Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CALCINATO "D. ALIGHIERI"
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Arnaldo n. 64 - 25011 Calcinato (Bs) - Tel 030 96 31 34 - Fax 030 99 85 144 - CF 85001470179
E- mail: BSIC829001@istruzione.it - Posta elettronica cert.: BSIC829001@pec.istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica : **UFQ4IH**

Contratto Integrativo D'Istituto 2016/2017

Contratto integrativo d'istituto
per l'attuazione del piano di lavoro del personale Docente e per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto A.S. 2016/2017

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo della macro-progettazione approvata dagli OO.CC.

I. nelle attività gestionali – organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:
   1. nelle attività e progetti funzionali all'attuazione del P.O.F.
   2. successo scolastico, attraverso attività di supporto didattico e di prima alfabetizzazione;
   3. orientamento;
   4. azioni inerenti lo sviluppo e il potenziamento dell'inclusività di cui alla C.M. n.8 del 6 marzo 2013;
   5. elaborazione di materiali, azioni, progetti e documenti inerenti l'intreccio tra l'autovalutazione d'Istituto, piano di miglioramento, le prove INVALSI di cui al DPR 80/2013 e Direttiva Ministeriale n.11 del 18 settembre 2014;

II. flessibilità;

III. strutturazione delle attività di ricreazione e produzione di materiali utili per la didattica.

<u>ORDINE DI PRIORITA' NELLA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE</u>

Vengono di seguito evidenziate le procedure ed i criteri che l'Istituto nel presente anno scolastico, a causa della consistente riduzione del F.I. si è dato relativamente alle modalità di quantificazione e strutturazione sia della ripartizione delle risorse del fondo d'istituto che per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con detto fondo. I criteri sono direttamente derivanti dal P.O.F./Piano per il Diritto allo Studio di Istituto:

1. **Organizzazione**: attività funzionali all'organizzazione e alla gestione della didattica, e al coordinamento dei plessi;
2. **Flessibilità**: le attività e le misure dei compensi sono definiti dal Collegio Docenti; alcune attività prevedono un compenso forfetario;
3. **Recupero per gli alunni in difficoltà della Scuola Secondaria di primo grado,** secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, con tetto massimo di ore da definire in base ai fondi disponibili;
4. **Commissioni di carattere strategico, coerenti col POF;** saranno pagate solo le ore effettivamente svolte, fissando un tetto massimo in base agli obiettivi e alle risorse economiche; il pagamento delle funzioni strumentali che coordinano le commissioni rientra nella Funzione, come compito ad essa connesso.

ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI
E CONNESSI INCARICHI COERENTI CON IL P.O.F. A.S. 2016/2017

- VISTO il POF d'Istituto;
- VISTE le indicazioni emerse nel Collegio Docenti Unitario del 28/09/2016;
- VISTE le domande di disponibilità redatte dai docenti sotto menzionati formulate sulla scorta della comunicazione interna n° 23 del 03/10/2016
- VISTA la contrattazione integrativa d'Istituto

RISULTANO ESSERE INDIVIDUATE 5 FUNZIONI STRUMENTALI:

FUNZIONE STRUMENTALE N. 1:
ORIENTAMENTO

DOCENTI DESIGNATI
N.1 docente della scuola secondaria di I° grado

- Coordinamento e supervisione questionari somministrati nelle classi terze Scuola secondaria.
- Supervisione coordinatori classi terze.
- Gestione materiali inviati dalle Scuole secondarie di secondo grado.
- Gestione appuntamenti sul territorio (campus, scuole aperte, stage) e visite scuole superiori.
- Gestione relazioni con le famiglie.
- Organizzazione incontri ex alunni.
- Visite a realtà produttive sul territorio.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 2: CONTINUITA'

DOCENTI DESIGNATI
N.1 docente della Scuola Primaria

- Coordinamento delle attività e progetti in orizzontale tra tutte le scuole dell'infanzia calcinatesi statali e paritarie e delle Commissioni Continuità INFANZIA/PRIMARIA/ e MEDIA/PRIMARIA.
- Strutturazione dei profili di competenza in uscita/entrata e delle connesse prove di passaggio/ingresso per gli alunni di classe 5^ primaria e 1^ media anno di scuola dell'infanzia e classe prima primaria.
- Confronto e raccordo-passaggio informazioni finali dalla scuola dell'infanzia alla primaria ai fini della formazione delle classi prime della primaria ed analogo lavoro per quanto attiene il passaggio dalle classi quinte alla secondaria di primo grado.
- Stesura ed articolazione organizzativa ed operativa dei progetti continuità e accoglienza per gli alunni che passano da un ordine di scuola all'altro.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 3: G.L.H.

