modalità di distribuzione interna della posta, il materiale sindacale pervenuto

Art. 9 Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale della propria istituzione scolastica, durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Le RSU individuano gli orari in cui, di norma, tali attività possano svolgersi senza costituire pregiudizi per l'espletamento delle attività lavorative.
2. Per gli stessi motivi, in caso di necessità e previa richiesta le RSU possono usufruire di: telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica ecc.

Art. 10 Modalità incontri con il Dirigente Scolastico

1. Si stabilisce che gli incontri con il Dirigente Scolastico si svolgono in orario concordato

Art. 11 – Visione degli atti e patrocinio

1. I Lavoratori e/o i soggetti sindacali legittimati (RSU – Sindacati Territoriali) su delega degli interessati, hanno diritto alla visione degli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di



un interesse legittimo, essendo parte in causa, ai sensi e per effetto della legge n. 241/90. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro otto giorni dalla richiesta.

CAPO III - DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 12 – Le modalità per l'esercizio del diritto di sciopero

1. La materia (modalità di indizione, tempi, informazione, limitazioni al diritto di sciopero, ecc) è regolamentata dalla legge 146/90.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni mattutine per un monte ore totale pari alle ore di servizio di ciascuno in quel giorno (come previsto dalle norme vigenti). Per i docenti non sono previsti contingenti minimi da garantire.
4. Sulla base dei dati disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite avviso scritto le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
5. Durante gli scioperi, tutto il personale non scioperante (docente e ATA) ha la responsabilità della vigilanza sugli alunni eventualmente presenti. Il Dirigente Scolastico fornirà specifiche disposizioni di organizzazione del servizio nella giornata dello sciopero.

Art. 13 – Prestazioni indispensabili: contingenti di personale ATA

1. Scrutini finali ed esami:
 - una unità di personale Collaboratore scolastico per plesso ed eventualmente per turno
 - una unità di personale amministrativo
2. Pagamento stipendi: il DSGA, l'Assistente Amministrativo incaricato della mansione per il periodo strettamente indispensabile.
3. Modalità di identificazione della persona comandata nel caso l'adesione allo sciopero sia totale
 - persona che dichiara la propria disponibilità
 - attuando una rotazione in ordine alfabetico
4. Il Dirigente Scolastico identificherà, sulla base delle modalità sopra riportate, i nominativi del personale da nominare nel contingente e li comunicherà agli interessati e alle RSU cinque giorni prima dello sciopero.

PARTE III

CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Fermo restando che la materia non è oggetto di contrattazione di Istituto e la competenza rimane del Dirigente Scolastico, si ritiene opportuno concordare i seguenti criteri di massima:

1. continuità
2. anzianità
3. presenza, se possibile, di un docente a tempo indeterminato in ogni classe primaria
4. richieste dei docenti



Rimane imprescindibile l'esigenza prioritaria di garantire un buon funzionamento e un giusto equilibrio tra le sedi scolastiche. Nell'assegnazione dei docenti ad una nuova scuola, il Dirigente prende in esame, quindi, e valuta, i principi di:

- equilibrio tra il numero dei docenti a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato
- armonizzazione delle discipline
- incarichi conferiti agli insegnanti
- funzionalità organizzativa di tutti i plessi

Il Dirigente Scolastico si riserva, in caso di accertata incompatibilità, la facoltà di operare spostamenti ritenuti necessari a garantire un servizio adeguato. Il Dirigente Scolastico fornirà comunicazione preventiva ai docenti interessati.

In caso di posti disponibili è consentita, fatte salve particolari esigenze di tipo didattico da salvaguardare, la mobilità interna previa domanda motivata degli interessati da presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno; in caso di più domande si segue la graduatoria di istituto. La mobilità interna precede l'assegnazione dei nuovi docenti.

Art. 15 Orario di insegnamento

Orario di insegnamento

Il monte ore annuale di insegnamento di ogni docente si calcola moltiplicando il n° dell'orario di cattedra per il n° di settimane di attività didattica secondo il calendario scolastico determinato dalla Regione. E' possibile, nell'ambito della flessibilità organizzativa – didattica, articolare particolari interventi accantonando pacchetti di ore. L'organizzazione oraria deve comunque inserirsi nel quadro di riferimento della L.n.53/2003, dal DL.vo n.59/2004 e successive disposizioni.

- La formulazione dell'orario degli insegnanti è di prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dall'art. 41 del CCNL / 95 e dall'art. 28 del CCNL/06, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.
- Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione la proposta di formulazione dell'orario; in particolare per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina, fissati dal D.L.vo n. 59/04 e ogni singolo orario dovrà essere raccordato con le esigenze del plesso. Nella formulazione dell'orario non devono essere di norma superate le 6 ore giornaliere. Le esigenze didattiche hanno la priorità rispetto alle esigenze personali pertanto potranno prevedersi anche rientri dei docenti.
- La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione entro la fine del mese di settembre. Nella scuola secondaria di primo grado l'orario viene formulato dal/i docente/i incaricato/i dal Dirigente Scolastico
- Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e successivamente di quelle personali del singolo docente.

Attività funzionali all'insegnamento (art. 42 CCNL/95, art.24 CCNL/99 e art.29 CCNL/06)

- adempimenti individuali : preparazione delle lezioni ed esercitazioni; correzione degli elaborati; rapporti con le famiglie (non quantificate), incontri UONPIA
- partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe, interclasse, gli obblighi relativi a queste attività sono determinati dagli ordinamenti dei diversi ordini di scuola e pianificati all'inizio dell'anno scolastico. (di massima non più di 40 ore annue)
- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti(o dipartimenti dello stesso); compresa la programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli



scrutini quadrimestrali e finali (per complessive 40 ore annue). Il Dirigente Scolastico pianifica all'inizio dell'anno le relative attività. Gli impegni, salvo diverse esigenze deliberate dal collegio dei docenti, sono così ripartiti:

attività	Scuola media	Scuola elementare
Collegio Docenti / dipartimenti	12 ore	12 ore
Progettazione iniziale e verifica finale	12 ore	10 ore
Monodisciplinari / classi – sez. parallele	10 ore	10 ore
Consegna schede/ colloquio finale	6 ore	8 ore

- svolgimento scrutini ed esami e compilazione degli atti relativi alla valutazione (non quantificate)

Art. 16 Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza gli insegnanti **sono tenuti a trovarsi in classe** almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita (art. 42 CCNL/95 art.24 CCNL/99 e art.29 CCNL/06).
2. Durante l'intervallo, fermo restando che i docenti sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni, il docente dell'ora immediatamente precedente ha piena responsabilità sugli alunni di quella classe
3. I docenti di scuola media che prestano assistenza durante eventuali attività di interscuola hanno la responsabilità della classe e/o del gruppo di alunni che viene loro affidato. Ad ogni docente verrà consegnato apposito elenco, una copia del quale sarà depositato in "portineria".

