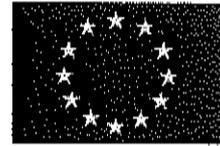




**Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi  
Montalcini"**

Via Fontanella, 2 63821 - Porto Sant'Elpidio (FM)  
Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181  
E-mail: apic83600a@istruzione.it - PEC: apic83600e@pec.istruzione.it  
Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP  
sito web: www.lsc1pse.gov.it



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2014/15**

L'anno 2015, nel mese di Aprile, il giorno quattordici, alle ore 12,30 nell'Ufficio di Presidenza,  
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 06/03/2015;  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, agli atti della Scuola verbale n. 2015/002;

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini" di  
Porto Sant'Elpidio (FM).

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Luigina Silvestri

**PARTE SINDACALE**

**RSU**

Sig.ra FORTI PAOLINI LOREDANA

Sig. PORTO ALESSANDRO

Sig.ra STIZZA SARA

**SINDACATI**

FLC/CGIL: **assente**

**SCUOLA**

CISL SCUOLA: **assente**

**TERRITORIALI**

UIL/SCUOLA: **assente**

SNALS/CONFSAL: **assente**

GILDA/UNAMS: **assente**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/15;
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

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.

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.

*Luigina Silvestri*  
*Loredana Forti Paolini*  
*Alessandro Porto*  
*Sara Stizza*  
*Assente*  
*Assente*  
*Assente*  
*Assente*  
*Assente*

**TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**  
**CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa;
  - b) Informazione preventiva;
  - c) Procedure di concertazione;
  - d) Informazione successiva;
  - e) Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

**Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

**Art. 5 – Contrattazione integrativa a livello di scuola**

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.2007 e di quanto stabilito dalla normativa vigente.

**CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

**Art. 6 - Attività sindacale**

- 1 - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività.
- 2 - La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori.
- 3 - Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
- 4 - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.
- 5 - La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile

Nervetti S.P.A. - Direzione Doni Pado - Società Italiana  
Luigi Pado

6 - Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.

7 - Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico sull' affissione del suddetto materiale, conforme alla legge sulla stampa.

Se non diversamente richiesto, il materiale resta esposto all' Albo sindacale per 15 giorni.

8 - Alle RSU è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola.

9 - L'Istituzione Scolastica concede alla RSU l'uso di un locale dell'Istituto per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

10 - Nel locale è riservato un armadio con serratura per la raccolta del materiale sindacale.

11 - L'Istituzione scolastica, in tale locale, mette a disposizione le attrezzature idonee (computer, stampante, collegamento internet) per consentire alla RSU l'esercizio della sua attività.

I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, computer, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

### Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

2. la richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, nonché la vigilanza agli alunni, per cui n. 2 unità di personale ausiliario nella sede della Scuola Primaria Pennesi, n. 2 unità di personale ausiliario nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado Galilei, n. 1 unità in ogni altro plesso e n. 2 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettando alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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

*Luigia Neri*  
*Donatore Doni: Sede in Scuola di via*





- b) Maggiore anzianità di servizio a parità di condizioni e disponibilità del personale stesso allo svolgimento degli incarichi specifici eventualmente da attivarsi nella sede;
- c) In caso di concorrenza e disponibilità di posti, il personale verrà assegnato secondo la graduatoria dell'anzianità di servizio.

Sui criteri sopra indicati va applicato il principio del perseguimento dell'efficienza del servizio quale condizione primaria.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

**I criteri sopra esposti sono espressione della volontà del Dirigente Scolastico in applicazione del D.L. n. 150/2009.**

### **Art. 13 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente**

L'orario di lavoro di ogni docente è definito sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento ed è sottoposto a delibera del Collegio dei Docenti.

L'orario di lavoro dei docenti della Scuola dell'Infanzia consta di 25 ore settimanali;

L'orario di lavoro dei docenti della scuola Primaria consta di 22 + 2 ore settimanali;

L'orario di lavoro dei docenti della Scuola Secondaria di 1° grado consta di 18 ore settimanali, per tutte le discipline previste;

Gli orari di lavoro sono definiti dal C.C.N.L. del 29/11/2007.

Nei tre Plessi di Scuola Primaria dell'Istituto l'esigenza settimanale oraria, tenuto conto dell'assegnazione organica di posti comuni per il corrente anno scolastico 2014/15, è pari a 27 ore in tutte le classi dell'Istituto che praticano il Tempo Normale (n. 18 classi), tutte in orario mattutino. Nelle 9 classi che praticano il Tempo Pieno, (esclusivamente collocate nel Plesso Pennesi) l'esigenza oraria è di 40 ore settimanali, con orario continuativo di 8 ore dal Lunedì al Venerdì, così come riconosciuto in sede di Organico.

Nella Scuola dell'Infanzia l'orario praticato è per tutte le sezioni di 40 ore settimanali, con orario continuativo di 8 ore dal Lunedì al Venerdì.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'orario praticato da tutte le 17 classi è pari a 30 ore settimanali in orario esclusivamente mattutino.