DOCENTI DESIGNATI
N.1 docente della scuola primaria

- Coordinamento attività didattico-educative a favore degli alunni certificati ai sensi della legge 104.
- Accoglienza e tutoraggio ne supervisione docenti sostegno.
- Monitoraggio apprendimenti alunni DA.
- Creazione nel sito della scuola di uno spazio dove inserire tutta la documentazione.
- Gestione materiale didattico per gli alunni DA.
- Partecipazione incontri con assistenti e responsabili del comune e della cooperativa.
- Supporto alle famiglie.
- Stesura Piano Annuale Inclusività e coordinamento Commissione GLI.
- Aggiornamento RAV relativo alla parte dell'Inclusione.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 4: G.L.I.

DOCENTI DESIGNATI
N.1 docente della scuola secondaria di I° grado

- Coordinamento attività volte a sostenere scelte di natura interculturale.
- Raccolta e aggiornamento documentazione alunni stranieri.
- Coordinamento e verifica procedure d'accoglienza degli alunni stranieri sulla base del Protocollo d'Istituto.
- Individuazione strategie d'integrazione.
- Coordinamento Progetti Mediazione linguistica.
- Elaborazione e sperimentazione materiali per il recupero linguistico.
- Organizzazione e coordinamento PDP alunni Bes.
- Cura dei rapporti con gli specialisti.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 5: VALUTAZIONE D'ISTITUTO –RAV-PDM

DOCENTI DESIGNATI
N.1 docente della scuola primaria

- Analisi esiti dei risultati prove Invalsi.
- Raffronto esiti prove Invalsi anni precedenti.
- Coordinamento stesura prove standardizzate per classi parallele.
- Raccolta e tabulazione dati relativi alla valutazione comportamentale di tutte le classi dell'Istituto.
- Coordinamento espletamento Prove Invalsi.
- Predisposizione questionari dell'Autovalutazione d'Istituto ed elaborazione dati raccolti.

RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO RELATIVA ALLA COMPONENTE DOCENTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Le attività, le misure dei compensi, il numero dei docenti disponibili sono esposti nella sotto menzionata **tabella** che è parte integrante della presente contrattazione e che discende coerentemente dalle precedenti contrattazioni d'Istituto. Alcune attività prevedono un riconoscimento forfetario, mentre altre verranno liquidate in relazione alle ore effettivamente prestate e documentate.

Le sotto menzionate attività si sono svolte AL DI FUORI degli obblighi di lavoro stabiliti dal vigente C.C.N.L. entro i tetti stabiliti. Dette attività verranno incentivate in base ai fondi effettivamente disponibili. Qualora i fondi non risultassero del tutto sufficienti si procederà ad una riparametrizzazione in percentuale uguale per tutti. Si effettuerà altresì, qualora fosse necessario, uno scorrimento da voce a voce perché non venga superato il budget generale complessivo.

VALORIZZAZIONE DEL MERITO DOCENTE (L.107/2015 art.1 com. 125,126,127)

Dopo l'assegnazione definitiva del merito docente il Dirigente procede all'informazione successiva delle modalità di ripartizione.

RIPARTIZIONE ORE PER ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE

Descrizione attività	n.ore funzionali	compenso orario Lordo Dipendente	n. ore ins.to	compenso orario Lordo Dipendente	Tot Lordo Dipendente da corrispondere su C.U.
2 DOCENTI DI ED. FISICA CHE FLESSIBILMENTE SIANO DISPONIBILI AD OPERARE CON DUE CLASSI MA COMUNQUE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA		17,5	10	35	350
Accoglienza Infanzia	27	17,5			472,5
ATTIVITA' DI RECUPERO PER ESAME DI STATO (PROVE INVALSI)		17,5	48	35	1680
Collaboratore DS	136	17,5			2380
COMMISSIONE CONTINUITA'	48	17,5			840
COMMISSIONE GLH	30	17,5			525
COMMISSIONE INCLUSIVITA' (disabilità, svantaggio, BES, DSA, intercultura)	48	17,5			840
COMMISSIONE LEGALITA'	15	17,5			262,5
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	40	17,5			700
COMMISSIONE POF INFORMATICA	30	17,5			525
COMMISSIONE VALUTAZIONE D'ISTITUTO	96	17,5			1680
COORDINATORI DI PLESSO E COLLABORATORI D.S.	331	17,5			5792,5
COORDINATORI S.M.S.	162	17,5			2835
Flessibilità	413	17,5			7227,5
Laboratori gruppi	27	17,5			472,5
SCUOLA APERTA INFANZIA CALCINATO	0	17,5			0
SOMMINISTRAZIONE TEST DI USCITA DELLE 7 CLASSI 5^ DA PARTE DEI DOCENTI DELLA SECONDARIA DI I° GRADO	0	17,5			0
REFERENTI	60	17,5			1050
Tutors anno formazione	48	17,5			840
Totale	1511	17,5	26442,5	2450	28472,5