Art. 17 Cambi d'orario

Gli insegnanti possono richiedere al Dirigente scolastico variazioni di orario (cambio del giorno libero o di ore per la scuola secondaria di primo grado; cambio di turno o prolungamento d'orario di un giorno e riduzione in un altro per la scuola primaria) purché ci sia entro un congruo periodo di tempo il pareggio delle ore. La richiesta va formulata per iscritto.

Art. 18 - MODALITÀ di UTILIZZAZIONE dei DOCENTI dell'ORGANICO POTENZIATO assegnato alla scuola

Art 18 bis – ORGANICO POTENZIATO

1. In riferimento alle finalità del POF dell'istituto, sono utilizzati i seguenti **criteri generali** nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la **funzionalità** del servizio scolastico
- b) assicurare l'**efficienza** e l'**efficacia** del servizio scolastico
- c) assicurare la **qualità** del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la **continuità** nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la **valorizzazione** delle **competenze professionali**
- f) garantire i **diritti contrattuali** del personale.



Per l'a.s. **2015/2016** sono stati assegnati alla scuola i seguenti posti in **ORGANICO POTENZIATO**:
n. **3 POSTI** di RUOLO COMUNE di Scuola PRIMARIA;
n.1 POSTO di SOSTEGNO.
N 2 posti classe di concorso A 060 e aaa
Di fatto, tuttavia, sono in servizio solo **3 docenti di ruolo comune** nella primaria e 2 docenti nella scuola secondaria

Art. 18 tris – ORARIO e PROGETTO dell' O. P.

Per quanto riguarda l'utilizzo dell'**ORARIO delle docenti** dell' O.P. , la proposta del DS presentata al **Collegio Docenti** in data **11 e 12 gennaio 2016** , ed approvata all'unanimità (**DELIBERA n. 6**) è stata quella di utilizzarne:

- **di norma** 10 ore dell'orario settimanale su progetto specifico in orario curricolare in compresenza (anche a classi aperte) ;
- 12 ore dello stesso per sostituzioni interne..

In tal modo le docenti sono state messe in grado di poter effettuare il proprio anno di prova in maniera efficiente.

In particolare i docenti in organico potenziato si occupano di

- a. Necessità di coprire la classe normale come ampliamento dell'offerta formativa e coprire il semiesonero del collaboratore del dirigente
- b. Copertura di alunni BES plesso Menotti
- c. Copertura alunni certificati inseriti in corso di anno e potenziamento progetto Montessori nel plesso Lanfranco

Nella secondaria i docenti dell'organico potenziato sono inseriti in progetti di potenziamento matematico scientifico e di copertura semi esonero della vicaria e di potenziamento delle competenze di cittadinanza attraverso l'educazione musicale.

Art. 18 quater – Assegnazione ai PLESSI dell'Organico Potenziato

L'assegnazione ai plessi è stata effettuata in base ai criteri sopra riportati.

Di norma, ogni **docente** opera su un solo plesso oppure al massimo 2 :

- in caso di necessità di sostituzioni nel plesso Menotti o Lanfranco

Art. 18 quinquies – Impegni in ATTIVITÀ FUNZIONALI e in relazione alla VALUTAZIONE degli ALUNNI

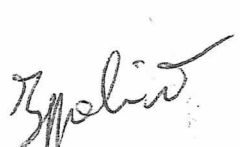
A meno di eventuali diversi chiarimenti da parte del MIUR rispetto alle modalità di partecipazione alle attività collegiali e alle operazioni di scrutinio, i docenti dell'organico potenziato **parteciperanno a tutte le attività collegiali** relative alle classi assegnate, nei limiti degli obblighi contrattuali e con le modalità individuate nei criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti.

Pertanto, ai docenti dell'O.P. sono state fornite le password per firmare e compilare il Registro Elettronico delle classi loro assegnate.

Inoltre gli stessi parteciperanno e saranno inseriti nei verbali degli SCRUTINI quadrimestrali e forniranno, il loro contributo alla valutazione degli alunni della/e classe/i loro assegnata/e in merito alle specifiche attività svolte, valutando l'apprendimento degli alunni sotto l'aspetto sia formativo che educativo (art.2 DPR 122/2009).

Art. 18 sexties – Assegnazione del TUTOR

In base alle previsioni normative vigenti ed in particolar modo all'**art. 12 del DM 850/2015**, il DS ha designato, sentito il Collegio, 10 docenti con il compito di svolgere le funzioni di tutor per i docenti neo immessi in ruolo.



Art. 18 septies – PIANO delle SOSTITUZIONI

Il **piano delle sostituzioni** in presenza della **nuova variabile dell'O.P.** approvato all'unanimità durante la seduta del Collegio Docenti dell'11 e '12/01/2016 prevede che :
in caso di assenza di un docente :

Scuola Primaria per le sostituzioni di colleghi assenti si utilizzerà

1. Utilizzo dell'organico potenziato nelle 12 ore individuate dal progetto
2. Disponibilità del collega di classe e/o di classi parallele e/ di plesso ad effettuare il proprio servizio fino a un massimo di sette ore recuperabili con permessi brevi, contemporaneità con IRC, recupero della compresenza con inglese, recupero della compresenza durante la ricreazione
3. Ore eccedenti a pagamento
4. Qualora i punti precedenti non risultassero sufficienti, si provvederà a dividere i bambini.

2 Scuola Secondaria Primo Gradop er le sostituzioni di colleghi assenti si utilizzerà:

1. Docenti organico potenziato
2. Supplenza a personale con ore da rendere per permessi richiesti e usufruiti o che, comunque, ha acquisito un budget di ore da recuperare
3. Supplenza a personale che abbia dato la disponibilità alla 19^ ora o più, finché sussiste la copertura finanziaria
4. Divisione della classe

Per entrambi gli ordini di scuola:

- L'insegnante di sostegno, in quanto docente di classe, per supplire docenti assenti solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili.
- Per assenze prolungate si procederà a nomina del supplente.

Art. 19 *Permessi Brevi*

La materia è regolata dall'art. 22 del CCNL/95 e art. 16 del CCNL/06; possono essere concessi previa domanda motivata, presentata almeno 3 giorni prima. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Le ore sono recuperate per sostituzione di colleghi assenti o bilanciando ore eccedenti di insegnamento a qualunque titolo prestato.

