



Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella, 2 - 63821 - Porto Sant'Elpidio (FM)
Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181

E-mail: apic83600e@istruzione.it - PEC: apic83600e@pec.istruzione.it
Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP
sito web: www.isc1pse.gov.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2015/16

L'anno 2016, nel mese di marzo, il giorno 7, alle ore 10,45 nell'Ufficio di Presidenza,
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 1 Febbraio 2016;
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, agli atti della Scuola verbale n. 2016/002;

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini" di Porto Sant'Elpidio.

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 2015/16;
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.

Loredana Forti Paolini
Luigina Silvestri
Sara Stizza

Luigina Silvestri

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

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.

Handwritten signature: Luigi Lombardi
Handwritten signature: Lorenzo Padellaro
Handwritten signature: Lombardi Luigi

Art. 9 – Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
2. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
- 3 – Il lavoratore in sciopero che si trova in giorno libero non può essere obbligato a dichiarare la sua volontà, non può perdere la retribuzione, non può essere chiamato per sostituire docenti in sciopero.
- 4 – Il lavoratore che non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; Può però essere chiamato dal Dirigente a cambiare orario (ma non il totale delle ore) o a cambiare classe (personale docente) per assicurare la mera vigilanza agli alunni, o reparto o plesso (personale A.T.A.).
5. sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il capo d'istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio.
6. Il personale docente non scioperante, in servizio il giorno dello sciopero, non è tenuto a presentarsi alla 1° ora di lezione, salvo ordine scritto del D.S. . In quest'ultimo caso le eventuali ore a disposizione dalla 1^ all'effettivo inizio della lezione in base all'orario individuale saranno recuperate.
7. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Art. 10 – Referendum

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

Lavoratore Doni Fedin

Lavoratore Doni Fedin

Lavoratore Doni Fedin

TITOLO TERZO CAPO I°

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA AI PLESSI E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 11 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai Plessi

Fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico riguardo all'assegnazione alle classi/sezioni ed attività per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, i docenti sono assegnati ai Plessi secondo i seguenti criteri di massima:

1. mantenimento della continuità nella classe/sezione, almeno per le discipline dell'Area Linguistica e dell'Area Scientifica, nel caso di classe/sezione successiva a quella iniziale;
2. valorizzazione delle competenze e delle risorse professionali di ogni docente (sulla base delle esperienze didattiche maturate);
3. attenzione alle necessità delle classi (assicurare il più possibile la stabilità del gruppo docente), con particolare riguardo all'affiatamento all'interno del team docente;
4. mancanza di legami parentali di primo o secondo grado tra alunni e docenti della classe o tra docenti della/delle stessa/stesse classe/classi alla/e quale/i il docente debba essere assegnato.

Per la Scuola Secondaria di I° grado:

1. ove possibile, mantenimento della continuità nella classe;
2. attenzione all'andamento didattico realizzato nelle classi negli anni precedenti (attenzione all'eccessiva variazione di insegnanti, alla rotazione di supplenti, ad eventuali prolungate assenze dei docenti....);
3. attenzione alle caratteristiche, anche numeriche, delle classi;
4. mancanza di legami parentali di primo o secondo grado tra alunni e docenti della classe o tra docenti della/delle stessa/stesse classe/classi alla/e quale/i il docente/i debba/debbero essere assegnato/i.

Il Dirigente acquisisce conoscenza delle proposte espresse dal Collegio, ma può motivatamente discostarsene.

Al Dirigente Scolastico, al quale è attribuita la specifica competenza di assegnare i docenti alle classi, resta la facoltà di valutare situazioni particolari di cui sia venuto eventualmente a conoscenza, anche in forma riservata.

Art. 12 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai Plessi

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 comma 10 del C.C.N.I. Scuola del 31/8/99, dall'art. 52 del C.C.N.L. 24/07/2003 e art. 51 del C.C.N.L. 29/11/07, entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare a compiti d'Ufficio e ai plessi dell'Istituto, secondo i carichi di lavoro collegati al Piano delle Attività.