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.
Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive.
In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.
Consistente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al POF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovano in particolari situazioni (D.Lgs.151/2001, L.104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Orario Plurisettimanale – La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si precede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.
Devono essere osservati i seguenti criteri:

a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Recuperi e riposi compensativi – qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.
Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.
Durante le giornate di sospensione delle attività didattiche, ed in linea di massima l'orario di servizio del personale in questione è il seguente: 7.30 – 13.30 o 8.00 – 14.00; per i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'Infanzia: 7.30 – 14.42 o 7.48 – 15.00.
Oltre ai servizi principali di seguito riportati, il personale è comunque tenuto sempre a svolgere l'intero profilo in base alle esigenze di servizio.

Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati alla sicurezza per la gestione delle emergenze. Poiché i docenti responsabili dei plessi sono in possesso delle chiavi delle rispettive scuole, i collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura e della chiusura dei locali nonché dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico relativamente all'orario giornaliero effettuato.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, c.4, CCNL 29/11/2007)

ORARIO DELL' ATTIVITA' DIDATTICA E DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA STESSA

L'Istituto Comprensivo di Calcinato è costituito da:

Scuola dell'infanzia di Calcinato orario lezioni 8,00 / 16,00 dal lunedì al venerdì.

Scuola dell'infanzia di Calcinatello orario lezioni 8,00 / 16,00 dal lunedì al venerdì.

Scuola Primaria di Calcinato orario lezioni 8,00 / 13,00 dal lunedì al venerdì
sabato: 8,00 – 10,00 (8,00 – 13,00 per gli alunni che hanno tre ore di approfondimento)

Gli alunni di classe prima, seconda, terza e quarta che hanno scelto le tre ore di approfondimento si riuniscono, unicamente al sabato, dalle 10.00 alle 13.00 per le attività di potenziamento ed arricchimento dell'offerta formativa.

Scuola Primaria di Calcinatello orario lezioni 8,00 / 13,00 dal lunedì al venerdì
sabato: 8,00 – 10,00 (8,00 – 13,00 per gli alunni che hanno tre ore di approfondimento)

Gli alunni di classe prima, seconda, terza e quarta che hanno scelto le tre ore di approfondimento si riuniscono, unicamente al sabato, dalle 10.00 alle 13.00 per le attività di potenziamento ed arricchimento dell'offerta formativa

Scuola Primaria di Ponte San Marco orario lezioni modulo tempo pieno (corsi A C) da lunedì a venerdì ore 8.00 – 12.00 ed ore 14.00 – 16.00 (12.00 – 14.00 mensa)
orario lezioni modulo orario 27 Ore (corsi B D) 8,00 / 13,00 dal lunedì al venerdì; sabato 8,00 – 10,00

Scuola Secondaria di 1° Grado di Calcinato orario lezioni da lunedì a sabato 8.00 – 13.00

L'orario di servizio è subordinato all'attività didattica ed al funzionamento generale della scuola:
Attività extra-curriculari (dal lunedì al venerdì)
Incontri con le famiglie e docenti
Riunioni degli Organi Collegiali
Attività di formazione
Adempimenti connessi al POF.
Per esigenze di servizio lo stesso potrà subire eventuali modifiche, previa comunicazione di servizio del Direttore Amministrativo/ DS **sentita la disponibilità del personale**.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.
Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedono la sospensione dell' attività didattica e la completa chiusura della scuola sono definite le seguenti modalità di recupero:

- ⇒ giorni di ferie;
- ⇒ recuperi pomeridiani durante il periodo di attività didattica;
- ⇒ corsi di aggiornamento frontale e on-line;
- ⇒ piano di recupero personale verificate le esigenze di servizio (possibilità orario flessibile(*) si prevede anche la scansione oraria di 15 minuti giornalieri da effettuarsi dopo il normale orario di servizio;

(*) ove al termine delle attività didattiche il personale non abbia accumulato un monte ore tale da coprire almeno le chiusure prefestive, durante il periodo in servizio nei mesi di luglio e agosto sarà possibile attivare l'orario di 7 ore e 12 minuti giornalieri su 5 giorni concordandolo preventivamente con il DSGA.
I limiti massimi di ore da usufruire a recupero per quanto riguarda i corsi di aggiornamento sono:
riconosciute per la formazione un massimo di 35 ore per a.s per AA e 20 ore per a.s per i CS.