Art. 20 *Ferie durante l'attività didattica*

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Di norma non si concedono ferie il primo, l'ultimo mese di scuola ed in occasione della valutazione del primo e secondo quadrimestre. Ai sensi del D.L. 95/2012 e all'art. 1 comma 55 della Legge 228/2012 la monetizzazione delle ferie al personale a tempo determinato sarà consentita solo nella misura dei giorni di ferie spettanti detratti quelli di sospensione delle lezioni a prescindere se il dipendente abbia o meno richiesto o usufruito delle ferie.



Art. 21 Formazione e aggiornamento (Artt. 63 e 64 CCNL/06)

- 1 La formazione del personale in servizio è un diritto. Per garantire iniziative di formazione necessarie ad una qualificata soddisfazione di tale diritto, ad ogni scuola vengono accreditati fondi finalizzati. Il Collegio docenti individua i bisogni formativi del personale e propone percorsi di formazione, progettati singolarmente o in rete di scuole. Tali percorsi, sottoposti all'approvazione del Collegio costituiscono il piano annuale o pluriennale. Nel piano, a richiesta di singoli docenti, possono rientrare iniziative, organizzate da altre scuole o enti accreditati, purché aventi una ricaduta sulla attività della scuola. Le iniziative organizzate direttamente dalla scuola hanno la precedenza.
- Ogni attività di formazione è soggetta a monitoraggio e verifica finale.
- 2 Il personale docente può usufruire di 5 giorni all'anno per partecipare a corsi di formazione/aggiornamento autorizzati dall'Amministrazione con esonero dal servizio e con sostituzione secondo la normativa delle supplenze brevi. Nella Scuola Secondaria di primo grado il numero di permessi concedibili contemporaneamente è condizionato dalla possibilità di effettuare le sostituzioni (vedi art. 5)

Art. 22 Attività aggiuntive (art.70 CCNL/95, art.25 CCNL 26/5/99, art. 30,31,32 CCNL/99 ripresi in art.30 CCNL/06) e Funzioni Strumentali al P.O.F. (art. 33 CCNL/06)

N.b. Tutte le somme riportate nella presente contrattazione sono indicate al lordo dipendente.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale docente in aggiunta a quelle indicate al precedente art. 2

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di Istituto e compensi per funzioni strumentali.

- 1 La parte dell'indennità di direzione al DSGA (quota variabile legata alla complessità dell'Istituto Scolastico) viene considerata finalizzata a tutto il personale e non rientra pertanto nel calcolo della suddivisione del fondo d'Istituto tra docenti e ATA.
- 2 Collaboratori del Dirigente Scolastico. I compensi dei docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico individuati come da Art. 34 CCNL, visto la complessità crescente, possono superare l'importo annuo lordo massimo previsto per la Funzione Strumentale con il compenso più alto.
- 3 Altre attività di collaborazione:
i compensi, calcolati su base oraria e su *base forfettaria* per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico sotto indicate, sono quantificati di anno in anno:
- ☐ responsabili dei plessi
 - ☐ responsabili di laboratori di informatica
 - ☐ docenti delegati ex D. Lgs. n° 81/2008
 - ☐ docenti referenti relativamente a progetti di qualificazione realizzati in collaborazione con enti esterni
 - ☐ docenti tutor anno di formazione
 - ☐ docenti referenti valutazione
 - ☐ docente referente sito istituzionale
 - ☐ docenti referenti: continuità, orientamento
 - ☐ docenti referenti integrazione
 - ☐ docenti counselor
- 5 Commissioni obbligatorie:
- ☐ docenti commissione dsa/stranieri/disagio,



- ❑ docenti commissione per il passaggio delle informazioni da un grado all'altro di scuola e formazione classi iniziali

I compensi saranno definiti ogni anno tramite contrattazione d'istituto.

6 Altre attività retribuite con il fondo:

il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze di realizzazione del POF e dei criteri di priorità indicati dal Collegio, elabora il piano delle attività da retribuire col fondo e lo sottopone alla approvazione del Collegio stesso per le attività e commissioni sotto indicate:

- ❑ responsabili laboratori di scienze, lingue, ambiente, musica, scuola secondaria
- ❑ responsabili attività di arricchimento dell'offerta formativa (certificazione lingua inglese Ket)

7 Funzioni strumentali:

per l'a.s. 2015/16, il Collegio Docenti ha individuato n. 3 tipologie di incarichi per funzioni strumentali al P.O.F. ricoperte da due docenti per ciascuna area, per le attività di:

- AREA 1: POF/progetti/formazione - € 1.620,54 al 50% su due docenti lordo dipendente;
- AREA 2: continuità/biennio ponte, orientamento, monitoraggio apprendimento - € 1.620,54 al 50% su due docenti lordo dipendente
- AREA 3 progetto "Il tempo che occorre", alunni certificati, disagio, BES, stranieri, servizi sociali, "Cantiere scuola", tutoraggio- € 1.620,54 al 50% su due docenti lordo dipendente.

I compensi sono suddivisi tra un docente di primaria ed uno di secondaria.

8 Incarichi :

il Dirigente Scolastico, una volta espletate le procedure di cui al precedente comma, attribuisce incarico scritto al personale interessato. Nella comunicazione dovrà essere indicato: il compito assegnato, gli obiettivi da raggiungere, il compenso forfettario, la modalità di rendicontazione.

In nessun caso gli incarichi assegnati per l'a.s. 2015/2016 potranno superare la disponibilità dell'istituto al 31/08/2016 (vedi art. 43 clausola di salvaguardia)

9 Informazione:

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU informazione successiva una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

10 Eventuali residui

La quota del fondo eventualmente non impegnata sarà ridistribuita all'interno delle diverse aree per far fronte a eventuali esigenze non preventivabili o, d'intesa con le RSU, accantonata per l'anno scolastico successivo.



