

ISTITUTO COMPRESIVO N. 4 BOLOGNA
 Codice Fiscale 91201090379 Codice Ministeriale BOIC81500C
 Via Giulio Verne, 19-40128 Bologna tel. 051-320558 - Fax 051-320960
boic81500c@istruzione.it <http://www.ic4bologna.gov.it>
 PEC: boic81500c@pec.istruzione.it



Prot. n.1118/ A 26 del 22/02/2017

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2016-17

In data 22 febbraio 2017 presso l'Istituto Comprensivo n. 4 di Bologna
 tra
 la Dirigente Scolastica Dott.ssa Simona Lipparini
 e la R.S.U.:
 Maria Licata
 Teresa Lauricella

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola 2006/2009 del 29/11/07
 VISTO la sequenza contrattuale del 13/2/08
 VISTO la sequenza contrattuale del 25/7/08
 VISTO l'art. 71 della L. 122 del 2008
 VISTO Il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009
 VISTA la C.M. n. 7 del 13 maggio 2010
 VISTI i verbali del Collegio dei Docenti dell'a.s.2016/2017

[Handwritten signatures]

si concorda quanto segue:

TITOLO I	Protocollo d'intesa in materia di relazioni sindacali
-----------------	--

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS e delle RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Si precisa che la contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

In particolare, per quanto riguarda il personale ATA, l'organizzazione degli uffici sarà materia di informativa, mentre i criteri di organizzazione del lavoro che vi sono sottesi, saranno oggetto di contrattazione.

Articolo 1 - DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e regionali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. 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'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
6. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
7. Il contratto verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto; una copia verrà inviata all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna, alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL.
8. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di nuovi chiarimenti normativi o per accordo tra le parti.

Articolo 2 - TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA

1. Si concordano di massima i seguenti tempi per la trattativa: si apre con un primo incontro entro il 15 settembre e si conclude di norma entro il 30 novembre, si effettuano una verifica intermedia in febbraio/marzo e una finale in giugno.
2. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti.
3. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS.
5. Al termine degli incontri, se richiesto da una o da entrambe le parti, viene redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni.
6. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.




Articolo 3 - MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri tra il Dirigente Scolastico e la RSU. riguardano le seguenti materie, che sono oggetto di contrattazione o di informazione preventiva e/o successiva, a seconda dell'argomento e della vigente legislazione:

- organizzazione del lavoro del personale ATA, relativa flessibilità e verifiche;
- assegnazione docenti alle classi e alle attività;
- nomina dello staff di presidenza;
- organico di diritto e di fatto (proposta di organico del DS all'USR, determinazione dell'organico da parte dell'USR, adeguamenti);
- entità del Fondo dell'istituzione scolastica (fondo d'istituto, contributi ex L. 440/97, convenzioni...);
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS;
- piano di utilizzo delle risorse;
- proposta di formazione delle classi;
- criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- sicurezza sui luoghi di lavoro;
- verifica dell'applicazione del contratto d'istituto.

Le date e l'o.d.g. degli incontri sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la RSU. Il Dirigente rende disponibile il materiale relativo all'incontro almeno 48 ore prima dello stesso.

Articolo 4 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO d' ACCESSO AGLI ATTI

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

Articolo 5 - ALBO SINDACALE

1. Dovrà essere previsto l'albo sindacale (per RSU e OO.SS.) in ogni plesso dell' Istituto e online nel sito www.ic4bologna.gov.it
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

5. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato alle RSU.
6. Ogni RSU usufruisce degli strumenti di proprietà della scuola nel plesso in cui presta servizio per svolgere il suo incarico (500 fotocopie in un anno scolastico, carta, computer, telefono,...).

Articolo 6 - AGIBILITA' SINDACALE

1. A richiesta, eventuali comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.
2. I componenti della RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, di un telefono, di un fax, di una fotocopiatrice, della posta elettronica, dell'accesso ad internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.
3. Le OO. SS. territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica.
4. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di riferimento di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra.
5. Le RSU hanno diritto di affiggere nelle bacheche sindacali materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. Nelle ore libere dall'attività didattica, durante i turni di riposo dal servizio prevista dalla legge o comunque usufruendo di apposito permesso sindacale, la RSU dell'Istituto, congiuntamente o singolarmente, ha facoltà di:
 - a) comunicare con il personale su argomenti inerenti al lavoro o comunque di interesse sindacale.
 - b) di istituire servizi di carattere sindacale (consulenze, contenzioso, informazione, ecc.) nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni, anche presso lo spazio dell'Istituto a loro riservato.



Titolo II	NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI
------------------	---

Articolo 7 - DIRITTO DI SCIOPERO



La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'art.2, comma 3, dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L.146/1990, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto a cura dell'ufficio di segreteria, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte di tutto il personale.

Ai sensi degli articoli 3 e 4 del succitato accordo, il Dirigente:

- ◆ inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
- ◆ disporrà il preavviso di sciopero alle famiglie.