Il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi applicando di norma i seguenti criteri generali:

- a) Mantenimento della continuità nella sede occupata da ogni dipendente nell' a. s. precedente, a condizione che ci sia la disponibilità del personale stesso allo svolgimento degli Incarichi Specifici eventualmente da attivarsi nella sede con preferenza, ove possibile, di assegnazione di personale femminile ai plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria.

Nel caso in cui ci sia disponibilità di posti per mancata disponibilità del personale che occupava il posto durante l'a.s. precedente o per vacanza del titolare, si seguiranno i seguenti criteri per l'assegnazione del posto o dei posti rimasti vacanti:

Handwritten signature: *Luca Podda*

- 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 16 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;

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 sostituzione dei colleghi assenti ai sensi dell'art. 70 del C.C.N.L. 04/08/95, dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

Scuola Secondaria di 1° grado
Scuola Primaria
Dirigente Scolastico

Le risorse destinate al pagamento delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti nella Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, non oggetto di contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal presente ammontano ad € 3.125,56 per l'a.s. 2015/16.

Art. 13/3 - Attività aggiuntive prestate in orario eccedente e in intensificazione

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale docente sia oltre l'orario di lavoro sia in intensificazione di impegno rispetto all'impegno normalmente previsto dalla propria attività.

In generale tali attività vengono compensate mediante il Finanziamento attribuito al Fondo dell'Istituzione Scolastica che viene quantificato per ciascun anno scolastico in base a parametri oggettivi previsti dalla normativa.

Nel novero delle attività aggiuntive prestate in orario eccedente si possono distinguere alcune grandi categorie:

- Attività aggiuntive di insegnamento volte alla promozione e al recupero del successo formativo degli alunni – attività di insegnamento, di coordinamento, di organizzazione e di vigilanza in rapporto a Progetti che compaiono nel P.O.F. ;
- Attività di arricchimento dell'Offerta Formativa prevista nel P.O.F. (Commissioni di lavoro emanate dal Collegio dei Docenti, attività di animazione praticate nella Scuola dell'Infanzia).
- Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto rientrante nell'ambito del P.O.F.

Nel novero delle attività prestate in intensificazione il cui compenso è sempre forfetario, si possono distinguere le seguenti attività:

- Flessibilità organizzativa e didattica;
- Collaboratori del Dirigente ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. f C.C.N.L. 29/11/2007;
- Coadiutori del Dirigente ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. K C.C.N.L. 29/11/2007;
- Referenti e coordinatori nominati dal Collegio dei Docenti per vari Progetti presenti nel P.O.F.;
- Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto rientrante nell'ambito del P.O.F.

Art. 13/4 - Permessi brevi

1. Il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale e comunque, fino ad un massimo di due ore; la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
2. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 16 comma 2 del C.C.N.L. 29/11/2007;
3. I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio;
4. Per la richiesta di permessi brevi il dipendente non deve fornire alcuna documentazione giustificativa né al momento della richiesta, né al momento del rientro in servizio;

Art. 13/5 - Permessi retribuiti

1. Il dipendente, a domanda, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 29/11/2007 ha la possibilità di fruire nell'anno scolastico di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione;
2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità al dipendente sono concessi sei giorni di ferie documentate durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9, per i quali è consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione. I sei giorni di ferie documentate non sono fruibili in aggiunta al pari periodo del successivo art. 13/6 del presente documento, ma sono in alternativa.

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 1° 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

Handwritten signature: Giuseppe Scudone

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., 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.

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

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: *Benedetto...*
- Middle: *F. Scuderi...*
- Bottom: *Stenambro...*

2	novembre	2015
7	dicembre	2015
24	dicembre	2015
31	dicembre	2015
02	gennaio	2016
05	gennaio	2016
26	marzo	2016
09	luglio	2016
16	luglio	2016
23	luglio	2016
30	luglio	2016
06	agosto	2016
13	agosto	2016
20	agosto	2016

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.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; tale residuo di ferie dovrà essere richiesto entro il 31 gennaio di ogni anno.

Laudane Terzi Padin

Antonio L. L. L.

Stenonchi D. G.