PARTE IV
CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLA
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 23 Piano delle Attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.08.1999, ripreso nell'art. 52, comma 3 del CCNL 24/7/2004, a norma dell'art.7 CCNL 2005.
2. Il DSGA nel mese di settembre, svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri e proposte per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola indicati nel POF e contiene: la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, l'individuazione degli incarichi specifici.
4. In ogni plesso, la ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico
5. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti da concessioni in uso dei locali scolastici, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario ed oggetto di specifico accordo.
6. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al POF e lo adotta, affidandone l'attuazione al DSGA.
7. Per l'anno scolastico 2015/16 il piano è stato predisposto dal DSGA in data 08.01.2016, adottato dal Dirigente Scolastico con prot. n. 67/A.26a del 09.01.2016 e definito nella parte economica in data 12.01.2016

Art. 24 Turni e orari di lavoro (art.50, 52 e 54 CCNL 2003)

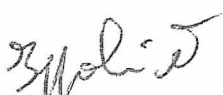
1. Servizi ausiliari (come da piano delle attività del personale ATA del 08.01.2016, adottato dal Dirigente Scolastico con prot. n. 67/A.26a del 09.01.2016 e definito nella parte economica in data 12.01.2016.
2. Il personale collaboratore scolastico in servizio alla scuola secondaria effettuerà le 36 ore di servizio settimanale e/o le ore di part-time come da contratto individuale. Il personale collaboratore scolastico in servizio alla scuola primaria effettuerà le 36 ore di servizio settimanale articolate su 5 giorni dal lunedì al venerdì. L'orario giornaliero medio previsto per ciascun collaboratore scolastico della scuola primaria è di 7 ore e 12 minuti, mentre l'orario massimo giornaliero non può superare le 9 ore.

L'articolazione dell'orario di servizio dovrà garantire:

- Apertura del plesso, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale;
- Svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
- Pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura;
- Ogni altra attività prevista dal piano delle attività del personale ATA e di quelle previste dal C.C.N.L. Comparto scuola.

In occasione dello svolgimento degli incontri con le famiglie, organi collegiali, attività di commissione, assemblee di classe ecc. l'orario di servizio potrà subire prolungamenti o rientri che saranno cumulati in giornate compensative di recupero.

- 2 Servizi amministrativi (come da piano delle attività del personale ATA del 08.01.2016, adottato dal Dirigente



Scolastico con prot. n. 67/A.26a del 09.01.2016 e definito nella parte economica in data 12.01.2016).

- a) Il personale amministrativo svolge orario di servizio di 36 ore settimanali con gli orari previsti dal piano delle attività del personale ATA. L'organizzazione dei turni prevede il funzionamento pomeridiano degli uffici sino alle ore 17.00 al giovedì o nelle giornate di apertura della scuola secondaria per: consigli di classe, scrutini, attività di progettazione e recupero.
- b) Gli uffici saranno aperti al pubblico tutte le mattine ed il pomeriggio di giovedì.
- c) Per far fronte ad inderogabili od improvvise esigenze di servizio l'orario potrà subire prolungamenti che saranno cumulati in giornate compensative di recupero o per coprire le chiusure prefestive.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, salvo straordinarie esigenze di servizio. La pausa, a richiesta dopo 6 ore, od obbligatoria dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio, non può essere inferiore a 30 minuti - CCNL/01 art.33

4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

5. Nel periodo estivo (luglio e agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche (Pasqua, Natale), si adotta, per tutto il personale, il turno antimeridiano (36 ore).

Art. 25 Permessi orari e recuperi

I permessi sono autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico, l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio. Nei periodi di normale attività didattica non sono concedibili permessi a più di una unità di personale per sede quando l'organico è completo. Il recupero si effettua bilanciando con ore aggiuntive entro due mesi dalla fruizione.

Art. 26 Sostituzione colleghi assenti

In via generale nel caso di assenza per malattia e/o permessi vari previsti dal contratto di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dall'altro personale in servizio nella stessa sede o con scambio di sede, previo riconoscimento di ore a recupero se l'impegno comporta un prolungamento del proprio orario, previa autorizzazione preventiva (o successiva in caso di emergenza) del DSGA o sostituto.

I rientri in caso di assenza devono comunque essere effettuati in modo da garantire la presenza di un collaboratore alla mattina e di uno al pomeriggio effettuando un cambio turno se necessario.

In casi eccezionali di assenze consistenti in un plesso o di rientri da effettuare per attività/riunioni che riguardano in generale tutto l'Istituto si potrà utilizzare anche personale dagli altri plessi.

Le ore di recupero potranno essere usate anche per la copertura delle chiusure prefestive. Le eventuali eccedenze potranno essere recuperate viste le esigenze di servizio e comunque entro il 31 Agosto 2016 per il personale a T.I. e al 30 Giugno 2016 per il personale a T.D.

Il personale in servizio, a rotazione, copre le assenze dei colleghi anche su plessi diversi.

Art. 27 Chiusure pre festive in periodi di sospensione dell'attività didattica

1. Sono concordate con il DSGA in occasione della predisposizione del piano annuale delle attività (è sufficiente l'adesione della maggioranza del personale);



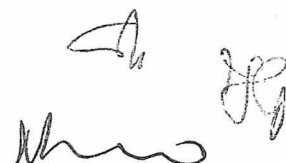
2. Sono disposte dal Dirigente Scolastico, previa delibera del consiglio di istituto, con provvedimento pubblicato all'albo e comunicato all'Ufficio Territoriale di Modena.
3. Le chiusure, per l'anno scolastico 2015/16, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto in data 10 novembre 2015 con delibera n. 7 e disposta comunicazione con prot. n. 5187 del 11/11/2015.
4. Le ore d'obbligo non prestate sono recuperate nel seguente modo:
 - a) con l'effettuazione di ore di lavoro straordinario nei periodi di maggiore carico di lavoro;
 - b) richiesta di giorni di ferie o festività soppresse a compensazione;
 - c) maggiore ore di lavoro per sostituire colleghi assenti.

Art. 28 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con firma nel registro predisposto.
2. Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DGSA coadiuvato da un collaboratore scolastico preposto a questa attività.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultate dagli orari ordinari, dai permessi orari e eventuali recuperi già fruiti, e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato il mese successivo.