Articolo 8 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art.2, comma 1, dell'accordo di attuazione della L.146/1990.
2. La legge (146/ 90) prevede che, in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola), un gruppo minimo di lavoratori formi un contingente che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale. L'accordo integrativo nazionale del 8/10/99 definisce i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero. In ogni caso il DS si atterrà a quanto previsto dalla normativa vigente (L.146/90 art.1 c.2 lett.d).
3. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
4. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
5. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
6. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.
7. I servizi minimi saranno garantiti nei periodi previsti dalla legge: esami, scrutini.

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Esami e scrutini finali	un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Vigilanza durante il servizio mensa	se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto, uno o due collaboratori scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	direttore, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico
Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o dei plessi. Formare unilateralmente contingenti di collaboratori per queste prestazioni è attività antisindacale. L'accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola, ma non può allargare l'area dei servizi essenziali:	

Articolo 9 - ASSEMBLEA SINDACALE

1. Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.
2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il DS ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale .
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto.
4. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere alla DS l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio, in modo da consentire la massima partecipazione. Le ore di assemblea, fino a un massimo di 6 per anno scolastico, saranno considerate per il personale ATA orario di servizio a recupero e conteggiate nelle 10 ore annuali per assemblee sindacali.

5. In occasione di assemblee sindacali territoriali, si definiscono i seguenti tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea (i seguenti tempi concorrono al conteggio delle 10 ore annuali pro capite) :
 - Se d'istituto da 5 a 15 mn
 - se territoriale 40 mn
6. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in **servizio una sola unità per plesso, di questo personale, per garantire i minimi di servizio per la vigilanza**, seguendo apposita rotazione in ordine alfabetico.

TITOLO III	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA
-------------------	---

Art. 10 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
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.

Articolo 11: STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DEL RLS

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (computer, stampante, fax, telefono...) con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti RSU.

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

TITOLO IV	PERSONALE DOCENTE
------------------	--------------------------

Articolo 12 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA'

Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti ai plessi e alle attività curriculari in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e alle proposte del Collegio Docenti.

I criteri utilizzati, fatto salvo l'esercizio delle prerogative dirigenziali, sono i seguenti:

1. Rispetto della continuità didattica e valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF.
2. Considerazione della progettualità dell'istituto.
3. Considerazione delle richieste volontarie.

4. Applicazione della graduatoria di istituto in caso di concorrenza.
Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.

Articolo 13 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario di lezione tiene conto dei seguenti criteri:
 - equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata e della settimana;
 - considerazione dei "desiderata" di carattere didattico (nel numero massimo di 1);
 - equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.
2. L'orario delle scuole dell'Istituto è articolato su cinque giorni.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà le 9 ore quotidiane e comunque si attua non oltre le ore 20.00.
4. Il Dirigente scolastico comunica la programmazione delle attività funzionali all'insegnamento ad inizio anno scolastico con affissione all'albo dei plessi.
5. Eventuali modifiche al calendario/orario degli impegni programmati che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico saranno comunicate con congruo anticipo, salvo casi di comprovata necessità.
6. E' possibile richiedere cambi di orario con colleghi, preferibilmente della stessa classe, per motivate e temporanee esigenze didattiche e organizzative.
7. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.

TITOLO V	PERSONALE ATA
-----------------	----------------------

Articolo 14: CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

1. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, assegna i collaboratori scolastici ai plessi in base ai seguenti criteri, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative:
 - a) personale con mansioni ridotte;
 - b) personale con riconoscimento ai sensi della L.104;
 - c) ripartizione di personale di ruolo in tutti i plessi;
 - d) continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al plesso;
 - e) ordine della graduatoria interna;
 - f) "desiderata" scritto all'amministrazione per chiedere l'assegnazione ad altra sede (entro la fine di giugno);

Inoltre si fa presente che il personale ATA è titolare nell'Istituto a e non nel plesso di servizio che non si deve intendere come unica sede. Per la complessità organizzativa e per le esigenze di servizio derivanti dal calo dell'organico può essere prevista la rotazione del personale collaboratore scolastico nei vari plessi.

2. Il Dirigente Scolastico e il DSGA possono in qualunque momento spostare i collaboratori da un plesso all'altro secondo motivate esigenze.
I criteri sopra descritti non opereranno nel caso di: situazioni acclamate di conflittualità ed incompatibilità accertate e motivate, necessità di disporre di professionalità indispensabili alla realizzazione del POF

La distribuzione dei collaboratori ai plessi è consultabile nell'allegato Piano delle attività del personale ATA (All.n. 1)

Articolo 15: CRITERI E MODALITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RELAZIONE AL POF

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.

I criteri per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario sono concordati all'inizio di ogni anno scolastico in sede di assemblea ATA .

Si concordano i seguenti i criteri compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) competenze professionali;
- c) continuità.