Per il piano personale di recupero si stabilisce un monte ore massimo pari al nr. di ore dei giorni prefestivi e che comunque, per differenza, sommato al numero di ore straordinarie effettuate sia a copertura dei giorni prefestivi.

Le chiusure prefestive ipotizzate sono:

Data		ORE
Ponte dei morti	lunedì 31 ottobre 2016	6
Vigilia del S.Natale	sabato 24 dicembre 2016	6
S.Silvestro	Sabato 31 dicembre 2016	6
	sabato 7 gennaio 2017	6
Vigilia di Pasqua	sabato 15 aprile 2017	6
Prefestivo liberazione	Lunedì 24 aprile 2014	6
Chiusure estive:	sabato 8 luglio 2017	6
	sabato 15 luglio 2017	6
	sabato 22 luglio 2017	6
	sabato29 luglio 2017	6
	sabato 5 agosto 2016	6
	sabato 12 agosto 2016	6
Ponte ferragosto	lunedì 14 agosto 2017	6
	sabato 19 agosto 2017	6
	sabato 26 agosto 2017	6
Tot. ore		90

ASSENZE PER MALATTIA

Doveri del dipendente

⇒ **Avviso immediato all'istituto, salvo comprovati impedimenti, e non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche in caso di prosecuzione dell'assenza.**

⇒ Comunicazione preventiva del luogo di dimora durante la malattia, con l'indirizzo di reperimento, se diverso dal domicilio e dalla residenza.

⇒ Reperibilità nelle fasce orarie **9/13 e 15/18**, anche nei giorni non lavorativi e festivi, nel domicilio comunicato.

⇒ Comunicazione preventiva alla scuola della diversa fascia di reperibilità, se si rende necessario l'allontanamento dal proprio domicilio per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o altri giustificati motivi (da documentare)

⇒ Comunicazione tempestiva alla scuola di eventuali infermità dovute ad infortunio occorso non durante l'orario di servizio, soprattutto se causato da un terzo.

FERIE

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate indicativamente come segue:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno 5 gg
- Periodo di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 10 gg (risposta 6 giorni dopo)
- Ferie ESTIVE: entro il 30 aprile (risposta entro la metà del mese successivo)
- E' ammessa per casi eccezionali e imprevedibili, la fruizione di n.3 gg. di ferie per a.s. non richiesti in tempi utili.

- Si assicura la fruizione di n.15 gg. Continuativi di riposo dal 1° Luglio al 31 Agosto.

Le ferie devono essere godute **entro e non oltre il 31 agosto** dell'anno a cui si riferiscono. Le **eventuali** ferie residue (max gg. 10), per esigenze di servizio, **devono** essere fruite entro il **30 aprile** distribuendole nei vari periodi dell'anno senza cumulo nell'ultimo mese disponibile.
Il dipendente a tempo determinato deve fruire delle ferie entro la data di scadenza del contratto.

Il personale che non presenta la domanda entro i termini indicati dovrà adeguarsi al piano ferie già determinato.
Sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse garantendo la presenza in servizio di due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.
Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
Per fronteggiare le esigenze di servizio presso la sede (ubicazione Scuola Media) nei periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi estivi di: giugno, luglio e agosto in prima istanza si ricorrerà all'alternanza in base alla disponibilità, in mancanza si ricorrerà all'alternanza del personale in base alla graduatoria interna formulata per l'a. s. 2016/17.

PERMESSI RETRIBUITI

La normativa specifica afferma, genericamente, che la fruizione dei permessi va concordata, nella sua articolazione, con il datore di lavoro.
Dovrebbero, cioè, essere contemperate le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'art.33 della legge 104/1992.
Il CCNL/Scuola , all'rt.15 comma 6 prevede che: "I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 ....- omissis-... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.
Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al D.S. le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza.