Art. 29 Ferie

1. La materia è regolata dal CCNL/95, CCNL/99 e CCNL/03 agli art. 13 e 19; esse possono essere godute anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Per il personale collaboratore scolastico durante l'attività scolastica saranno concesse ferie a condizione che questo non generi straordinario.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di n. 9 giorni da godere entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo o inderogabilmente entro la prima settimana di settembre dell'anno successivo.
3. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando la funzionalità dello stesso (Piano ferie). In caso di domande in giorni coincidenti e di assenza di accordo tra gli interessati, le ferie verranno concesse sulla base del criterio del sorteggio. La richiesta deve pervenire in base ai tempi indicati nella comunicazione che verrà distribuito al personale al fine di consentire la corretta organizzazione del servizio.
4. Le ferie estive, almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo dal 1.7 al 31.8. (tranne per il personale con chiusura contratto al 30.6). **Entro il 15 marzo** di ogni anno, il personale dovrà fare domanda di ferie estive e con risposta da parte dell'amministrazione entro il 15 aprile. Il numero di presenze per salvaguardare il servizio minimo sarà di: n. 2 assistenti amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici presso la sede centrale di segreteria e direzione (plesso Cavour). Gli altri plessi dopo le pulizie generali, salvo necessità, potranno essere chiusi.
5. E' opportuno che la richiesta di ferie sia concordata a livello di plesso per soddisfare sia le esigenze personali che quelle di servizio. In caso di disaccordo si procederà ad una rotazione annuale dei periodi.
6. Durante il periodo estivo e durante le vacanze natalizie e pasquali per garantire l'apertura al pubblico degli uffici di Segreteria, si potrà ricorrere se le condizioni lo richiedessero all'utilizzo nella sede centrale del personale collaboratore scolastico anche assegnato agli altri plessi.
7. Durante il periodo estivo il personale amministrativo e ausiliario svolgerà l'orario di servizio per 6 ore giornaliere.



Art. 30 Incarichi specifici e attività aggiuntive a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Personale titolare di prima posizione economica art. 7 e incarichi art. 47

Il personale titolare di prima posizione economica art. 7, retribuito dalla Direzione Territoriale delle Economie e Finanze per un importo annuo di € 1.200,00 per n. 3 assistenti amministrativi e € 600,00 per n.3 collaboratori scolastici, non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi specifici, attribuiti dal Dirigente Scolastico, art. 7 e art. 47, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Essi, per ciò che riguarda l'area A, dovranno tener conto dell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso genericamente inteso.

Gli incarichi sono assegnati per le seguenti tipologie:

Personale Amministrativo:

Coordinamento ufficio personale e supporto organico;

Responsabile gestione giuridica personale primaria in ragione della numerosità dei contratti stipulati dall'Istituto;

Collaborazione con Ufficio di Presidenza e Vicepresidenza;

Supporto ai servizi di sicurezza;

Coordinamento con settore bilancio e contabilità del DSGA ;

Sostituzione per assenze del DSGA;

Coordinamento organizzazione uscite didattiche e viaggi d'istruzione;

Organizzazione, predisposizione di materiale idoneo alla pubblicazione dei dati richiesti dall'AVCP, Sito scuola, Aran, Revisori, registro elettronico.

Collaboratori scolastici:

Assistenza ed accoglienza bambini ed alunni portatori di handicap;

Attività di primo soccorso e antincendio, intese anche in termini di gestione ordinaria degli aspetti della sicurezza;

Referente di plesso;

Accoglienza e assistenza specifica alunni palestra;

Coordinamento in situazioni di eventi eccezionali (nevicate, allagamenti, terremoto)

Manutenzione ordinaria e segnalazioni agli enti preposti;

Pulizia giornaliera aree cortilive.

Non è presente nell'istituto personale titolare di seconda posizione economica A.T.A.

Fondo di Istituto

La ripartizione nelle quote e la pianificazione di utilizzo delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto, sarà effettuata all'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di novembre in base alla disponibilità finanziaria calcolata secondo i parametri contrattuali ed i bisogni dell'istituto e ne verrà data comunicazione alle RSU della scuola.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse la quota del fondo di istituto, calcolata in base al numero del personale docente e ata in organico di diritto per l'anno scolastico 2015/16, è pari al 20% per il personale ATA e al 80 % per il personale docente (vedi relazione tecnico finanziaria allegata).

Le attività aggiuntive, relative a prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l'orario di servizio oppure svolte in periodo di effettiva "intensificazione" del lavoro rispetto alle normali mansioni, che si propone di incentivare per l'a.s. 2015/2016 sono:



Assistenti amministrativi:

- Statistiche e monitoraggio dati inviati agli uffici Ministeriali (MIUR – USR – Uff. Territoriale), INVALSI, INDIRE, Ministero Economia e Finanze, Agenzia Entrate, ecc... ciascun ufficio per le proprie competenze ed in ragione della numerosità delle rilevazioni;
- Lavoro straordinario che si dovesse rendere necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici anche nel caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A.;
- Servizio di piccoli interventi informatici e legati alle nuove tecnologie per la segreteria;
- Attività legate alla applicazione della normativa sulla sicurezza (formazione obbligatoria, aggiornamento);
- Organizzazione processo informatico e collegamenti rete; rapporti con il Comune e ditte specializzate; Attività di gestione e supporto del registro elettronico
- Flessibilità orario di servizio e disponibilità sostituzione colleghi assenti;

Altri stanziamenti di fondi per progetti specifici potranno essere oggetto di incarichi aggiuntivi in corso d'anno scolastico.

Collaboratori scolastici:

- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- Supporto all'attività di segreteria e della presidenza;
- Monitoraggio e riordino magazzino prodotti di pulizia;
- Piccoli interventi di manutenzione
- Lavori straordinari (es.: Pulizia straordinaria palestra, traslochi, etc.)
- Collaborazione con ufficio segreteria per sostituzione docenti (solo Secondaria 1° grado).
- Disponibilità all'apertura extrascolastica per progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una comunicazione in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- il compenso forfetario o orario, specificando in questo ultimo caso il n° massimo di ore che si possono retribuire
- le modalità di certificazione dell'attività

I compensi forfetari sono riferiti a 10 mesi di attività e sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

In nessun caso gli incarichi assegnati per l'a.s. 2015/2016 potranno superare la effettiva disponibilità dell'istituto al 31/08/2016 (vedi art. 43 clausola di salvaguardia).

Art. 31 Prestazioni di orario straordinario

Gli assistenti amministrativi nel periodo di maggior carico di lavoro previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA sono autorizzati a svolgere ore di straordinario di cui usufruire a recupero per le chiusure pre-festive.

Art. 32 Funzioni Miste

Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici e secondo quanto previsto dal protocollo di intesa nazionale stipulato tra MPI, l'ANCI e le OO.SS. chiede all'ente locale l'assegnazione delle risorse finanziarie (come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale) proporzionale al numero di funzioni miste da attivare. A tal fine il Dirigente Scolastico stipulerà apposita convenzione con l'ente locale. Il fondo complessivo verrà ripartito tra il personale



impegnato e verrà liquidato, salvo imprevisti entro il mese di agosto 2016 e comunque successivamente all'accreditamento dei fondi da parte degli enti locali.