Articolo 16: ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza, alle esigenze del territorio e diverso secondo le esigenze di ogni plesso scolastico.
2. Il personale amministrativo effettua 36 ore settimanali, salvo diverse richieste di flessibilità e/o orari ridotti da contratto.
3. I collaboratori scolastici hanno diritto a usufruire della riduzione oraria a 35 ore settimanali in quanto ci sono le condizioni previste dal CCNL (funzionamento per almeno 3 giorni con apertura di durata superiore a dieci ore, articolazione dei turni di servizio su diversi orari).
4. Si effettuano 35 ore settimanali esclusivamente durante le attività didattiche.
5. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.

Articolo 17: ORARIO FUNZIONALE

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana o pluri-settimanale).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.
3. Le ore svolte in eccedenza e autorizzate saranno recuperate durante le chiusure prefestive e il periodo di sospensione delle attività didattiche.
4. Poiché l'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio, si stabilisce un orario funzionale per ogni plesso come da allegato n° 1 (Piano delle attività del personale ATA).

Articolo 18: ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di entrata e/o di uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste solo compatibilmente con le esigenze di servizio e per dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali.

Articolo 19: ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario programmato per il titolare assente. In caso di supplenze inferiori alla settimana l'orario di servizio deve essere di sei ore giornaliere.

Articolo 20: CHIUSURE "PREFESTIVE"

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dei plessi. Tali giornate possono essere recuperate da parte del personale ATA con le ore accantonate per le seguenti attività:

- a. sostituzione colleghi assenti;
- b. riunioni ed organi collegiali che si protraggono oltre l'orario;
- c. incontri autorizzati dalla dirigenza.

Articolo 21: TURNAZIONE

Laddove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), tale modalità viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla RSU.

Articolo 22: IL PART-TIME

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico e il DSGA possono proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo nel rispetto delle normative vigenti.

Articolo 23: ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE

1. Il ricorso alle ore aggiuntive (straordinario) rispetto all'orario funzionale assegnato avviene per esigenze eccezionali autorizzate dal DS o dal DSGA. e/o da loro delegato.
2. Sarà cura dell'amministrazione fornire un riepilogo quadrimestrale delle ore accantonate da ciascuna unità (inteso come verifica) per permettere al dipendente un eventuale recupero concordato.
3. Le ore aggiuntive costituiscono un monte ore personale denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario funzionale e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
4. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni; si aggiungono inoltre 4 giorni di festività soppresse se maturate.

5. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.
6. Eventuali **eccezionali minuti di ritardo dovranno essere oggetto di tempestiva comunicazione possono essere recuperati in giornata o nell'arco del mese.**
7. Gli straordinari motivati da esigenze di servizio (compresi tra i 5 e i 15 mn) sono da recuperare, in accordo con i colleghi, entro la settimana posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita. Il mancato recupero entro la fine del mese comporta la perdita delle ore effettuate.
8. **Il limite massimo di straordinario è: N. 28,24 (di cui 14,24 recupero chiusure pre festive) per i collaboratori scolastici e N. 30 ore per gli assistenti amministrativi (recupero chiusure pre festive)**

Articolo 24: FERIE, PERMESSI E RITARDI

1. Entro il 20 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 15 maggio il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
Le ferie sono concesse se durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, luglio e agosto) sono presenti:
 - ◇ almeno 2 unità collaboratori scolastici con eventuale disponibilità di un'ulteriore unità;
 - ◇ in segreteria n. 1 unità amministrativa se è presente il DSGA;
 - ◇ 2 unità amministrativi se assente il DSGA – limitatamente al mese di agosto viene prevista la presenza in servizio di n. 1 assistente e di n. 1 assistente disponibile per un massimo di 7 giorni lavorativi.
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica qualora non sia possibile assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria per l'intero orario di funzionamento sarà effettuata l'estrazione a sorte dei nominativi del personale amministrativo ed ausiliario tenuto alla presenza. Il personale estratto passerà in coda all'elenco.
3. Per una equa distribuzione delle risorse e per una migliore organizzazione del servizio, al 31 agosto (termine dell'anno scolastico), il personale a tempo indeterminato può avere un residuo ferie di max 7 gg. (da utilizzare nei periodi di sospensione attività didattica dell'A.S. successivo e comunque entro il 30 aprile) e nessuna ora residua a credito;
4. Il personale a tempo determinato deve usufruire delle ferie spettanti e nessuna ora a credito entro la fine del proprio contratto (s'intende 30 giugno o 31 agosto) per evitare contenziosi in caso di cambio scuola);
5. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di fruizione, con la firma per conoscenza dei colleghi del plesso.
6. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 28 giorni (collaboratori scolastici di tutti i plessi), comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937;
7. Eventuali richieste di ferie e/o recuperi durante l'attività didattica possono essere concesse per un massimo 1 giorno all'anno previo accordo con i colleghi e senza oneri per l'amministrazione.