L'orario settimanale di insegnamento:

a) si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal Calendario Scolastico ed eventualmente adattato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 08/03/1999 n. 275 (Regolamento sull'Autonomia);

b) si svolge in non meno di cinque giorni settimanali;

c) ferme restando le deliberazioni dei competenti organismi (Collegio dei Docenti e Consiglio di Classe, di interclasse e/o di intersezione) e le esigenze indicate nel P.O.F., per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado l'orario di insegnamento può essere articolato in modo flessibile sulla base di più settimane, con un tetto massimo di aumento di quattro ore settimanali;

*Allegato alla delibera del Collegio dei Docenti del 27/11/14*

d) gli impegni di programmazione all'inizio dell'anno scolastico, incontri di verifica alla fine dell'anno scolastico, Consigli di Classe, Consigli di interclasse e/o di intersezione, incontri di informazione alle famiglie....) è sottoposto ad una apposita deliberazione del Collegio dei Docenti e deve tener conto del limite di 40 ore + 40 ore annue.

Per evitare il superamento di tali limiti annui a particolari figure come gli insegnanti specialisti nella Scuola Primaria, insegnanti delle discipline delle Educazioni nella Scuola Secondaria di 1° grado o insegnanti in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, il Dirigente Scolastico concorda con gli interessati l'esonero da alcune attività di minore importanza.

### Art. 13/1 - Orario giornaliero

1. Non sono previste di norma più di quattro ore e trenta minuti consecutivi di insegnamento nella Scuola Primaria e non più di cinque ore nella Scuola dell'Infanzia e Scuola Secondaria di 1° grado;
2. Gli impegni giornalieri non si protraggono oltre le ore 19,00, per la Scuola dell'Infanzia e Primaria e oltre le 20,00 per la Scuola Secondaria di 1° grado, salvo casi eccezionali.

Per una maggiore trasparenza ed oggettività della registrazione delle presenze sul posto di lavoro da parte del personale dipendente, l'Istituzione Scolastica ha scelto già da alcuni anni, di registrare la presenza tramite rilevazione elettronica con l'utilizzo di badge.

Il dipendente dovrà registrare il momento dell'entrata e il momento dell'uscita dal servizio.

Eventuali permessi durante l'orario di lavoro dovranno:

- a) essere richiesti ed autorizzati, anche a voce, dal Dirigente Scolastico; nel caso in cui sia assente il Dirigente Scolastico, l'autorizzazione verrà concessa dall'insegnante Vicario (1° Collaboratore del Dirigente Scolastico o dal 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico).
- b) Qualora l'autorizzazione sia stata concessa, il dipendente dovrà timbrare il momento dell'uscita e timbrare di nuovo il momento dell'eventuale rientro, in modo che l'Amministrazione possa avere certezza di quanto sia stato assente il dipendente per conteggiare il recupero da effettuare.

Qualora il dipendente abbia, in via del tutto occasionale, dimenticato di timbrare il badge al momento dell'entrata in servizio, deve comunicarlo entro il termine della giornata di lavoro all'Ufficio di Segreteria dell'Istituzione Scolastica, la quale provvederà a registrare informalmente la comunicazione.

Il dipendente è comunque tenuto, entro il giorno successivo, a perfezionare per iscritto, dietro sua assunzione di responsabilità, l'avvenuta presenza sul luogo di lavoro, mediante la compilazione del registro appositamente preparato.

Tale procedura (comunicazione telefonica alla Segreteria seguita da compilazione dell'apposita scheda del registro) dovrà essere seguita anche nel caso in cui si verifichi un improvviso mal funzionamento dell'apparecchio che rileva le presenze, rigorosamente secondo i tempi e le modalità sopra indicate.

### Art. 13/2 - Ore eccedenti prestate nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

#### Scuola Primaria

Nel caso in cui sia necessario prestare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti per meno di cinque giorni in eccedenza a quanto previsto dal piano di sostituzione, o in mancanza di ore di compresenza nel Plesso, il docente che ha dichiarato la sua disponibilità ad essere impiegato per l'attività di sostituzione dei colleghi assenti ai sensi dell'art. 70 del C.C.N.L. 04/08/95, nello stesso Plesso ovvero anche in altri Plessi, dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

#### Scuola Secondaria di 1° grado

Nel caso in cui sia necessario prestare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti per meno di quindici giorni il docente che ha dichiarato la sua disponibilità ad essere impiegato per l'attività di

*Scrittura manoscritta in margine destro:*  
Santi P... - J...  
D...  
S...  
A...

## Art. 13/6 - Ferie

Il personale docente può fruire durante le attività didattiche fino a 6 giorni di ferie alle condizioni previste di cui all'art 13 comma 9 del C.C.N.L. 29/11/07. La richiesta, in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni prima). L'eventuale diniego andrà motivato.

## Art. 14 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

Si prende atto che nella sede centrale Uffici di Segreteria, Plesso di Scuola Secondaria di I° grado "Galilei", nel Plesso Scuola Primaria "Pennesi", nel Plesso Scuola Primaria "De Amicis", nel Plesso Scuola Primaria "Collodi", nel Plesso di Scuola dell'Infanzia "Aladino" e nel Plesso di Scuola dell'Infanzia "Peter Pan" si svolge attività di servizio che non raggiunge le 10 ore giornaliere per più di tre giorni settimanali e quindi è previsto per tutto il personale un orario di servizio di 36 ore settimanali.