Art. 33 Formazione

La formazione è un diritto di tutto il personale. La scuola si attiva per favorire la partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento e/o per organizzare momenti di formazione all'interno dell'istituto. La formazione, di norma, avviene in orario di servizio. La partecipazione ad attività di formazione inerente il proprio profilo professionale oltre l'orario di servizio, dovrà essere preventivamente autorizzata. L'orario svolto oltre il servizio potrà essere recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 34 Assegnazione ai plessi – mobilità interna

1. Al Dirigente compete la responsabilità dell'assegnazione del personale rispettando i criteri di cui all'art. 14 della presente ipotesi e tenendo inoltre conto di problematiche relative ai carichi di lavoro e al personale titolare della legge 104 del 1992.
2. In caso di posti disponibili è consentita, fatte salve particolari esigenze di tipo organizzativo e di servizio, previa domanda motivata degli interessati da presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, la mobilità interna; in caso di più domande si segue la graduatoria di Istituto.
3. La mobilità interna precede l'assegnazione del nuovo personale.

PARTE V

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 35 Norme legislative e contrattuali vigenti

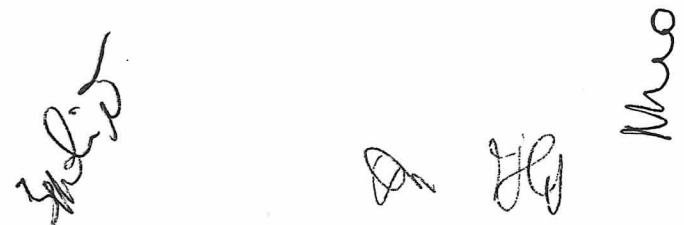
Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolare all'art.3 del D.lgs 81/2008, dai D.lgs 626/94 e 242/94, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98 e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96 e al vigente CCNL.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Soggetti tutelati

- 1) Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione. Sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
- 2) Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
- 3) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).
- 4) Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Obblighi del Dirigente Scolastico



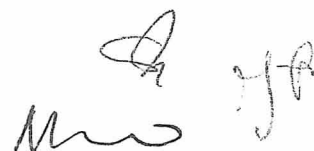
Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Servizio di Prevenzione e Protezione

- 1) Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni.
In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato all' esperto Ing. Bruno Pullin della ditta Norsaq in possesso dei requisiti previsti decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195.
- 2) Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), docente Patrizia Malagoli e uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).
- 3) I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
- 4) In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Ruolo, compiti e diritti del RLS

- 1) Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL 2006-2009).
- 2) Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.
- 3) Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
 - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
 - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
 - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
 - È consultato in merito all'organizzazione della formazione
 - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
 - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
 - Riceve una formazione adeguata
 - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
 - Partecipa alla riunione periodica
 - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
 - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
 - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
- 4) Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
- 5) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
- 6) Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.



Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei rischi interferenziali (DVRI)

- 1) Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
- 2) Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
- 3) In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati etc....) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVRI art. 26, comma 3, Dlgs 81/08)

Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

- 1) I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti di cui all'art. 6 hanno evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
- 2) In questa istituzione scolastica è obbligatoria per i lavoratori che fanno un uso sistematico di videoterminali (VDT), per almeno 20 ore settimanali detratte le pause. In quest'ultimo caso il lavoratore sarà sottoposto periodicamente (visita generale, mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e dell'affaticamento fisico o mentale) effettuata dal medico competente. Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore. La pausa è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro.
- 3) I lavoratori che effettuano lavori ritenuti pericolosi dal medico competente hanno il diritto di utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti nel DVR. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.
- 4) L'individuazione del medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL.

Riunioni periodiche

- 1) Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
- 2) Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.
- 3) Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
- 4) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1) Per gli intereventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Modena. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.
- 2) L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.



Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

- 1) L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
- 2) Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
- 3) I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
- 4) Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.
- 5) I preposti (*docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, ITP e Assistenti Tecnici per le attività didattiche di laboratorio, Collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio*) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/08.
- 6) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico presenta il programma delle attività formative con relativo calendario.
- 7) I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico (precedente punto 5); in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.
- 8) Per gli studenti, sono previste materie che possono riguardare la sicurezza, il ripasso periodico delle procedure di sicurezza e l'effettuazione delle prove di evacuazione.
- 9) L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.
- 10) La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

PARTE VI

RISORSE FINANZIARIE RIFERITE ALL' ANNO SCOLASTICO 2015/2016

UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL F. I. S. PER IL FINANZIAMENTO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI DI CUI ALL'ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007 E DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI (ART. 33), INCARICHI SPECIFICI (ART. 62), ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (ART. 87), ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI (ART. 30).

Art. 36 Calcolo delle risorse

TOT. M.O.F. € 53.158,80 di cui:

- F.I.S. € 42.827,48 ;
- Funzioni strumentali € 4.861,63;
- Incarichi specifici € 2.211,00
- Ore eccedenti € 3.258,69

Economie M.O.F. al 31/08/2015:

- Ore eccedenti sostituzione docenti assenti (scuola primaria) € 461,23



Parametri di calcolo considerati per il calcolo del FIS per l' a.s. 2015/2016:

Istituto Comprensivo	Organico di diritto	
Sedi di erogazione del servizio	4	
Docenti Scuola infanzia	///	
Docenti Scuola primaria	76	
Docenti Scuola sec. 1 grado	35	Quota docente (111 O.D. su 134 O.F. totali) 80%
Personale ATA	n° 20 escluso DSGA	21 Quota ATA (20 unità su 20 totali) 20 %
Totale ORGANICO		132

b) Ripartizione assegnazioni anno scolastico 2015/2016 – FIS, Funzioni strumentali, incarichi aggiuntivi ATA, centro scolastico sportivo, ore eccedenti (comunicazione MIUR prot.n. 13439 del 11.09.2015):

F.I.S. (art.4 del CCNL 23/1/2009)		
€ 2.495,29	PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE DI SERVIZIO (4)	€ 9.981,16
€ 354,80	PER IL NUMERO TOTALE DI DOCENTI E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO (132)	€ 46.833,60
TOTALE FIS LORDO STATO A.S. 2015/2016		€ 56.814,76
TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE A.S. 2015/2016		€ 42.827,48

FUNZIONI STRUMENTALI (art.33 del CCNL 29/11/2007)		
€ 1.330,60	QUOTA BASE	€ 1.330,60
€ 643,07	QUOTA PER LA COMPLESSITA' N. 1	€ 643,07
€ 40,47	PER NUMERO DI DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO (111)	€ 4.492,17
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO A.S. 2015/2016		€ 6.465,84
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE A.S. 2015/2016		€ 4.861,63