8. Al fine di ottimizzare il servizio in occasione di chiusure prefestive non saranno, di norma, concessi ulteriori giorni di ferie o recuperi nei giorni precedenti e /o successivi le chiusure.

Articolo 25 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti il DSGA. valuterà:

- a) in prima istanza la disponibilità del personale in servizio nel plesso a svolgere ore aggiuntive;
- b) in seconda istanza valuterà la disponibilità del personale in servizio negli altri plessi;
- c) in caso di impossibilità a reperire personale in servizio, al fine di garantire la non interruzione del servizio scolastico, si procederà alla nomina del supplente, nel rispetto della normativa vigente.

2. Si ricorda che le ore di straordinario risultante da cartellino vanno comunque specificate nel foglio firma.

3. I servizi minimi da garantire, con le seguenti priorità, sono:

- ▶ Vigilare
- ▶ Intervenire in caso di malessere degli alunni
- ▶ Pulire i servizi igienici
- ▶ Svuotare i cestini
- ▶ Pulire i banchi
- ▶ Spazzare

4. Si precisa, altresì, che ai sensi dell'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici NON potranno conferire le predette supplenze a :

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di 3 posti;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico , per i primi 7 giorni di assenza

(MIUR prot.n. 25141 del 10-08-2015 Anno Scolastico 2015/2016 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A. ;

MIUR prot. 2116 del 30-09-2015 Anno Scolastico 2015/2016 – chiarimenti in materia di supplenze brevi personale docente ed A.T.A. di cui all'art. 1, commi 332 e 333 della legge n. 190/2014)

Assistenti amministrativi

In caso di assenza (ai sensi dell'art. 30 comma 3 lett. d) del CCNI) si autorizzerà all'unità che sostituisce il collega assente, nei servizi minimi, mezz'ora di straordinario risultante dal cartellino.



PREMESSA

La formazione costituisce un momento strategico per lo sviluppo professionale del personale, per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Piano dell'Offerta Formativa e strumento indispensabile per sostenere l'autonomia scolastica valorizzando le specifiche esigenze di ogni istituzione

Articolo 26: CRITERI GENERALI DI ACCESSO

1. Il presente accordo non sostituisce ma integra gli accordi nazionali e regionali riguardanti la formazione in servizio eventualmente anche con ulteriori risorse definite in sede di contrattazione d'Istituto.
2. A tutto il personale docente e ATA deve essere garantita pari opportunità di accesso alla formazione dando la priorità a quella finalizzata agli obiettivi del POF e al personale di ruolo.
3. I crediti derivanti dalla formazione in servizio non costituiscono criterio per l'assegnazione del personale alle classi, ai plessi e alle attività in quanto già disciplinate da altre norme specifiche del Contratto Integrativo d'Istituto.
4. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impedissero, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgano in orario di servizio

Articolo 27: PERSONALE DOCENTE

5. La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata ai docenti a tempo indeterminato e determinato coinvolti nelle attività previste dal POF e deliberate dal collegio dei docenti;
6. All'inizio di ogni a.s. la contrattazione integrativa d'istituto dovrà definire le risorse da destinare alla formazione;
7. Il DS dovrà garantire l'accesso alla formazione in servizio anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative.
8. Relativamente ad attività promosse e gestite da MIUR, USR e soggetti qualificati o accreditati ex art.67 del CCNL 2007, a norma dell'articolo 64 del vigente CCNL, i docenti hanno diritto a 5 giorni ad anno scolastico di esonero dal servizio per la partecipazione a iniziative di formazione ed aggiornamento. Nel caso di più richieste di permesso per la stessa proposta di aggiornamento, dovendo garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, saranno utilizzati i seguenti criteri di priorità:

- attinenza dell'aggiornamento a tematiche rilevanti sul piano pedagogico, didattico, disciplinare, alla valutazione, alla costruzione dei curricoli, ai processi di innovazione nella scuola, alla dispersione scolastica, in relazione agli incarichi svolti dal docente nell'istituzione scolastica;
- attività di completamento di formazione iniziata nel precedente a.s.;
- docenti dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi;
- docenti neo-immessi in ruolo.

Handwritten signature and initials, possibly 'S' and 'lu'.

Articolo 28: PERSONALE ATA

1. La formazione disciplinata dal presente contratto è riservata al personale ATA a tempo indeterminato e determinato coinvolti prioritariamente nelle attività previste dal POF;
2. All'inizio di ogni a.s. la conferenza dei servizi definirà le priorità formative pertinenti alle rispettive funzioni, i contenuti e il personale a cui la formazione è destinata;
3. Si definisce un tetto massimo, oltre a quanto previsto dalla contrattazione nazionale e regionale, pari a 24 ore annue per ogni unità di personale;
4. Le modalità di frequenza saranno concordate nel rispetto degli impegni di servizio e garantendo l'alternanza della partecipazione; le ore prestate sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di servizio.
5. Sono riconosciute solo le ore preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.
6. Nel caso di più richieste di permesso per la stessa proposta di aggiornamento, dovendo garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, saranno utilizzati i seguenti criteri di priorità:
 - attinenza della proposta formativa agli specifici profili professionali e alle mansioni svolte;
 - priorità al personale neo-immesso in ruolo;
 - criterio dell'alternanza.