Agui

Entro il 28 febbraio di ciascun anno il Direttore dei S.G.A., sentito il personale, predispone un piano di massima delle ferie estive, garantendo la possibilità di fruire nel periodo 1.7 – 31.8 almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.

- A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima e assunta in protocollo. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
- B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1.7 – 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 10 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande. L'eventuale diniego deve essere motivato.
- C) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
- D) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo d'istituto, si fa riferimento a quanto contenuto nei punti A), B), C).

Art. 14/9 Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

Art. 14/10 Crediti di lavoro

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

A richiesta del dipendente, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

Art. 14/11 Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente;
- lavori di piccola manutenzione.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con il giorno di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere comunicata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore giornaliere.

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 € 60,00 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:

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.

Handwritten signature: Scuderi Roberto

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 € 47.683,22 lordo dipendente come da seguente prospetto:

Compensi per:	Totale lordo dipendenti
FIS	
periodo Settembre 2015-Agosto 2016	46.060,63
economie a.s. 2014/15	(1) 1.622,59
Totale	47.683,22
(1) di cui € 590,00 presenti nel Programma Annuale 2016	

Alla somma a disposizione di € 47.684,21 vengono detratti € 4.650,00 per Indennità di Direzione al DSGA ed € 3.000,00 per il compenso al I° e II° Collaboratore del Dirigente Scolastico

- INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A. lordo dipendente <i>(base fissa di € 750,00 e € 30,00 per n. 130 dipendenti)</i>	4.650,00
- Compenso n. 2 Collaboratori Dirigente Scolastico	3.000,00
TOTALE LORDO DIPENDENTI A DISPOSIZIONE PER A.S. 2015/16 (€ 47.684,21 – 4.650,00 – 3.000,00) (da utilizzare per n. 134 unità di personale di cui n. 111 docenti e n. 23 ATA)	40.033,22

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. 2015/16;

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	€ 33.161,85
ATA	€ 6.871,37
<i>di cui € 2.091,29 per Assistenti Amministrativi ed € 4.780,08 per Collaboratori Scolastici</i>	

Art. 19 – Valorizzazione del merito del personale docente

L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. E-bis del d.lgs. 165/2001.

Scanned by Site Scanner
 Direzione Provinciale
 Ufficio Provinciale
 Direzione Provinciale
 Ufficio Provinciale

Art. 20 – Risorse per attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il corrente anno scolastico i fondi a disposizione riguardano:

Funzioni Strumentali al POF al lordo dipendenti	€ 4.741,24
Incarichi Specifici del personale ATA al lordo dipendenti	€ 2.846,11
(comprensivo di economie a.s. 2014/15 pari ad Euro 414,01)	
Attività inerenti ad aree a rischio, a forte processo immigratorio economie	€ 706,50
finanziamento anno scolastico 2014/15	€ 2.737,00
	€ 3.443,50
Attività per ore eccedenti Progetti pratica sportiva budget a.s. 2015/16	€ 903,00

Art. 21 – Risorse a disposizione per il Contratto Integrativo

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta, al lordo dipendenti, ad € come da seguente prospetto analitico:

	Finanziamenti per il contratto Integrativo di Istituto	Totale al lordo dipendenti
a.	Risorse scuole aree a rischio ed a forte processo immigratorio (art. 9)	3.443,50
b.	Risorse per ore eccedenti progetti pratica sportiva	903,20
c.	Risorse del Fondo Istituzione Scolastica (40.033,22+3.000,00 Collaboratori del D.S.)	43.033,22
d.	Funzioni Strumentali al POF (art.33)	4.741,24
e.	Incarichi specifici al personale ATA (art. 47)	2.846,11
	TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTI	€ 54.967,27

Art. 22 – 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. 1173 ad € 17,50 lordo orario per un totale di spesa pari ad € 20.527,50

ATTIVITA'	BUDGET ORE TOTALE	SPESA PREVISTA In Euro(LORDO DIPENDENTI)
RESPONSABILI PLESSI (1) Suola Infanzia Aladino (29 ore)- Peter Pan (32 ore) Primaria Pennesi (49 ore)- De Amicis (34 ore)- Collodi (30 ore) e Sec. I grado Galilei (41 ore)	215	3.762,50