### Art. 14/1 Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane, pomeridiane e a richiesta del personale anche in orario intermedio.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane consecutive. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo vengono retribuite, o recuperate a richiesta dell'interessato compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell' a. s. per il personale a T.I.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti compresa nelle ore complessive che non possono eccedere le 9 ore giornaliere.

Per una maggiore trasparenza ed oggettività della registrazione delle presenze sul posto di lavoro da parte del personale dipendente, l'Istituzione Scolastica ha scelto già da diversi anni di registrare la presenza tramite rilevazione elettronica con l'utilizzo di badge.

Il dipendente dovrà registrare il momento dell'entrata e il momento dell'uscita dal servizio.

Eventuali permessi durante l'orario di lavoro dovranno:

- essere richiesti ed autorizzati, anche a voce, dal D.S.G.A. o in sua mancanza, dal Dirigente Scolastico; nel caso in cui siano assenti il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, l'autorizzazione verrà concessa dal docente Responsabile del Plesso.
- qualora l'autorizzazione sia stata concessa, il dipendente dovrà timbrare il momento dell'uscita e ritimbrare il momento dell'eventuale rientro, in modo che l'Amministrazione possa avere certezza di quanto sia stato assente il dipendente per conteggiare il recupero da effettuare.

Qualora il dipendente abbia, in via del tutto occasionale, dimenticato di timbrare il badge al momento dell'entrata in servizio, deve comunicarlo entro il termine della giornata di lavoro all'Ufficio di Segreteria dell'Istituzione Scolastica, la quale provvederà a registrare informalmente

la comunicazione. Il dipendente è comunque tenuto, entro il giorno successivo, a perfezionare per iscritto, dietro sua assunzione di responsabilità, l'avvenuta presenza sul luogo di lavoro, mediante la compilazione del registro appositamente preparato.

Tale procedura (comunicazione telefonica alla Segreteria seguita da compilazione dell'apposita scheda del registro) dovrà essere seguita anche nel caso in cui si verifichi un improvviso mal funzionamento dell'apparecchio che rileva le presenze, rigorosamente secondo i tempi e le modalità sopra indicate.

#### **Art. 14/2 Orario di lavoro su 5 giorni**

L'orario di lavoro può essere articolato su 5 giorni settimanali.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché coincidente con una festività infrasettimanale.

#### **Art. 14/3 Orario Flessibile**

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine o di avvalersi di entrambe le facoltà.

L'eventuale orario settimanale obbligatorio non effettuato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **Art. 14/4 Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza di un collega la sostituzione, in attesa dell'eventuale nomina del supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, anche mediante rientri pomeridiani.

Nella fattispecie verrà riconosciuto il servizio aggiuntivo o intensivo da compensare in forma economica o mediante recupero orario.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, nella fase di espletamento di quanto previsto per le sostituzioni dal D.M. 430 del 13/12/2000, la sostituzione verrà fatta, in via preliminare, dai colleghi del plesso e con criteri di distribuzione. Tali situazioni sono recepite in modo forfetario nel piano di utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Nel caso di sostituzione di colleghi in plessi diversi si adottano i seguenti criteri:

- a) in via prioritaria verrà utilizzato personale del plesso che in quel momento può meglio garantire una intensificazione del servizio anche, se necessario, con orario eccedente, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G.A.
- b) in via subordinata sarà utilizzato il personale assegnato agli altri plessi. In tale evenienza il tempo del tragitto è considerato servizio.

#### **Art. 14/5 Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle medesime attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei S.G. e A., o quando è richiesta a maggioranza del personale in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale, all'U.S. Regionale, all'Ente Locale e alla R.S.U.

**Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con ore da effettuare o con fruizione di giorni di ferie o festività soppresse.**

*Scritto a mano:*  
Sordani  
Pean  
Dati  
Londano  
Mennelino  
Puk  
Daria

I giorni di chiusura dei prefestivi per il corrente anno scolastico 2014/15, deliberati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

24 dicembre	2014
27 dicembre	2014
31 dicembre	2014
03 gennaio	2015
05 gennaio	2015
04 aprile	2015
02 maggio	2015
01 giugno	2015
04 luglio	2015
11 luglio	2015
18 luglio	2015
25 luglio	2015
01 agosto	2015
08 agosto	2015
14 agosto	2015
22 agosto	2015

#### Art. 14/6 Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non inferiore ad un'ora e non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

la metà dei collaboratori scolastici in servizio;  
n. 4 assistenti amministrativi su 7.

I permessi di uscita, di cui al comma 1, previa espressa delega del Dirigente Scolastico, sono autorizzati dal Direttore SGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..  
La mancata concessione deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili, dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico valuterà le disponibilità espresse dai Collaboratori Scolastici ed autorizzerà il lavoro aggiuntivo.

#### Art. 14/7 Ritardi

L'eventuale ritardo va sempre recuperato. Quando tale ritardo superi i 20 minuti deve anche essere giustificato, il recupero va effettuato nella stessa giornata o, a computo mensile avvenuto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

#### Art. 14/8 Modalità per la fruizione delle ferie da parte del personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/07 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
A vertical line of handwritten text, possibly a signature or initials, running down the right side of the page. It appears to be a signature, possibly "Dott. S. P. S.", written vertically.