Handwritten signature in cursive script, appearing to read 'S. Felletti'.

Titolo VII	IMPIEGO DELLE RISORSE
-------------------	------------------------------

Articolo 29 : ENTITA' DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ORGANICO

Organico docenti	di diritto	dell'autonomia	Organico ATA	
			Amm.vi	
Scuola dell' Infanzia	5	7	3	
Primaria Villa Torchi	23	27		
Primaria Marsili	13	14	10	
Secondaria di 1°grado	20	28		
tot. Docenti	61	76	totale	13*

* Organico di diritto ATA : n.1 dsga - n. 3 AA - n. 10 CS.

Organico di fatto : n.1 dsga - n. 3 AA T.I. +1 AA T.D. al 30/06/2017- n. 10 CS T.I. + 1CS T.D. al 30/06/2017 e n.1 posto CS accantonato per appalto pulizie.

CALCOLO DEL FIS A.S 2016/2017 DOCENTI E ATA

Considerando l'intesa del 24 giugno 21016 MIUR e organizzazioni sindacali con oggetto assegnazione alle II.SS. "Ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62,85,87 del CCNL 2006/2009", e l'avviso Miur prot.n. 14207 del 29 dicembre 2016 – con oggetto E.F. 2016- a.s. 2016/2017 – Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al Programma Annuale 2016 – periodo settembre – dicembre 2016) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo e didattico ed altre voci del programma Annuale 2017 – periodo gennaio – agosto 2017 – e la ripartizione del MOF anno scolastico 2016/2017 del 07/10/2016 :

€ Lordo Stato	N° unità	Calcolo Lordo Stato	Calcolo Lordo dipendente
339,65	75 (dipendenti O.D.)	25.473,75	19.196,50
2.594,16	4 (n° scuole)	10.376,64	7.819,62
	totale	35.850,39	27.016,12

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a € 35.850,39 = € 27.016,12 (lordo dipendente) + € 2.296,37 (IRAP8,50%) + € 6.537,90 (INDAP 24,20%) Totale oneri c/Stato € 8.834,27

Nel presente contratto di istituto non fanno parte del MOF le economie dell'anno scolastico precedente in quanto di modesta entità incerte nel loro ammontare e nella loro disponibilità.

Vengono privilegiati i progetti più coerenti con il POF e quelli a costo zero per la scuola. Nel caso di ulteriori assegnazioni si riaprirà la sequenza contrattuale per implementare i compensi delle attività già previste (vedi gli allegati N. 2 e N. 3).

Articolo 30: CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL F.I.S. AL PERSONALE ATA E DOCENTE (Calcolo su Lordo DIPENDENTE)

1) Si concorda per la suddivisione del fondo comune, visti gli obiettivi del POF, di ripartire il FIS fra docenti e ATA, nel seguente modo : 75% docenti e 25% ATA;

2) Si concorda che dal FIS totale (lordo dipendente) **€.27.016,12** vengano sottratti i compensi **A e B** per un totale di **€ 7.550,00**:

A) compenso per le collaboratrici del Dirigente Scolastico

	Ore funzionali	Lordo Stato	Lordo dipendente
TONELLI MERCEDES	180	4.180,05	3.150,00
FABBRÌ CRISTINA	80	1.857,80	1.400,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE	260	6.037,85	4.550,00

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a €. 6.037,85 = €. 4.550,00 (lordo dipendente) + €. 386,75 (IRAP8,50%) + €. 1.101,10 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 1.487,85

B) compenso per l'indennità di amministrazione del DSGA calcolata secondo la Tabella 9 del CCNL e sequenza contrattuale del 25/7/2008 (calcolato per 12 mesi).

Valori annui lordi rideterminati dal 1/9/2008	N. docenti in organico di diritto	TOTALE SPETTANTE (Lordo Dip) €.
Istituti verticalizzati quota spettante in misura unica	€. 750,00	1 750,00
Complessità organizzativa. Valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente ed ATA in organico.	€. 30,00	75 2.250,00
Totale (lordo dipendente)		3.000,00
Totale (Lordo Stato) € 3.981,00		

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a €. 3.981,00 = €. 3.000,00(lordo dipendente) + €. 255,00 (IRAP8,50%) + €. 726,00 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 981,00

Quindi :

(FIS lordo dipendente) €. **€.27.016,12** – €. **€ 7.550,00** (quote da togliere) = **19.466,12**