PERMESSI E RECUPERI COMPENSATIVI

Come previsto dal C.C.N.L. Scuola, i permessi brevi sono concessi per motivate esigenze personali e familiari e per un periodo non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

La fruizione del permesso breve comporta il recupero delle ore godute, entro due mesi. La mancata concessione dei permessi deve essere debitamente motivata per iscritto.
Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il **30 novembre** dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), in base alle esigenze di servizio altrimenti si provvederà alla loro liquidazione compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Per quanto attiene la fruizione delle 35 ore di cui all'art. 55 del vigente CCNL, per coloro che ne avranno diritto,

si fa esplicito riferimento alle modalità di fruizione ed alle disposizioni di cui alla Nota USR Lombardia del 13/02/2007 Prot. 3056 ed alla nota del Ministero dell'Economia e Finanza del 6 giugno 2006 Prot. 73072.
I collaboratori a tempo indeterminato aventi diritto alla trentacinquesima ora potranno recuperare tali ore durante le fasi di sospensione delle lezioni mentre gli ATA a tempo determinato effettueranno tale recupero in base alle esigenze dell'Amministrazione.

ASSEMBLEE

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 h pro capite per anno scolastico.

Il Capo di Istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
In caso di partecipazione totale del personale ATA, fermo restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art.14 del CCNL, si stabilisce il personale tenuto ad assicurare, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ed altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
Il criterio per definire il personale tenuto ad assicurare il servizio è la rotazione, nell'ambito del settore di appartenenza, secondo la graduatoria interna e secondo le esigenze del singolo plesso.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale viene registrata sul foglio di presenza. Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli aventi carattere di generalità.
Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente verrà fornito periodicamente.
Tutti i minuti precedenti l'orario di entrata concordato, non sono computati ad esclusione di situazioni concordate autorizzate dal Ds/Dsga.
Le ore straordinarie o le frazioni di 10 minuti dovranno essere preventivamente autorizzate tramite richiesta al D.S.G.A.
La flessibilità, che non deve essere la regola, si definisce per tutti di 15 minuti oltre l'orario previsto di ingresso.
Il ritardo fino a 30 minuti può essere recuperato nell'arco della medesima giornata in cui è avvenuto, se superiore il recupero va concordato con il DSGA.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nell'anno scolastico 2016/2017 è considerato utile, assicurare continuità ma, anche prestare sempre attenzione ad una possibile riorganizzazione ed adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata al funzionamento di un ufficio relazioni con il pubblico (inteso come allievi, famiglie e personale interno) front office, nonché sull'organizzazione di una serie di

cellule amministrative interne distinte per settore di competenza e back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.
Tutto il personale sarà coinvolto, nella distribuzione del Fondo di istituto differenziando la quota in funzione degli impegni e della valutazione dei risultati raggiunti.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale. L'orario settimanale di lavoro è di 36 ore con esclusione del personale part-time.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO			
UFFICI	GIORNI	ORARIO	
		dalle ore	alle ore
Protocollo Affari Generali Personale Amministrazione Patrimonio e contabilità DIDATTICA	dal lunedì al sabato	10,30	13,00
	Martedì	14,30	16,30
	Mercoledì	14,30	16,30
D.S.G.A.	Su appuntamento		

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (es. iscrizioni): l'orario verrà comunicato all'utenza.
Per eventuali necessità relativamente agli scrutini della secondaria di primo grado e/o all'esame di licenza media , il D.S.G.A., sentito il D.S./ Presidente d'Esame, disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.
In caso di particolare intensificazione di determinate attività e/o necessità non prevedibili di "forza maggiore" il DSGA, sentito il DS, disporrà forme di cooperazione anche tra assistenti appartenenti ad aree diverse.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).
L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.
Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.
I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, coincise.
Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.
Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. Protocollo – nr. Circolare – nr. Certificato – nr. Decreto ecc.)
- sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.
Prima di essere messi alla firma del D.S. dovranno essere sottoposti al DSGA ed in seguito dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.
Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali.
La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti – A.T.A. – Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.
Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere preventivamente esaminate dal Dirigente Scolastico.
Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi Dlgs 196/2003.
Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.
Sarà cura di ciascun assistente, per le pratiche di propria competenza e dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal DSGA, provvedere all'affissione all'albo on-line dell'Istituto relativamente a ciò che deve essere pubblicato in detta forma in base alla normativa vigente.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA (*)
AMMINISTRAZIONE Patrimonio Contabilità Personale	Predisposizione documentazione per emissione mandati di pagamento	entro 5 giorni dal ricevimento del Durc e/o della tracciabilità dei flussi finanziari; entro 5 giorni dal collaudo se trattasi di beni inventariati
	Compensi accessori C.U. / finanziati con fondi dell'Istituzione scolastica	Entro 5 giorni dalla consegna riepilogo da parte D.S.G.A.
	Oneri e ritenute	al momento consegna tabelle riepilogative al D.S.G.A.
	Certificati di servizio	entro 5 giorni dalla richiesta
	Supporto per i lavori di Giunta e Consiglio di Istituto	predisposizione convocazione - predisposizione materiale istruttorio
	Circolari interne	gestione e diffusione immediata
	Statistiche rilevazioni segnalazione sciopero	entro la scadenza stabilita
DIDATTICA	Certificati/dichiarazioni vari	entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche e rilevazioni	entro la scadenza stabilita
	Gestioni infortuni	Termini previsti dalla normativa vigente
PROTOCOLLO	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (indicativamente dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e alle ore 12,00)
	Internet	Gestione quotidiana
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana

(*) Dovranno, comunque , essere rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute.

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, vengono stabilite le seguenti collaborazioni tra settori diversi:

UFFICIO PERSONALE /UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Gli Ass.amm.vi rispettivamente per le aree di propria competenza, collaborano tra di loro e con il D.S.G.A. per le problematiche legate al decentramento amministrativo le cui soluzioni verranno ricercate, concordate e condivise in itinere. In particolare opereranno in stretta collaborazione per quanto riguarda le assenze del personale (scioperi, riduzioni di stipendio ecc.) la gestione delle assenze del personale e per tutto ciò che riguarda l'applicazione del CCNL del personale della scuola.

UFFICIO PERSONALE, UFFICIO PROTOCOLLO E ALUNNI

Gli Ass.Amm.vi, rispettivamente dell'Ufficio Protocollo e Personale, collaborano, compatibilmente con le attività specifiche di settore loro assegnate, con gli assistenti Amministrativi dell'Ufficio Didattica.

ADEMPIMENTI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

SORVEGLIANZA

sugli alunni: gli ausiliari prestano opera di sorveglianza agli accessi e negli spazi degli edifici e nelle stesse aule per brevi e impreviste assenze degli insegnanti

sul pubblico: si esplica controllando le persone che accedono ai locali accogliendole cortesemente e indirizzandole secondo le richieste. A nessuna persona è consentito circolare nell'edificio per motivi diversi dall'attività scolastica.

Sulle strutture: il personale presta sorveglianza sul buon uso delle attrezzature e macchinari in dotazione e sull'utilizzo corretto di tutto il mobilio della scuola, aule e bagni.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario della suddetta organizzazione i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi: il primo criterio è la viciniorietà.

Controllo, verifica a inizio e fine giornata dello stato dei locali e dell'arredo presente e comunicazione in segreteria (AA Barone A.), utilizzando l'apposito modulo, delle anomalie riscontrate che necessitano di un intervento di manutenzione.

ACCOMPAGNAMENTO

Il personale è tenuto all'accompagnamento degli studenti per eventuali spostamenti all'interno e all'esterno per attività didattiche nonché per l'organizzazione di assemblee indette da organi collegiali o sindacali.

PULIZIE

Pulizia giornaliera o settimanale, secondo l'uso, dei locali assegnati e di altri spazi che necessitano pulizie immediate.

Pulizia ingressi e scalinate giornalmente

Cura spazio esterno a turnazione

Pulizia approfondita vetri del reparto assegnato durante la sospensione delle lezioni e/o in caso di necessità

Pulizia piastrelle bagni almeno una volta al mese e/o in caso di necessità

Pulizia approfondita pavimenti e muri durante la sospensione delle lezioni e/o in caso di necessità o con maggiore frequenza se necessario.

COLLABORAZIONE GESTIONALE

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio gli accessori utili (mascherina, guanti ecc.) previsti dalla normativa sulla sicurezza previsti dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro forniti dall'Istituzione Scolastica secondo richiesta e necessità.
In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, plesso e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro solo in situazioni di urgenza e/o emergenza e sentita la disponibilità del personale, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti anche verbali.
In caso di assenza di un collaboratore scolastico, solo in caso di emergenza, sentita la disponibilità del personale, sono garantite l'apertura/chiusura della sede coinvolta e la pulizia dei bagni.
A personale che effettuerà la sostituzione al di fuori dell'orario di servizio sarà riconosciuto max 3 ore di straordinario. Se ci fosse necessità ulteriore dovrà essere concordato ed autorizzato dalla DSGA.

Nel periodo compreso da metà giugno a fine agosto i collaboratori dei plessi della scuola primaria a turnazione settimanale supporteranno i colleghi della scuola secondaria di 1° grado.