## CAPO II°

### CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS E DELLE AREE A RISCHIO IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITA' ED ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE E CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

#### Art. 15 – Personale docente

L'utilizzazione del FIS e del finanziamento delle aree a rischio su attività progettuali avviene sulla base :

- X della disponibilità del docente,
- X di competenze documentabili e documentate,
- X in caso di concorrenza e a parità di condizioni degli aspiranti si ricorrerà alla rotazione degli stessi.

In particolare i criteri da utilizzare per l'attribuzione dei compensi per flessibilità organizzativa e didattica nella Scuola Primaria sono i seguenti:

X attribuzione quale quota fissa, la somma di € 100,00 per ciascun docente che ha concesso la propria disponibilità all'attività di flessibilità; la differenza tra il totale delle quote base e il totale dei fondi a disposizione per tale attività, viene considerata quota variabile ed attribuita sulla base di una equazione che premi l'effettivo impegno di ogni docente, tenuto conto del numero di volte in cui è necessario ricorrere alla richiesta di prestazione del servizio.

Resta comunque inteso che il compenso massimo per ogni evento non debba superare la somma di € 18,00. Eventuali economie realizzate saranno rese disponibili per la contrattazione del F.I.S. dell'anno scolastico successivo.

#### Art. 16 – Personale ATA

##### AMMINISTRATIVO

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tutto il personale Amministrativo, sarà impegnato attraverso una **maggiore intensificazione del carico di lavoro giornaliero** con i seguenti criteri di assegnazione delle attività:

- a) Competenza
- b) Professionalità.

##### COLLABORATORE SCOLASTICO

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tutto il personale Collaboratore Scolastico, sarà impegnato:

- A) attraverso una **maggiore intensificazione del carico di lavoro** di ciascun turno con i seguenti criteri di assegnazione:
  - L'individuazione del personale da impegnare, sarà compito dell'amministrazione, che dovrà assegnare dette attività a tutto il personale che partecipa, secondo le necessità e la disponibilità.
- B) attraverso l'**effettuazione di lavoro straordinario** in caso di esigenze straordinarie in determinati Plessi o per sostituzione dei colleghi assenti in orario straordinario in periodi di eccessiva concentrazione di necessità, secondo i seguenti criteri di assegnazione:

*Handwritten notes on the right margin:*  
- *docine*  
- *Scuola Primaria*  
- *Docente*  
- *Scuola*

L'individuazione del personale da impegnare, sarà compito dell'amministrazione, che dovrà assegnare dette attività, secondo le necessità, al personale che rende la propria disponibilità ad effettuare orario di lavoro straordinario.

I criteri esposti sono espressione della volontà del Dirigente Scolastico in applicazione del D.L. n. 150/2009.

#### TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

##### Art. 17– Risorse del FIS

Le risorse del FIS disponibili e oggetto di contrattazione per il corrente anno scolastico per l'attribuzione del salario accessorio ammontano ad € 46.936,09 lordo dipendente come da seguente prospetto:

Compensi per:	Totale lordo dipendenti
<b>FIS</b>	
periodo Settembre 2014-Agosto 2015	46.585,04
economie a.s. 2013/14	(1) 351,05
<b>Totale</b>	<b>46.936,09</b>
(1) di cui € 341,25 presenti nel Programma annuale 2015 solo docenti	

Alla somma a disposizione di € 46.936,09 vengono detratti € 4.680,00 per Indennità di Direzione al DSGA ed € 5.400,00 per il compenso al I° e II° Collaboratore del Dirigente Scolastico

- INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A. lordo dipendente (base fissa di € 750,00 e € 30,00 per n. 131 dipendenti)	4.680,00
- Compenso n. 2 Collaboratori Dirigente Scolastico	5.400,00
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTI A DISPOSIZIONE PER A.S. 2014/15 (€ 46.936,09 – 4.680,00 – 5.400,00) (da utilizzare per n. 131 unità di personale di cui n. 107 docenti e n. 24 ATA)</b>	<b>36.856,09</b>

Le attività per le quali è prevista la retribuzione mediante Fondo di Istituto, sono scaturite dalla individuazione delle esigenze didattiche organizzative, di sperimentazione e di valutazione, a livello di Organi Collegiali di Istituto (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto) così come sono stati a suo tempo rappresentati nel POF relativo all'a.s. 2014/15;

##### Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale delle attività del personale ATA, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali applicando il rapporto matematico degli addetti di ciascuna componente:

DOCENTI	€ 30.158,35
ATA	€ 6.697,74
di cui € 1.953,74 per Assistenti Amministrativi ed € 4.744,00 per Collaboratori Scolastici	



Art. 21 – Prospetto riepilogativo impiego delle risorse del FIS per attività del personale Docente

a) Attività di collaborazione, supporto, referenti, commissioni in orario aggiuntivo e/o intensivo per un monte ore di n. 980 ad € 17,50 lordo orario per un totale di spesa pari ad € 17.150,00