Ora il F.I.S. disponibile lordo dipendente è di €.19.466,12 si concorda di suddividerlo fra docenti e ATA secondo le percentuali come di seguito descritte:

	formula	€ lordo dip
Totale FIS disponibile		19.466,12
Calcolo FIS DOCENTI 75% (arrotondato)		14.599,59
Calcolo FIS ATA 25% (arrotondato)		4.866,53

FIS DOCENTI 2016/2017	€	14.599,59
FIS ATA 2016/2017	€	4.866,53
TOTALE FIS A.S. 16/17 lordo dipendente	€	19.466,12

Fondo di Istituto Docenti – A.T.A. a.s. 2016/2017

A) FIS DOCENTI 2016/2017 (lordo dipendente)	€	14.599,59
Economie FIS anno scolastico precedente non contabilizzate	€	
TOTALE FIS A.S. 2016/2016 utilizzato per la contrattazione L.d. Totale (A)	€	14.599,59
Parte FIS docenti per funzionamento didattico e organizzativo € 12.845,00 paria a 734 ore circa + € 4,59 arrotondamento Totale € 12.849,59		
Parte FIS docenti per ore aggiuntive insegnamento € 1.750,00 pari a n. 4 pacchetti forfetari		
B) FIS ATA 2016/2017 (lordo dipendente)	€	4.866,53
Economie FIS anno scolastico precedente non contabilizzate		
TOTALE FIS A.S. 2016/2017 utilizzato per la contrattazione L.d. 4.866,53 Totale (B)	€	4.866,53
Parte FIS ata per incarichi organizzativi e straordinario pagato € 4.866,53		
TOTALE (A+B)	€	19.466,12

Si allegano i seguenti fogli di calcolo: All. N. 2 Compensi Docenti
All. N. 3 Compensi ATA

Saranno effettuate sequenze contrattuali di verifica per :

1. valutare eventuali nuove esigenze;
2. definire i criteri di distribuzione di eventuali residui .

Articolo 31: FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI (art. 33 del Ccnl/2006/09)

L'intesa del 24/06/2016 tra MIUR e organizzazioni sindacali ha dettato i seguenti parametri pertanto il calcolo del budget spettante per le FUNZIONI STRUMENTALI è il seguente:

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo STATO
Quota base spettante per ogni istituzione scolastica	1.689,49
Ulteriore quota per la complessità	790,36
Docenti in organico di diritto € 46,06 x 61 unità.	2.809,66
TOTALE SPETTANTE Lordo Stato	5.289,51
TOTALE LORDO DIPENDENTE	3.986,07

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a € 5.289,51 = € 3.986,07 (lordo dipendente) + € 338,81 (IRAP8,50%) + € 964,63 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 1.303,44

Le AREE delle Funzioni strumentali sono le seguenti:

- ◆ **GESTIONE DEL PTOF**
- ◆ **INTEGRAZIONE**
- ◆ **INTERCULTURA**
- ◆ **DIDATTICA-CONTINUITA'-VALUTAZIONE**

Preso atto della delibera del Collegio dei docenti e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna persona, le parti concordano di retribuirle come di seguito descritto :

area	Funzioni strumentali	docenti	Ore forfait	Totale l.d. €.
1	Area PTOF	Area A		996,52
2	Area Integrazione	Area A		996,52
3	Area Intercultura	Area A		996,52
4	Area Didattica Continuità Valutazione	Area A N. 2 Docenti		996,52
				3986,08
			Totale (arr)	3.986,07

* vedi Allegato N. 2

Articolo 32: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITA' (ATA/ DOCENTI)

Visto il POF, le delibere del collegio docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del POF si stabiliscono di seguito i criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto :

A) Sono a carico del FIS dei DOCENTI (in ordine di priorità):

A1)- Le attività svolte per il funzionamento didattico e organizzativo dell'istituto (il monte ore di attività, ove non quantificabile, è forfetario; mentre alcune attività sono registrate con firma di presenza da parte del personale interessato).

A2) - Le attività svolte per i progetti.

Tutte le attività svolte dovranno essere autocertificate da ogni docente e saranno oggetto di verifica finale entro e non oltre il 30 giugno da parte del Dirigente Scolastico e delle RSU.

B) Sono a carico del FIS ATA

- ◆ I compensi ATA sono attribuiti secondo le attività richieste per la realizzazione del POF e secondo il Piano delle Attività (Allegato N. 1) ;
- ◆ In caso di personale a tempo determinato i compensi vengono assegnati in maniera proporzionale al periodo di servizio e solo se è pari o superiore a 3 mesi;
- ◆ I compensi del FIS sono proporzionali ai giorni di servizio. I compensi relativi agli incarichi specifici saranno ridotti se le assenze per malattia o riconosciute /infortunio superano i **15 giorni lavorativi continuativi**, a verifica in ragione del servizio prestato dal 1° settembre al 30 giugno;
- ◆ Eventuali economie e o nuove assegnazioni saranno oggetto di contrattazione successiva .