INCARICHI SPECIFICI ATA (art.62 del CCNL 29/11/2007)		
€ 145,09	PER NUMERO DI POSTI ATA IN ORGANICO DI DIRITTO (20)	€ 2.901,80
TOTALE INCARICHI SPECIFICI LORDO STATO A.S. 2015/2016		€ 2.901,80
TOTALE INCARICHI SPECIFICI LORDO DIPENDENTE A.S. 2015/2016		€ 2.211,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO – ATT. COMPLEMENTARI ED. FISICA		
€ 75,57	PER NUMERO DI CLASSI SECOND. 1 GRADO (N. 18)	€ 1.360,26
TOTALE ASSEGNAZIONE PRATICA SPORTIVA LORDO STATO A.S. 2015/2016		€ 1.360,26
TOTALE ASSEGNAZIONE PRATICA SPORTIVA LORDO DIPENDENTE A.S. 2014/2015		€ 1.025,08

FORTE PROCESSO MIGRATORIO A.S. 2015/16

A tutt'oggi non sono pervenute comunicazioni relative all'assegnazione di fondi da parte dell'USR – Emilia Romagna.

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (art.30 CCNL 29/11/ 2007) – Importo non inserito nella contrattazione		
€ 28,81	PER NUMERO DOCENTI DELLA PRIMARIA E INFANZIA IN ORG. DI DIRITTO (n.76) € 2.189,56 + AVANZO AL 31.08.15 € 612,05	€ 2.801,61
€ 60,37	PER NUMERO DI DOC. DELLA SCUOLA SEC. 1° GRADO IN ORG. DI DIRITTO (n. 35) € 2.112,95	€ 2.112,95
TOTALE ORE ECCEDENTI LORDO STATO A.S. 2015/2016		€ 4.914,56
TOTALE ORE ECCEDENTI LORDO DIPENDENTE A.S. 2015/2016		€ 3.719,94

TOTALE RISORSE MOF LORDO STATO A.S. 2015/2016 COMPRENSIVE DELLE ECONOMIE	€ 72.514,05
TOTALE RISORSE MOF LORDO DIPENDENTE A.S. 2015/2016 COMPRENSIVE DELLE ECONOMIE	€ 54.645,10

Art. 37 Indennità direzione DSGA

Le risorse da destinare al personale Docente e ATA per quanto riguarda il budget FIS calcolato all'art. 36, saranno ripartite dopo aver detratto la somma spettante per Indennità di Direzione al DSGA.

Calcolo Indennità Direzione per l'anno scolastico 2015/16:

INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE DEL DSGA (a carico del FIS) Art.3 Punto 2 della sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008		
€ 750,00	PUNTO "C" TIPO DI SCUOLA (Ist. Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione)	€ 750,00
€ 30,00	PER NUMERO DI DOCENTI e ATA IN ORGANICO DI DIRITTO (€ 30,00 x 132)	€ 3.960,00
TOTALE INDENNITA' DIREZIONE LORDO DIPENDENTE 2015/16		€ 4.710,00
TOTALE INDENNITA' DIREZIONE LORDO STATO A.S. 2015/16		€ 6.250,17

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

La quota F.I.S. disponibile per la contrattazione, detratta la quota per l'indennità di direzione, risulta pertanto:

		LORDO DIPENDENTE
FIS globale detratta Ind. Direzione Dsga		€ 38.117,48
Quota docente (80%)		€ 30.493,98
Quota ATA (20%)		€ 7.623,50

Art. 38 – Economie Miur a.s. 2014/15

Come da economie sistema Sicoge le economie a.s. 2014/15 sono le seguenti:

		LORDO DIPENDENTE
ORE ECCEDENTI PRIMARIA		€ 461,23
TOTALE		€ 461,23

Art. 39 - Risorse complessive MIUR per l'anno scolastico 2015/2016

	TOTALE FONDI MIUR senza quota ore eccedenti LORDO DIPENDENTE
FIS docenti (senza ind. Direzione)	€ 30.493,98
FIS ATA (senza ind. Direzione)	€ 7.623,50
Ind. Direzione Dsga	€ 4.710,00
Funzioni strumentali	€ 4.861,63
Incarichi ATA	€ 2.211,00
Pratica sportiva	€ 1.025,07
Forte processo migratorio	=====
TOTALE M.O.F. assegnazioni 2015/16	€ 50.925,18
TOTALE economie	€ 0,00

TOTALE fondi MIUR 2014/15	a.s.	€ 50.925,18
--------------------------------------	-------------	--------------------

RIEPILOGO ORE ECCEDENTI NON INSERITE IN CONTRATTAZIONE

	LORDO DIPENDENTE
Ore ecc.+ avanzo	€ 3.719,94

Art. 40 - Ripartizione risorse destinate al personale Docente e ATA.

Per l'utilizzazione delle risorse si è convenuto, per l'attribuzione dei compensi e incarichi, di tener conto del:

- 1) Piano dell' Offerta Formativa a.s. 2015/2016;
- 2) Progettazione approvata dal Collegio dei Docenti articolata in varie attività;
- 3) Organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;
- 4) Piano delle attività del personale ATA a.s. 2015/16 redatto dal DSGA adottato dal Dirigente Scolastico e richieste delle attività aggiuntive da parte del personale ATA.

Si allega riepilogo delle risorse contrattate:

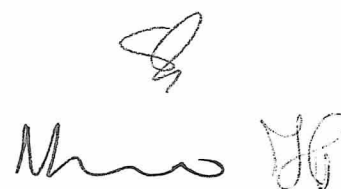
FIS DOCENTIRISORSE FIS DOCENTI

COMPETENZA 2015/2016	ECONOMIE CEDOLINO UNICO A.S. 2014/2015	TOTALE FIS DOCENTI PER L' A.S. 2015/2016
€ 30.493,98	€ 0,00	€ 30.493,98 Lordo dipendente

RISORSE IMPEGNATE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

Ore insegnamento	Ore previste 31	€ 1.085,00
Coordinamento plessi	Ore previste 135	€ 2.362,50
Ore funzionali insegnamento	Ore Previste 340	€ 5.950,00
Collaboratori Dirigente Scolastico	Compenso forfettario	€ 4.200,00
Flessibilità organizzativa e didattica connessa alla ricerca e all'innovazione	Ore previste 70	€ 1.225,00
Referenti e commissioni POF	Ore Previste 817	€ 14.297,50
Tutoraggio	Ore previste 78	€ 1.365,00

TOTALE Lordo dipendente	€ 30.485,00
Differenza Lordo Dipendente	€ 8,98

FIS A.T.A.
(senza quota Indennità Direzione al DSGA)

RISORSE FIS A.T.A.