Direzione Provinciale di Pordenone
 Ufficio Provinciale dell'Impiego
 Ufficio Provinciale dell'Impiego
 Direzione Provinciale di Pordenone

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO "GALILEI" n. 10 x ore 26=260 n. 6 x ore 32=192	452	7.910,00
COMMISSIONE GLI (EX ART. 15 LEGGE 104/92)	10	175,00
SEGRETARIO VERBALI COLLEGIO DOCENTI	15	262,50
COMMISSIONE GRUPPI GLIO (EX ART. 12 L. 104/92)	40	700,00
COMMISSIONE PER IL CURRICOLO VERTICALE	20	350,00
ATTIVITA' VIGILANZA ELEZIONI (VOTAZIONI RAPPRESENTANTI GENITORI SC. PRIMARIA e SC. INFANZIA)	10	175,00
LABORATORIO ANIMAZIONE TEATRALE (ore 3 per ciascun Docente Scuola dell'Infanzia)	72	1.260,00
TUTOR CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI Referente Scuola Primaria Referente Scuola Sec. I Gr. (ore 10 per ciascun referente)	20	350,00
PROGETTO "EDUCAZIONE ALLA SALUTE e ALLA SICUREZZA" (Coadiutori per la sicurezza nei plessi) n. 6 x n. 12 ciascuno R.S.P.P.	72 5	1.260,00 87,50
REFERENTE BES SCUOLA INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA	20	350,00
REFERENTE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	10	175,00
REFERENTE GITE SCOLASTICHE Scuola Secondaria di I grado	20	350,00
NUCLEO AUTOVALUTAZIONE di ISTITUTO	40	700,00
SUPPORTO INFORMATICO SCUOLA PRIMARIA e SEC. I GRADO	60	1.050,00
TUTOR DEI NEOASSUNTI n. 23 Docenti Infanzia - Primaria e Secondaria I grado	92	1.610,00

(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;

Benvenuto S. Di Felice
Benvenuto S. Di Felice
Benvenuto S. Di Felice

- 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 docente, secondo la normativa vigente.

Nell'ambito delle risorse del FIS:

- a) Attività aggiuntive di insegnamento per realizzazione del Progetto "Unplugged" nella Scuola Secondaria di I° grado per un totale di n. 18 ore ad € 35,00 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di **€ 630,00**
- b) Attività aggiuntive di insegnamento per realizzazione del Progetto "Promozione successo formativo" nella Scuola Secondaria di I° grado per un totale di n. 200 ore ad € 35,00 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di **€ 7.000,00**
- c) Attività aggiuntive per realizzazione del Progetto "Promozione successo formativo" nella Scuola primaria per un totale di n. 28 ore ad € 35,00 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di **€ 980,00**
- d) 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 **€ 4.000,00**

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. 196 ore ad € 17,50 orarie lordo dipendente, per un totale complessivo di **€ 3.430,00**
Viene concordato che il budget di n. 196 ore sia attribuito per 2/3 alla Scuola Primaria (ore 130) e per 1/3 (ore 66) alla Scuola Secondaria di I grado.

Nell'ambito delle risorse per la pratica sportiva:

- a) Attività aggiuntive nell'ambito del Progetto "Attività sportive" **€ 903,20**
per un totale complessivo di

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 1.500,00**

• II° collaboratore del D.S.
il compenso concordato è pari al lordo dipendenti ad **Euro 1.500,00**

con l'affidamento dei seguenti compiti:

Leonardo Di Pietro
 Alessandro
 Leonardo Di Pietro
 Leonardo Di Pietro

I° Collaboratore con funzioni vicarie

- Cura dei rapporti con l'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 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;
- 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 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).

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.