ATTIVITA'	BUDGET ORE TOTALE	SPESA PREVISTA in Euro(LORDO DIPENDENTI)
<b>RESPONSABILI PLESSI (1)</b> Suola Infanzia Aladino – Peter Pan Primaria De Amicis – Collodi Quota base ore 25 x 4 = ore 100 la differenza di ore 40 viene rapportata in base al numero di classi di ciascun plesso interessato	140	2.450,00
<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO "GALILEI"</b> n. 11 x ore 26=286 n. 6 x ore 32=192	478	8.365,00
<b>COMMISSIONE GLI (EX ART. 15 LEGGE 104/92)</b>	10	175,00
<b>COMMISSIONE GRUPPI GLIO (EX ART. 12 L.104/92)</b>	54	945,00
<b>ATTIVITA' VIGILANZA ELEZIONI (VOTAZIONI RAPPRESENTANTI GENITORI SC. PRIMARIA e SC. INFANZIA)</b>	10	175,00
<b>LABORATORIO ANIMAZIONE TEATRALE (ore 3 per ciascun Docente Scuola dell'Infanzia)</b>	66	1.155,00
<b>TUTOR CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI</b> Referente Scuola Primaria Referente Scuola Sec. I Grado (ore 10 per ciascun referente)	20	350,00
<b>PROGETTO "EDUCAZIONE ALLA SALUTE"</b> (Coaduttori per la sicurezza nei plessi ) n. 6 x n. 12 ciascuno R.S.P.P.	72 15	1.260,00 262,50
<b>REFERENTE GITE SCOLASTICHE Scuola Secondaria di I grado</b>	20	350,00
<b>VERBALIZZAZIONE COLLEGI DOCENTI UNIFICATI</b>	15	262,50
<b>NUCLEO VALUTAZIONE di ISTITUTO</b>	40	700,00
<b>SUPPORTO INFORMATICO SCUOLA SEC. I GRADO</b>	20	350,00
<b>COSTITUZIONE LABORATORIO DI SCIENZE</b>	10	175,00
<b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO PROGETTO CONTINUITA' "Rita Levi Montalcini"</b>	10	175,00

Spese per il personale docente e non docente per attività di collaborazione, supporto, referenti, commissioni in orario aggiuntivo e/o intensivo per un monte ore di n. 980 ad € 17,50 lordo orario per un totale di spesa pari ad € 17.150,00

**(1) Compiti affidati:**

- svolgimento regolare e coordinamento nei Plessi di appartenenza delle attività, con una puntuale organizzazione delle stesse;
- controllo dell'applicazione del Regolamento di Istituto in tema di funzionamento generale e vigilanza sulle norme antifumo e del regolamento sulla Privacy;
- costanti rapporti con le famiglie;
- controllo delle attrezzature e dei sussidi;
- preparazione degli orari per l'uso degli spazi comuni;
- coordinamento delle assemblee di Plesso;
- svolgimento del ruolo di porta voce tra gli Uffici e il personale del Plesso per gli aspetti organizzativo amministrativi della gestione quotidiana;
- applicazione del piano di sostituzione per le assenze del personale inferiori a 5 giorni.

**Nell'ambito delle risorse del FIS:**

- a) Attività aggiuntive di insegnamento per realizzazione del Progetto di Istruzione domiciliare nella Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado per un totale di n. 20 ore ad € 35,00 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di € 700,00
- b) Attività aggiuntive di insegnamento per realizzazione del Progetto Recupero nella Scuola Secondaria di I° grado per un totale di n. 117 ore ad € 35,00 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di € 4.095,00
- c) Attività aggiuntive di insegnamento per realizzazione di Progetti continuità di docenti della Scuola Secondaria di I grado a favore degli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria e delle classi della Scuola Secondaria per un totale di n. 14 ore ad € 35,00 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di € 490,00
- d) Attività aggiuntive per realizzazione del Progetto Recupero/potenziamento nella Scuola Secondaria di I° grado per un totale di n. 154 ore ad € 17,50 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di € 2.695,00
- e) Flessibilità organizzativa e didattica a favore dei docenti della Scuola Primaria, da attribuire forfaitariamente a n. 25 docenti circa della Scuola Primaria per un totale di € 5.000,00

**Nell'ambito delle risorse per le Aree a rischio:**

- a) Attività aggiuntive per realizzazione del Progetto di Integrazione alunni stranieri (Aree a rischio) nella Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado per un totale di n. 875 ore ad € 17,50 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di € 15.312,50 di cui n. 690 a favore degli alunni stranieri dell'Istituto e n. 185 ore a favore delle Scuole in rete (compreso questo Istituto) relative ad attività aggiuntive degli insegnanti della varie scuole per la realizzazione del Progetto.

**Nell'ambito delle risorse per la pratica sportiva:**

a) Attività aggiuntive nell'ambito del Progetto "Classi in gioco"  
per un totale complessivo di **€ 1.056,35**

**Misura dei compensi da corrispondere al personale docente – non più di n. 2 unità – della cui collaborazione il D.S. intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 34, del CCNL 29.11.2007 nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.**

a) Il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, in modo continuativo, ai sensi dell'art.34 del CCNL 29.11.2007 della collaborazione di n. 2 collaboratori.