COMPETENZA 2015/2016	ECONOMIE CEDOLINO UNICO A.S. 2014/2015	TOTALE FIS ATA PER L' A.S. 2015/2016
€ 7.623,50	€ 0,00	€ 7.623,50 Lordo dipendente

RISORSE IMPEGNATE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE (vedi previsione tabelle)

Prestazioni aggiuntive AA	Ore previste 157	€ 2.276,50
Prestazioni aggiuntive CS	Ore Previste 427	€ 5.337,50
TOTALE Lordo dipendente	€ 7.614,00	
Differenza Lordo dipendente	€ 9,50	

FUNZIONI STRUMENTALI

COMPETENZA 2015/2016	ECONOMIE CEDOLINO UNICO A.S. 2014/2015	TOTALE FUNZ. STRUM. PER L' A.S. 2014/2015
€ 4.861,63	€ 0,00	€ 4.861,63 Lordo dipendente

RISORSE IMPEGNATE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

Numero funzioni	6 di cui 2 per ogni area	€ 4.861,62
TOTALE Lordo dipendente	€ 4.861,62	
Differenza Lordo dipendente	€ 0,01	

INCARICHI SPECIFICI ATA ART. 47

COMPETENZA 2015/2016	ECONOMIE CEDOLINO UNICO A.S. 2014/2015	TOTALE INC. SPECIFICI PER L' A.S. 2015/2016
€ 2.211,00	€ 0,00	€ 2.211,00 Lordo dipendente

14/10/15

[Signature]

RISORSE IMPEGNATE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE – (vedi previsione tabelle)

Assistenti amministrativi	N. 6 QUOTE SU N.3 UNITA'	€ 663,30
Collaboratori scolastici	N. 14 QUOTE SU N.11 UNITA'	€ 1.547,70
TOTALE Lordo dipendente	€ 2.211,00	
Differenza Lordo dipendente	€ 0,00	

GRUPPO SPORTIVO

Al progetto partecipano due docenti di Educazione Fisica, di cui uno per 15 ore e l'altro per 23 ore per un totale di 38 ore. Budget stato Lordo dipendente € 1.025,07 impegno di spesa che verrà regolarmente comunicato al MIUR tramite la funzione SIDI.

COMPETENZA 2015/2016	ECONOMIE CEDOLINO UNICO A.S. 2014/2015	TOTALE GRUPPO SPORTIVO PER L' A.S. 2015/2016
€ 1.025,07	€ 0,00	€ 1.025,07 Lordo dipendente

RISORSE IMPEGNATE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE

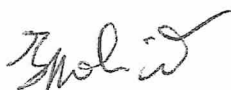
Numero ore da progetto	Ore 38 per n. 2 docenti	€ 1.025,07
TOTALE Lordo dipendente	€ 1.025,06	
Differenza Lordo dipendente	€ 0,00	

FORTE PROCESSO MIGRATORIO

COMPETENZA 2015/2016	ECONOMIE CEDOLINO UNICO A.S. 2014/2015	TOTALE PER L' A.S. 2015/2016
=====	€ 0,00	=====

RISORSE IMPEGNATE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE flussi migratori

Ore insegnamento	Ore previste //	
TOTALE LORDO Dipendente	=====	
Differenza Lordo Dipendente	=====	

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI



(Non inserita nella contrattazione)

COMPETENZA 2015/2016	ECONOMIE CEDOLINO UNICO A.S. 2014/2015	TOTALE BUDGET ORE ECCEDENTI PER L' A.S. 2015/2016
€ 3.258,69	€ 461,25	€ 3.719,94 Lordo dipendente

Art. 41 - Incarichi aggiuntivi ATA (prima posizione economica art. 7 e incarichi art. 47)

L'attribuzione della prima posizione e della seconda economica di cui all'art. 2 e art. 7 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008 (che ha sostituito l'art. 50 del CCNL 29/11/2007) ha previsto ulteriori e più complesse mansioni e compiti del personale Ata con contratto a tempo indeterminato appartenente ai profili professionali delle aree "A" e "B" della tabella "C" allegata al CCNL 29/11/2007. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici art. 47. Dal 01/09/2008, ai beneficiari della prima posizione economica, compete, la somma di Euro 1.200,00 per l'area "B" ed Euro 600,00 per l'area "A" retribuiti al personale con cedolino unico all'interno delle competenze mensili. I beneficiari con indicazione dei relativi compiti sono:

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA – (art. 7)

Assistenti Amministrativi

- | | |
|------------------------|---|
| 1) Di Modugno Rosa | Supporto ai servizi di sicurezza |
| 2) Macrì Filomena | Coordinamento con settore bilancio e contabilità del DSGA |
| 3) Riggillo Giuseppina | Coordinamento plessi organico alunni |

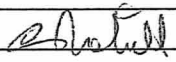
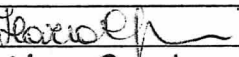
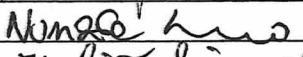
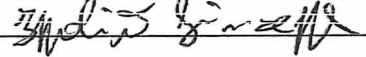
Collaboratori Scolastici

- | | |
|----------------------------|--|
| 1) Ippolito Giuseppe | Pronto soccorso- sostegno handicap |
| 2) Bazzanini Anna | Pronto soccorso - coordinamento plesso Giovanni XXIII° |
| 3) Grisolia Maria Vittoria | Pronto soccorso |

Art. 42 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora si verificasse una diminuzione della disponibilità finanziaria accertata nella presente contrattazione di istituto, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere, previa informazione alla parte sindacale, alcune delle attività previste nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto e sottoscritto in data 25 gennaio 2016.

	FIRMA
LA DIRIGENTE SCOLASTICA	
Ponticelli Concetta	
COMPONENTI R.S.U.	
Ghirri Ilaria	
Lomonaco Nunzia	
Ippolito Giuseppe	
SEGRETERIE PROVINCIALI	
SEGR. PROV.LE FL-CGIL SCUOLA	
SEGR. PROV.LE CISL SCUOLA	
SEGR. PROV.LE UIL SCUOLA	
SEGR. PROV.LE SNALS	
SEGR. PROV.LE GILDA UNAMS	









Allegati:

- RELAZIONE TECNICA FINANZIARIA REDATTA DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016;
- RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLEGATA ALLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016;
- PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. 2015/2016.

3/10/16

JP
Muo