S
Chelli
Lu

	Formula	€
A) FIS ATA lordo dipendente 2016/2017	a	4.866,53
Suddivisione fra Amm.vi e Collaboratori Scolastici =Quota su O.D.	Quota= a /13	374.35
Assistenti amministrativi (arrotondato) n. 77 ore	Q x 3	1.123,03
Collaboratori scolastici (arrotondato) n. 299 ore	Q x 10	3.743,50
B) Economie FIS anno scolastico precedente (non contabilizzate)		
TOTALE A+B		4.866,53

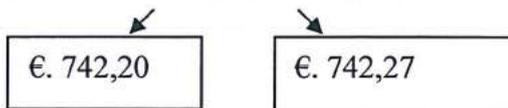
Si concorda per l'attribuzione del fondo al personale ATA come descritto nell'Allegato N. 3.

Articolo 33: INCARICHI SPECIFICI ATA (ART. 47 COMMA 2 del CCNL scuola 2006/20097)

Può essere destinatario di incarichi specifici il personale ATA che:
non beneficia della 1^ posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 (ex art. 7 CCNL 2004/2005) non avendo partecipato alla formazione prevista ;

Il budget per gli incarichi specifici è assegnato come segue (è escluso il DSGA e coloro che beneficiano beneficia del “ex art. 7 CCNL 7.12.2005”):

A) € 1.484,47 (lordo dipendente)* – da suddividere tra:
n. 1 amm.vi e n. 3 coll.scolastici



*(lordo stato € 1.969,89)

B) Economia a.s. 2014/2015 – Integrazione secondo Integrazione Secondo l’Intesa del 2 ottobre 2014 – Come da Intesa del 07 Agosto 2014 per retribuire incarichi al personale ATA titolari di posizioni economiche che, in applicazione dell’art. 9 comma 21 del DL 78/2010 non percepisca il correlato beneficio.

Tutta la disponibilità è stata utilizzata nell’a.s. 2015/2016.

Gli incarichi specifici del personale ATA sono individuati in relazione al POF e alle esigenze del servizio scolastico secondo i seguenti criteri:

- 1) Esigenza dell’istituzione scolastica di appartenenza;
- 2) Esperienza nello stesso istituto e nel settore individuato;
- 3) Competenza e disponibilità all’aggiornamento riferito all’incarico;
- 4) Disponibilità relazionale;

Individuazione settori INCARICHI SPECIFICI

Per il personale amministrativo si individuano:

N° 1 unità area alunni

- Gestione segreteria digitale

* Per i collaboratori scolastici si individuano:

N° 2 unità scuola infanzia:

- Particolare assistenza, igiene e cura della persona dedicata ai più piccoli compresi gli alunni diversamente abili, prestando particolare attenzione all’aspetto della relazione con il bambino;
- Collaborazione alla realizzazione del POF

N° 1 unità scuola secondaria di 1° grado :

- Supporto agli allievi diversamente abili in caso di spostamento da un piano all'altro e/o spostamenti esterni;
- Collaborazione alla realizzazione del POF

*La quota assegnata lordo dipendente pari a € 742,27 viene divisa in 6 parti uguali di cui
N.1 CS scuola infanzia riceve n. 3 parti
N.1 CS della scuola dell'infanzia riceve 2 parti
N.1 CS della scuola secondaria di 1° riceve 1 parte

Individuazione Personale A.TA. destinatario di INCARICHI SPECIFICI

Personale ATA che non ha partecipato alla formazione prevista dalla sequenza contrattuale "ex art. 7 CCNL 7.12.2005 e quindi beneficia degli incarichi specifici art 47 CCNL 2006/2007

1) Antici Luciana. (A.A)	3) Nanni Daniela (CS)
2) Berardi Anna (A.A)	
1) Cirigliano Maria Carmela (CS)	
2) Romano Vincenza (CS)	

Personale con contratto a Tempo Determinato
Scagliarini Serena AA - TD al 30/06/2017
Buffa Anna CS - TD al 30/06/2017

Individuazione Personale A.TA. escluso dall'attribuzione di INCARICHI SPECIFICI

Sulla base dell'intesa nazionale del 12 maggio 2011, è escluso dal presente fondo il personale beneficiario della progressione economica di cui al ex art. 7 CCNL 2004/2005, nelle persone di:

1) Pettazzoni P. (A.A)	4) Mazzoni E. (CS)
1 Abate V. (CS)	5) Serra Vittoria Maria (CS)
2) Licata M. (CS)	6) Zappi Patrizia (CS)
3) Federico R (CS)	7) Zambonelli C. (CS)

N. 1 Assistente Amministrativa su N. 3 assistenti a tempo indeterminato
N. 7 Collaboratori Scolastici su N. 10 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
N. 1 Assistente Amministrativo e N. 2 Collaboratore Scolastico non hanno optato per la formazione prevista dalla sequenza contrattuale 25.07.2008 (ex art. 7 CCNL 2004/2005):

ULTERIORI ASSEGNAZIONI MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA. A.S. 2013/2014 AL LORDO DIPENDENTE

a) Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (lordo stato) € 2.128,76 (lordo dipendente) € 1.604,19 .