• I° collaboratore del D.S. con funzione vicaria  
il compenso concordato è pari al lordo dipendenti ad **Euro 3.600,00**

• II° collaboratore del D.S.  
il compenso concordato è pari al lordo dipendenti ad **Euro 1.800,00**

con l'affidamento dei seguenti compiti:

**I° Collaboratore con funzioni vicarie**

- Cura dei rapporti con l'Ente Locale;
- gestione e coordinamento dei Progetti, in merito ai contatti con gli esperti esterni, calendarizzazione degli eventi, incontri di verifica in itinere, formalizzazione, presentazione dei medesimi all'Ente Locale;
- coordinamento di alcune Commissioni in cui è richiesto un raccordo a livello di Istituto;
- collaborazione con gli insegnanti incaricati delle Funzioni Strumentali;
- collaborazione con il D.S. nella gestione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- collaborazione con il Dirigente nella gestione degli aspetti organizzativi delle attività dell'Istituto (organizzazione lavoro, delle strutture, dei servizi, dei vincoli e delle risorse, per il miglioramento della qualità del servizio fornito dall'Istituzione Scolastica).

**II° Collaboratore**

- Redazione del verbale delle sedute del Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di I grado;
- gestione e coordinamento dei Progetti per l'Autonomia relativi al Plesso di servizio;
- collaborazione con il Dirigente nella gestione degli aspetti organizzativi delle attività dell'Istituto.

Qualora il Dirigente non sia, per qualunque ragione, disponibile e il Collaboratore vicario neanche, ovvero quando questi abbia necessità di un supporto nello svolgimento dei compiti a lui affidati dal Capo di Istituto, il II° Collaboratore si attiverà per lo svolgimento di funzioni organizzative ed amministrative proprie del Dirigente.

Per delibera del Collegio dei Docenti, il primo ed il secondo Collaboratore hanno assunto nei rispettivi plessi anche la funzione di coadiutore del Dirigente Scolastico con i sotto-specificati compiti:

- svolgimento regolare e coordinamento nei Plessi di appartenenza delle attività, con una puntuale organizzazione delle stesse;
- predisposizione dell'orario di fruizione delle singole classi in raccordo con gli insegnanti;
- controllo dell'applicazione del Regolamento di Istituto in tema di funzionamento generale e vigilanza sulle norme antifumo e del regolamento sulla Privacy;
- costanti rapporti con le famiglie;
- controllo delle attrezzature e dei sussidi;
- preparazione degli orari per l'uso degli spazi comuni;
- coordinamento delle assemblee di Plesso;

*Prof. A. Padellaro*  
*Donna Antonia Padellaro*  
*Prof. M. Padellaro*  
*Prof. M. Padellaro*  
*Prof. M. Padellaro*



<p><b>3: PROMOZIONE E COORDINAMENTO D'INTERVENTO E SERVIZIO PER GLI STUDENTI</b></p> <p>Prof. Stefoni Andrea</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione dei progetti di recupero e promozione del successo formativo</li> <li>2. Coordinamento e gestione delle attività di continuità educativa e di Orientamento: predisposizione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo con gli altri ordini di scuola</li> <li>3. Documentazione e monitoraggio di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- percorsi e attività intraprese nel corso dell'anno per arginare la dispersione scolastica</li> <li>- Interventi ed iniziative a supporto degli alunni in situazione di disagio e/o difficoltà</li> <li>- Elaborazione e promozione di strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni con gravi problemi di apprendimento (non certificati, né segnalati)</li> </ul> </li> <li>6. Referente D.S.A. e BES per sc. Primaria e infanzia</li> <li>7. Assistenza informatica al personale docente sc. Sec di 1° gr. e conduzione di corsi di formazione per l'uso del registro elettronico e scheda di valutazione</li> </ol>
<p><b>4: SERVIZIO AGLI ALUNNI INTEGRAZIONE</b></p> <p>Prof.ssa Cudini Fabiola Prof.ssa Mazzoni Nara Ins.te Sagripanti Silvia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Figura di riferimento per l'organizzazione e il coordinamento delle attività di integrazione degli alunni diversamente abili ;</li> <li>2) referente D.S.A. e BES per sc. Secondaria I grado;</li> <li>3) coordinamento rapporti Scuola – Famiglia-Servizi;</li> <li>4) pianificazione e coordinamento gruppi di lavoro insieme al DS e ai suoi collaboratori;</li> <li>5) predisposizione strumenti di lavoro comuni per gli insegnanti di sostegno;</li> <li>6) creazione e/o raccolta della modulistica;</li> <li>7) attivazione di iniziative progettuali mirate alla piena integrazione degli alunni diversamente abili;</li> <li>8) analisi delle proposte del territorio in tema di svantaggio,</li> <li>9) partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento</li> </ol>
<p><b>5: RACCORDI CON ENTI ESTERNI E TERRITORIO - INTEGRAZIONE ALUNNI NON ITALOFONI -PROGETTI "PONTE" ALUNNI SCUOLA INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p>Ins.te Ciferri Roberta Prof.ssa Montemorà Sabina</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione e monitoraggio iniziative di formazione per docenti sul tema Intercultura</li> <li>2. Monitoraggio Progetto Integrazione alunni stranieri avente come destinatari gli alunni non italofofoni della Scuola dell'Infanzia e Primaria</li> <li>3. Coordinamento attività di programmazione degli insegnanti del servizio di Sostegno linguistico</li> <li>4. Coordinamento lavori Commissione Intercultura d' istituto: Protocolli accoglienza ,programmazioni per competenze essenziali, costruzione prove in uscita e in ingresso per alunni non italofofoni</li> <li>5. Coordinamento contatti con mediatori culturali</li> <li>6. Modulistica per utenti non italofofoni</li> <li>7. Valutazione prerequisiti in uscita scuola dell'Infanzia: monitoraggio progettazione competenze "ponte"</li> <li>8. Valutazione prerequisiti in uscita dalla scuola primaria per alunni non italofofoni per inserimento scuola secondaria di 1° grado</li> <li>9. Inserimento alunni non italofofoni nelle classi: criteri e accertamento dei prerequisiti minimi (supporto al D.S.)</li> </ol>