Art. 23 - Impegno finanziario per le Funzioni Strumentali docenti

(art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007)

In applicazione dell'art. 33 del CCNL del 29/11/2007 sulla base della deliberazione del Collegio dei Docenti, tenuto conto delle esigenze legate alla realizzazione del POF e dei carichi di lavoro individuali per i vari ordini di Scuola si procede alla individuazione delle seguenti necessità per Funzioni Strumentali con affidamento delle tematiche indicate ed attribuzione del compenso lordo dipendente a fianco di ciascuna riportato, tenendo conto che le risorse disponibili sono pari ad € 4.741,24:

AREA	BISOGNI E COMPITI
1: GESTIONE DEL P.O.F.	A.
Punto A. Ins.te Canova Antonella	1. Autovalutazione d'Istituto Rete AU.MI.RE. :promozione e coordinamento sistema di Valutazione degli apprendimenti/ referente Invalsi "Autoanalisi di istituto e gestione della qualità".
Punto B. Prof. Porto Alessandro	2. Informatizzazione documenti (registri elettronici). 3. Pubblicizzazione POF sito web: inserimento materiali (percorsi didattici formalizzati, raccolta di materiali progettuali, buone pratiche, relazioni, articoli e materiali prodotti nei corsi di formazione...) (i materiali saranno selezionati in collaborazione con le altre FF.SS.). 4. Supporto informatico al personale docente durante le prove Invalsi; conduzione di corsi di formazione per l'uso del registro elettronico e scheda di valutazione (in collaborazione con F.S. Area 2).
	B.
	1. Elaborazione, revisione e valutazione del POF annuale e triennale.

Vertical handwritten notes on the right margin:
Benedetto Benì Radin
A. Canova
A. Porto
A. Porto

	2. Elaborazione e coordinamento Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa (in collaborazione con ins.te Vicaria Pieroni per Scuola Primaria e Infanzia e prof.ssa Mataloni, Collaboratore per Sc. Sec. I grado) Collaborazione con il Responsabile di Plesso nella mattinata del giorno libero del Responsabile.
2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Ins.te Canova Antonella Prof. Ciufici Luciano (registro elettronico)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto informatico al personale docente durante le prove Invalsi; conduzione di corsi di formazione per l'uso del registro elettronico e scheda di valutazione (in collaborazione con F.S. area 1 per scuola primaria e F.S. area 3 per secondaria 1^a grado). 2. Informatizzazione documenti (registri elettronici). 3. Gestione e manutenzione ordinaria dei laboratori informatici. 4. Supporto tecnico e utilizzo Lavagne Interattive Multimediali.
3: PROMOZIONE E COORDINAMENTO D'INTERVENTO E SERVIZIO PER GLI STUDENTI Prof. Stefoni Andrea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione dei progetti di recupero e promozione del successo formativo. 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. 3. Documentazione e monitoraggio di: <ul style="list-style-type: none"> - percorsi e attività intraprese nel corso dell'anno per arginare la dispersione scolastica. - Interventi ed iniziative a supporto degli alunni in situazione di disagio e/o difficoltà. - 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). 4. Assistenza informatica al personale docente Sc. Sec di 1° grado e conduzione di corsi di formazione per l'uso del registro elettronico e scheda di valutazione.
4: SERVIZIO AGLI ALUNNI INTEGRAZIONE Prof.ssa Cudini Fabiola Prof.ssa Mazzoni Nara Ins.te Sagripanti Silvia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Figura di riferimento per l'organizzazione e il coordinamento delle attività di integrazione degli alunni diversamente abili; 2) referente D.S.A. e BES per Sc. Secondaria I grado; 3) coordinamento rapporti Scuola – Famiglia - Servizi; 4) pianificazione e coordinamento gruppi di lavoro insieme al DS e ai suoi collaboratori; 5) predisposizione strumenti di lavoro comuni per gli insegnanti di sostegno; 6) creazione e/o raccolta della modulistica; 7) attivazione di iniziative progettuali mirate alla piena integrazione degli alunni diversamente abili; 8) analisi delle proposte del territorio in tema di svantaggio, 9) partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento
5: RACCORDI CON ENTI ESTERNI E TERRITORIO - INTEGRAZIONE ALUNNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione e monitoraggio iniziative di formazione per docenti sul tema Intercultura 2. Monitoraggio Progetto Integrazione alunni stranieri avente come destinatari gli alunni non italofofoni della Scuola