Le ore saranno ripartite secondo le necessità didattiche dei singoli plessi.- Presumibilmente Secondaria di 1° Panzini N.17- Primaria Villa Torchi N.18 - Primaria Marsili N. 10 - Infanzia Girotondo N. 5

b) Ore avviamento pratica sportiva : è stato attivato il progetto.

Numero docenti di Educazione fisica 1 - N. 10 classi in organico di diritto ad ogni classe viene attribuita la somma di € 113,19 l.s. (lordo stato) € 1.131,90 lordo dipendente € 852,98

La somma sarà erogata , solo a seguito del monitoraggio di verifica, a conclusione del progetto .

c) Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (Art. 9 C.C.N.L. 2006/2009). Per l'a.s. 2016/2017 non è pervenuta alcuna indicazione.

Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 29 e seguenti di questo contratto e come da CCNL scuola 2006/2009 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Art.88 comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento.	1.750,00
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.	12.849,59
Art.88 comma 2/f	collaborazione al dirigente scolastico.	4.550,00
Art.87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva a.s. 2016/2017 Lordo Stato € 1.131,90 Lordo dipendente € 852,98 (€ 113,19 x 10 classi O.D.)	00,00
Art. 33	Risorse funzioni strumentali AL POF	3.986,07
	Ore sostituzione colleghi assenti	1.604,19
Art. 9	Progetti per aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica (art.9 ccnl 29/11/	00,00
	Totale docenti (1)	24.739,85
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.	4.866,53
Art.88 comma 2/e ART. 47 C. 1/B	Incarichi specifici personale ATA	1.484,47
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA	3.000,00
	Integrazione MOF secondo l'intesa del 2 ottobre 2014 personale ata ex titolare posizioni economiche Economia a.s. 2014/2015	00,00
Art.9	Progetti per aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica (art.9 ccnl 29/11)	00,00
	Totale ATA (2)	9.351,00
	TOTALE GENERALE (1)+(2)	34.090,85

➤ € 17,50 x 734 = 12.849,59

➤ € 35,00x 000= € 1.750,00 N. 4 pacchetti forfetari

L'assegnazione al Lordo Stato è pari a €. 45.238,55 = €. 34.090,85 (lordo dipendente) + €. 2.897,72 (IRAP8,50%) + €. 8.249,98 (INDAP 24,20%). Totale oneri c/Stato € 11.147,70

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Le parti concordano di riesaminare gli articoli in merito all'organizzazione del lavoro alla luce di ulteriori chiarimenti normativi entro la prossima contrattazione d'istituto.
2. Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore.
3. Gli importi totali indicati nelle tabelle analitiche degli allegati relativi alla distribuzione del FIS per l' a.s. in corso, nelle more della successione contrattuale e assegnazione di eventuali integrazioni, sono da considerarsi a titolo forfetario.
Tali importi sono stati parametrati, come descritto, ad un ipotetico numero di ore e relativo compenso, tale da consentire l' attribuzione degli stessi, dietro rendicontazione finale, che determinerà eventuali riduzioni proporzionali in base alle ore effettivamente svolte ed al raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati.
4. Le parti concordano di verificare, anche a seguito di nuove disposizioni di legge così come per diverse assegnazioni, l'attuazione del presente accordo, per apportare anche in corso dell'anno le variazioni e/o modifiche si rendessero necessarie

Tutti gli importi totali dichiarati in contrattazione, sia per organizzazione che per progetti, sono da intendersi quindi non superabili se non con successiva sequenza contrattuale ad essa dedicata.

Del presente contratto fanno parte integrante i seguenti allegati :

all. n.	Oggetto
1	Piano attività ATA: amministrativi e collaboratori scolastici a.s. 2016/2017
2	MOF compensi docenti a.s. 2016/2017
3	MOF compensi ATA a.s. 2016/2017
4	Relazione illustrativa al contratto integrativo di istituto del Dirigente Scolastico
5	Relazione Tecnica della DSGA. alla contrattazione
6	Assegnazioni miur a.s. 2016/2017 e mail: prot.n. 14207 del 29/09/2016
7	Avviso MIUR del 07 gennaio 2017 A.S. 2016/2017 MOF lordo stato e lordo dip
8	Elenco personale ATA servizi minimi essenziali
9	Informazione preventiva di cui all'art. 6 del ccnl 2007 a.s. 16/17 resa nella rsu del 9/10/16

Z.lli
Lu

Bologna, 22 febbraio 2017 Letto , approvato, sottoscritto

La Delegazione di parte pubblica
Dirigente Scolastico Dott.ssa Simona Lipparini

LA R.S.U.

Maria Licata _____

Teresa Lauricella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

1 REVISORI
9.3.17
Oleughen