*Prof. Stefoni Andrea*  
*Prof.ssa Cudini Fabiola*  
*Prof.ssa Mazzoni Nara*  
*Ins.te Sagripanti Silvia*  
*Ins.te Ciferri Roberta*  
*Prof.ssa Montemorà Sabina*



**Art. 25 – Impegno finanziario per Incarichi Specifici ATA  
(al lordo dipendenti)**

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella Istituzione Scolastica;

**Area del personale amministrativo**

A n. 1 Assistente Amministrativo titolare ed in servizio presso l'Istituto è stata attribuita la posizione economica ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2005; espleteranno gli incarichi sotto descritti:

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione di pratiche specifiche riferite a tutto il personale docente ed ATA	n. 1 incarico

Tenuto conto dell'incarico attribuito all' Assistente Amministrativo sopra indicato già titolare di posizione economica, si rileva che dall'analisi del P.O.F., dal numero e dalla complessità dei Progetti da realizzare nel corrente anno scolastico, si rileva la necessità di individuare, i seguenti incarichi specifici per gli assistenti amministrativi che saranno assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- a) Comprovata professionalità specifica;
- b) Disponibilità degli interessati.

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI	COMPENSO ATTRIBUITO
<b>Coordinatore area personale</b>	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione di pratiche specifiche riferite a tutto il personale docente ed ATA, con funzioni vicarie del D.S.G.A.	n.1 incarico	€ 340,00
<b>Coordinatore pratiche D.S.</b>	Compiti specifici: cura gli adempimenti di diretta competenza del Dirigente Scolastico, effettuando attività di diretta collaborazione.	n.1 incarico	€ 340,00
<b>Coordinatore area contabile</b>	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione dei progetti e delle pratiche amministrative generali	n.1 incarico	€ 300,00
<b>Coordinatore area alunni Scuola Secondaria di I grado "Galilei"</b>	Compiti specifici: svolge funzioni di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico effettuando attività di coordinamento nella gestione di tutte le pratiche relative all'area alunni della Scuola Secondaria di I° grado e rapporti scuola-famiglia	n.1 incarico	€ 300,00
<b>Coordinatore area alunni Scuola Infanzia e Primaria</b>	Compiti specifici: svolge funzioni di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico effettuando attività di coordinamento nella gestione di tutte le pratiche relative all'area alunni della Scuola Infanzia e Primaria e rapporti scuola-famiglia	n.1 incarico	€ 300,00

**area del personale ausiliario**

A n. 8 Collaboratori Scolastici titolari ed in servizio presso l'Istituto è stata attribuita la posizione economica ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2005; espleteranno l'incarico sotto descritto nei plessi nei quali sono assegnati nel corrente anno scolastico:

Direzione Amministrativa  
 Direzione Amministrativa - Sede  
 Direzione Amministrativa - Sede  
 Direzione Amministrativa - Sede

**n. 6 incarichi specifici PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO GALILEI**

FUNZIONI SPECIFICHE COSTITUITE DA:

- SUPPORTO AMM.VO
- SUPPORTO AMBITO LABORATORI
- ASSISTENZA HANDICAP

**n. 1 incarico specifico PLESSO SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS**

FUNZIONI SPECIFICHE COSTITUITE DA:

- SUPPORTO AMM.VO
- SUPPORTO AMBITO LABORATORI
- ASSISTENZA HANDICAP

**n. 1 incarico specifico PLESSO SCUOLA PRIMARIA COLLODI**

FUNZIONI SPECIFICHE COSTITUITE DA:

- SUPPORTO AMM.VO
- SUPPORTO AMBITO LABORATORI
- ASSISTENZA HANDICAP

Tenuto conto degli incarichi attribuiti ai Collaboratori Scolastici sopra indicati già titolari di posizione economica, si rileva, in relazione al numero dei plessi, alla complessità del lavoro nei plessi di Scuola dell'Infanzia per la cura e l'igiene personale del bambino, agli alunni portatori di handicap nelle varie sedi ed alla loro gravità, alla necessità di figure tecniche di supporto nell'ambito di ciascun plesso di Scuola Primaria in merito anche all'utilizzo di apparecchiature nei laboratori attivati nei vari Plessi, la necessità di individuare i seguenti incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici distinti per plesso di Scuola Primaria e dell'Infanzia che saranno assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- a) comprovata professionalità specifica;
- b) disponibilità degli interessati.

Per le esigenze specifiche sotto indicate:

- Particolari carichi di lavoro presso la Scuola dell'Infanzia (cura ed igiene del bambino);
- Particolari carichi di lavoro per la Scuola Primaria (assistenza Handicap).