Stefoni Andrea
Canova Antonella
Ciufici Luciano
Cudini Fabiola
Mazzoni Nara
Sagripanti Silvia
Pieroni
Mataloni
Stefoni Andrea
Canova Antonella
Ciufici Luciano
Cudini Fabiola
Mazzoni Nara
Sagripanti Silvia
Pieroni
Mataloni

NON ITALOFONI PROGETTI "PONTE" ALUNNI SCUOLA INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA Ins.te Ciferri Roberta	dell'Infanzia e Primaria 3. Coordinamento attività di programmazione degli insegnanti del servizio di Sostegno linguistico 4. Coordinamento lavori Commissione Intercultura d' Istituto: Protocolli accoglienza ,programmazioni per competenze essenziali, costruzione prove in uscita e in ingresso per alunni non italofoeni 5. Coordinamento contatti con mediatori culturali 6. Modulistica per utenti non italofoeni 7. Valutazione prerequisiti in uscita scuola dell'Infanzia: monitoraggio progettazione competenze "ponte" 8. Valutazione prerequisiti in uscita dalla scuola primaria per alunni non italofoeni per inserimento scuola secondaria di 1° grado 9. Inserimento alunni non italofoeni nelle classi: criteri e accertamento dei prerequisiti minimi (supporto al D.S.) 10. Collaborazione con la referente "Integrazione alunni non italofoeni" della Scuola Secondaria di I grado.
---	---

A ciascuno dei docenti sopra indicati, incaricati di Funzione Strumentale, viene attribuito il compenso lordo di € 592,00.

FUNZIONI STRUMENTALI totale impegno al lordo dipendenti **EURO 4.736,00**
(art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007)

Art. 24 - Prospetto riepilogativo impiego delle risorse del FIS per attività del personale ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE

per supporto Progetti, sostituzione colleghi assenti, turnazioni per attività varie, impegno Tempo Pieno in orario intensivo secondo il seguente monte ore:

Le attività aggiuntive sopra elencate svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Sono previste n. 144 ore ad € 14,50 lorde orarie per un totale di spesa pari ad € 2.088,00

da attribuire alle seguenti unità:

n. 7 Assistenti Amministrativi	per n. 20 ore cadauno
fondo di riserva per esigenze straordinarie	per n. 4 ore

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE

Attività di collaborazione, supporto progetti, lavori di piccola manutenzione, turnazioni per attività varie, ausilio alunni H e anticipatori, accoglienza alunni in orario anticipato, impegno classi Tempo Pieno, sostituzione colleghi assenti

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Sono previste n. 382 ore ad € 12,50 lorde orarie per un totale di spesa pari ad € 4.775,00

L'incarico di Funzione Strumentale è stato assegnato a Ins.te Ciferri Roberta
 L'incarico di Funzione Strumentale è stato assegnato a Ins.te Ciferri Roberta
 L'incarico di Funzione Strumentale è stato assegnato a Ins.te Ciferri Roberta

da attribuire come segue:

n. 15 Collaboratori Scolastici per n. 22 ore cadauno;
n. 1 Collaboratore Scolastico per n. 44 ore (responsabile Sc. Secondaria Galilei)
fondo di riserva per esigenze straordinarie per n. 8 ore.

**Art. 25 - Impegno finanziario delle attività del personale ATA relative al FIS
(al lordo dipendenti)**

PERSONALE AMMINISTRATIVO			
INTENSIFICAZIONE ORE 140 X € 14,50	totale lordo dipendenti	EURO	2.030,00
LAVORO STRAORDINARIO ORE 4 X € 14,50	totale lordo dipendenti	EURO	58,00
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO			
INTENSIFICAZIONE ORE 374 X € 12,50	totale al lordo dipendenti	EURO	4.675,00
LAVORO STRAORDINARIO ORE 8 X € 12,50	totale lordo dipendenti	EURO	100,00
TOTALE		EURO	6.863,00

Art. 26 - 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. 3 Assistenti Amministrativi titolari 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. 2 incarichi
Collaborazione con dirigenza	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e Direttore SGA per pratiche generali	n. 1 incarico

Tenuto conto dell'incarico attribuito agli Assistenti Amministrativi sopra indicati già titolari di posizione economica, si evidenzia 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:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati.