PLESSO DI SERVIZIO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI	COMPENSO ATTRIBUITO
<b>PLESSO PETER PAN</b>	Compiti specifici: CURA E IGIENE PERSONALE DEL BAMBINO ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 2 Incarichi	€ 280,00 cadauno
<b>PLESSO ALADINO</b>	Compiti specifici: CURA E IGIENE PERSONALE DEL BAMBINO ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 2 incarichi	€ 280,00 cadauno
<b>PLESSO PENNESI II PIANO</b>	Compiti specifici: ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 2 incarichi	€ 230,00 cadauno
<b>PLESSO DE AMICIS</b>	Compiti specifici: SUPPORTO AMMINISTRATIVO CON UFFICIO DI PRESIDENZA	n. 1 incarico	€ 140,00

**INCARICHI SPECIFICI**

(art. 47 del CCNL del 29/11/07)

**totale impegno al lordo dipendenti EURO 3.300,00**

Prof. Antonio Colonna  
 Daniele Bonifazi  
 Vincenzo Pappalardo  
 Maria Pia  
 Maria Pia

**Art. 26 – Riepilogo totale oneri derivanti dal Contratto Integrativo di Istituto sopra analizzato per ciascuna voce**

	<b>Oneri dal contratto Integrativo di Istituto</b>	<b>Totale Lordo Dipendenti</b>
a.	Attività aggiuntive di insegnamento	5.285,00
b.	Attività aggiuntive ambito progetto recupero/potenziamento Sc. Sec. I grado	2.695,00
c.	Flessibilità didattica (art. 88, comma 2, lett. a C.C.N.L. 29.11.2007)	5.000,00
d.	Attività aggiuntive relative a fondi di cui all'art.9 Aree a rischio	15.312,50
e.	Attività aggiuntive per pratica sportiva Progetto "Classi in gioco"	1.056,35
f.	Collaboratori del Dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lett. f C.C.N.L. 29/11/2007)	5.400,00
g.	Attività nel P.O.F. (art. 88, comma 2, lett. K)	17.150,00
h.	Funzioni Strumentali al P.O.F.	4.750,00
	<b>Totale Docenti</b>	<b>56.648,85</b>
i.	A.T.A. Attività nel P.O.F. (art. 88, comma 2, lett. k)	6.666,00
l.	Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)	3.300,00
	<b>Totale ATA</b>	<b>9.966,00</b>
	<b>Totale generale (Docenti + ATA) lordo dipendenti</b>	<b>66.614,85</b>

**TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 27 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze;

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto;

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;

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.

**Art. 28 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Prof. ssa Maria Rita Padellaro  
 Dirigente Scolastico

## Art. 29 – Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al primo soccorso;
- Addetto alle misure di prevenzione e protezione incendi.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di Plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 30 – Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.

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

### Art. 31 - Criteri previsti per riduzione compensi accessori

Gli incarichi relativi a compensi orari per prestazioni aggiuntive direttamente legate ad attività che possono essere svolte solo in situazione di presenza sul lavoro, ovviamente verranno retribuiti per le ore di attività effettivamente svolte e non saranno soggette ad alcuna decurtazione.

Per quanto concerne gli incarichi o funzioni retribuite con compensi forfettari (attività aggiuntive, funzioni strumentali, incarichi specifici) si procederà alla liquidazione del compenso previa verifica dell'attività svolta e dei conseguenti obiettivi raggiunti.

Qualora l'attività prevista sia stata svolta e gli obiettivi programmati siano stati comunque raggiunti si procederà alla liquidazione del compenso. Solo nel caso in cui un'assenza superiore a 30 giorni nell'arco dell'anno scolastico abbia avuto implicazioni nello svolgimento della funzione e/o dell'attività con il conseguente non raggiungimento degli obiettivi programmati – e/o eventuale espletamento dell'incarico da parte di sostituti – verrà applicata una decurtazione.

La ritenuta di "mancata prestazione" corrisponderà ad un ammontare giornaliero rapportato a 365 giorni.

### Art. 32 – Modalità di assegnazione e liquidazione

L'assegnazione di incarichi di attività aggiuntive e/o intensive, nonché funzioni strumentali e incarichi specifici, dovranno essere effettuate mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

I compensi pattuiti con il presente contratto integrativo di Istituto saranno liquidati e pagati a cura della D.P.S.V.T. su comunicazione dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione di alcuni compensi che verranno liquidati dall'Istituzione Scolastica, in quanto i fondi sono presenti nel Bilancio di Istituto.

### Art. 33 – Controversie interpretative

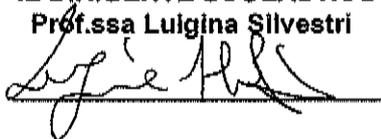
Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

*Prof. [Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**Gli effetti del presente contratto sono prorogati sino alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto.**

Letto confermato e sottoscritto il 14 Aprile 2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Luigina Silvestri



**LE ORGANIZZAZIONI  
SINDACALI**

FLC/CGIL

assente

CISL

assente

UIL

assente

SNALS/CONFSAL

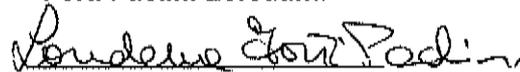
assente

GILDA UNAMS

assente

**LE RSU**

Forti Paolini Loredana



Porto Alessandro



Stizza Sara