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI	COMPENSO ATTRIBUITO
Coordinatore area contabile	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione dei progetti e delle pratiche amministrative generali	n.1 incarico	€ 320,00
Coordinatore area alunni Scuola Secondaria di I grado "Galilei"	Compiti specifici: svolge funzioni di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico effettuando attività di coordinamento nella gestione di tutte le pratiche relative all'area	n.1 incarico	€ 320,00

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Giusanna" and other illegible text.

	alunni della Scuola Secondaria di I° grado e rapporti scuola-famiglia		
Coordinatore area alunni Scuola Infanzia e Primaria	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	€ 320,00
Coordinatore area alunni Scuola Secondaria di I grado "Galilei" - area contabile	Compiti specifici: svolge funzioni di supporto alla collega dell'area alunni Scuola Secondaria ed alla collega dell'area contabile effettuando attività di coordinamento in specifiche attività di entrambe le aree	n.1 incarico	€ 230,00

Ambasciatore Paolo
 Amministratore Delegato
 Direzione

area del personale ausiliario

A n. 6 Collaboratori Scolastici titolari ed in servizio presso l'Istituto è stata attribuita la posizione economica ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2005; espletano l'incarico sotto descritto nei plessi nei quali sono assegnati nel corrente anno scolastico:

n. 4 incarichi specifici PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° 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
PLESSO PETER PAN	Compiti specifici: CURA E IGIENE PERSONALE DEL BAMBINO ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 2 incarichi	€ 320,00 cadauno

PLESSO ALADINO	Compiti specifici: CURA E IGIENE PERSONALE DEL BAMBINO ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 2 incarichi	€ 280,00 cadauno
PLESSO PENNESI	Compiti specifici: ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 3 incarichi	€ 150,00 cadauno

INCARICHI SPECIFICI

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

totale impegno al lordo dipendenti EURO 2.840,00

Art. 27 – Riepilogo totale oneri derivanti dal Contratto Integrativo di Istituto sopra analizzato per ciascuna voce

	Oneri dal Contratto Integrativo di Istituto	Totale Lordo Dipendenti
a.	Attività aggiuntive di insegnamento	630,00
b.	Attività aggiuntive di insegnamento ambito progetto "Promozione Successo Formativo" Scuola Primaria e Scuola Secondaria I grado	7.980,00
c.	Flessibilità didattica (art. 88, comma 2, lett. a C.C.N.L. 29.11.2007)	4.000,00
d.	Attività aggiuntive relative a fondi di cui all'art.9 Aree a rischio	3.430,00
e.	Attività aggiuntive per pratica sportiva Progetto "Attività sportive"	903,20
f.	Collaboratori del Dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lett. f C.C.N.L. 29/11/2007)	3.000,00
g.	Attività nel P.O.F. (art. 88, comma 2, lett. K)	20.527,50
h.	Funzioni Strumentali al P.O.F.	4.736,00
	Totale Docenti	45.206,70
i.	A.T.A. Attività nel P.O.F. (art. 88, comma 2, lett. k)	6.863,00
l.	Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)	2.840,00
	Totale ATA	9.703,00
	Totale generale (Docenti + ATA) lordo dipendenti	54.909,70

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

Art. 28 – 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;

Londona Terzi Padri
Accoglienza
Alunni
Segreteria

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. 29 – 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.

Art. 30 – 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. 31 – 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. 32 - 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. 33 – 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.

Handwritten signature: Giuseppe Ferrarini

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. 34 – 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.

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

Letto confermato e sottoscritto il 7 Marzo 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Luigina Silvestri	LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	LE RSU
	FLC/CGIL assente	Forti Paolini Loredana 
	CISL assente	_____
	UIL assente	Porto Alessandro 
	SNALS/CONFSAL assente	
	GILDA UNAMS assente	Stizza Sara 