ALTRI ADEMPIMENTI

Apertura di finestre e tapparelle del proprio reparto e controllo chiusura porte e finestre nei locali, aule, laboratori assegnati per la pulizia.
Controllo sistematico di tutte le chiusure oltre allo spegnimento delle luci alla fine del turno scolastico.
Ogni altra necessità che dovesse insorgere nel corso dell'anno scolastico verrà esaminata e normata al momento, preso atto delle direttive del Dirigente Scolastico.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Periodicamente, in base alla normativa vigente, il personale incaricato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
    a. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
    b. Devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
    c. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
    d. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    e. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    f. Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
    g. Vigilano alla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
    h. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
    i. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
    j. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritaro, di assenza, o allontanamento momentaneo dall'insegnante,
    k. Impediscono con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

l. Sono sempre tollerabili e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più di bisogno;
m. Evitano di parlare ad alta voce;
n. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
o. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
p. Non si allontano dal posto di servizio, tramite che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
q. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori collocati sempre in ore libere da insegnamento, relativamente ai docenti della scuola secondaria di primo grado;
r. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe; dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, e di ogni attività didattica pomeridiana programmata, in relazione alle quali verrà organizzato il necessario orario di servizio;
s. Sorvegliano l'ingresso e l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di proceder e alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne , che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente della classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno accompagnato potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a. Che tutte le luci siano spente;
b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande della aule e della scuola;
d. Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
f. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano state chiuse tutte le porte degli uffici;

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, di loro pertinenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento di Locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART.88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevedono, in base alla vigente normativa, le seguenti attività di intensificazione / prestazione eccedente l'orario d'obbligo.

Profilo: Assistente Amministrativo DESCRIZIONE INCARICO ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIFICAZIONE / ORE STRAORDINARIO
Coordinamento aree organizzative ufficio segreteria a supporto DSGA
Supporto progetti Pof amministrativo contabile e didattico
Supporto Dsga gestione contabile / amministrativa ed ogni altra pratica
Disponibilità sostituzione colleghi assenti
Gestione e inserimento graduatorie SIDI
Supporto Commissione elettorale
Gestione acquisti: analisi – indagini CONSIP – acquisti mercato elettronico
Gestione Durc – tracciabilità flussi finanziari – albo fornitori
Visite e viaggi di istruzione
Esami di Licenza Media
Supporto Didattica front-office iscrizioni
Invalsi
Compilazione Pratiche Pensione PA04 e Ricostruzioni carriera
Supporto alla compilazione della dichiarazione dei servizi
Supporto docenti libri di testo
Registro elettronico
Gestione archivio, ricerche in archivio, biblioteca audiovisivi
Ricerche in archivio per ex CTP
Profilo: Collaboratore scolastico DESCRIZIONE INCARICO ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIFICAZIONE / ORE STRAORDINARIO
Supporto alunni con handicap
Incarico Piano di evacuazione
Supporto Dirigenza
Coordinamento organizzazione plessi a supporto DSGA
Registro facile consumo mat. igienico, toner,carta, matrici ciclostile
Servizi esterni (posta, banca etc..)
Pulizia approfondita nei periodi di sospensione delle lezioni
Addetto prevenzione Incendio
Addetto primo soccorso
Disponibilità sostituzione colleghi assenti
Assistenza al pof /Collaborazione con docenti per supporto attività didattica
Supporto segreteria
Supporto al Centralino
Piccola manutenzione
Organizzazione laboratori
Igienizzazione locali e suppellettili
Igienizzazione archivio e supporto archiviazione nella giornata del sabato e/o nel periodo estivo
Disponibilità apertura chiusura edificio per Organi Collegiali e riunioni attività extracurricolari

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano delle attività, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Dsga in base a criteri concordati con il DS.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt.47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.
Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale e/o in compiti particolarmente gravosi o delicati.
Nel rispetto delle norme dettate dall'art.47 comma 2 del C.C.N.L. 29/11/2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole seguite:

- Beneficiari sono il personale a tempo indeterminato e determinato con orario settimanale intero e l'incarico deve essere pertinente alla qualifica rivestita e reparto assegnato nell'ambito degli incarichi organizzativi.
- Competenze individuali

L'individuazione del Vicario del Dsga tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 1^ posizione economica ha seguito i seguenti criteri:

- Graduatoria anni di servizio e incarichi svolti negli anni precedenti in qualità di DSGA
- Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea ECDL.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è stato tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art 7 del CCNL 07/12/2005- art.50 CCNL 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008

Descrizione MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE	Profilo
MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE Art.2 Sequenza contrattuale del 25/07/2008 Comma 2 prevista Art.62 CCNL 29/11/2007 è affidato l'incarico di sostituzione del DSGA - Coordinamento area amministrativa docenti	ASS.AMM.VO
MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE Art.2 Sequenza contrattuale del 25/07/2008 Comma 2 prevista Art.62 CCNL 29/11/2007 è affidato l'incarico di coordinamento dell'area didattica alunni	ASS.AMM.VO
MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE Art.2 Comma 2 Seq Contr 25/07/2008 Coordinamento e Responsabile della cartellonistica a supporto delle attività collegiali	COLL.SCOL.CO
MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE Art.2 Comma 2 Seq Contr 25/07/2008 Supporto Segreteria – Presidenza – Vice Presidenza	COLL.SCOL.CO

MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE Art.2 Comma 2 Seq Contr 25/07/2008 Supporto progetti POF e sala stampa	COLL.SCOL.CO
MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE Art.2 Comma 2 Seq Contr 25/07/2008 Supporto alunni con handicap	COLL.SCOL.CO
MANSIONI ULTERIORI e più COMPLESSE Art.2 Comma 2 Seq Contr 25/07/2008 Piccola manutenzione	COLL.SCOL.CO

Descrizione incarichi specifici	Profilo
Supporto progetti POF	ASS.AMM.VO
Incarico di supporto ai docenti per visite guidate e viaggi d'istruzione	ASS.AMM.VO
Pratiche ricostruzioni di carriera	ASS.AMM.VO
Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia-Igienizzazione locali e suppellettili	COLL.SCOL.CO
Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia-Igienizzazione locali e suppellettili	COLL.SCOL.CO
Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia-Igienizzazione locali e suppellettili	COLL.SCOL.CO
Supporto alunni con Handicap	COLL.SCOL.CO
Supporto alunni con Handicap	COLL.SCOL.CO
Supporto alunni con Handicap	COLL.SCOL.CO
Supporto alunni con Handicap	COLL.SCOL.CO
Supporto alunni con Handicap	COLL.SCOL.CO
Supporto alunni con Handicap	COLL.SCOL.CO
Coordinamento del plesso	COLL.SCOL.CO

FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art.66 del CCNL, il Dsga procede ad allegare un piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA, che verrà inserito nel programma annuale nell'ambito del progetto intitolato "Formazione".

TITOLO	DESTINATARI	N. partecipanti previsto	N. ORE	PERIODO	DOCENZA (INT/EST)	MODALITA' DI VERIFICA EFFICACIA
SICUREZZA Aggiornamento previsto dal T.U. 81/2008	TUTTO IL PERSONALE	Da stabilire	Da stabilire	Inizio anno	Come singolo Istituto	Controllo da parte del Coordinatore dell'evacuazione
SOFTWARE GESTIONALI	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	Da stabilire	Da stabilire	Durante l'anno	Interno/ Case produttrici	Verifica dell'utilizzo del software per migliorare la gestione delle conoscenze
VARIE A RICHIESTA DELL'INTERESSATO NELL'AMBITO DELLE ORE PREVISTE DAL C.C.N.L..... Pertinenti al profilo	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	Da stabilire	Varie	Durante l'anno	Enti Vari	Solitamente sono funzionali agli incarichi organizzativi assegnati e l'efficacia si misura con il consolidamento e aggiornamento delle procedure da seguire (es. per gli AA : Gestione Spazio Web dell'Istituzione scolastica, Registro elettronico, Ricostruzione Carriera, Acquisti Consip/ Mepa .....)

RIPARTIZIONE ORE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA

PLESSO	N. PERSONALE	ORE ASSEGNATE
CALCINATO SEGRETERIA	6	358
CALCINATO INFANZIA	2	58
CALCINATELLO INFANZIA	2	60
CALCINATO PRIMARIA	3	104
CALCINATELLO PRIMARIA	4	109
PONTE SAN MARCO PRIMARIA	5	113
CALCINATO SECONDARIA I°	5	180

Tutti i compensi relativi a intensificazioni e gli incarichi specifici al personale Ata saranno ridotti proporzionalmente, esclusivamente per quanto riguarda i giorni di malattia fruiti, in ragione di 1/300 per ogni giorno di malattia.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi
Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa
A.S. 2016/2017

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI

Tra il Dirigente Scolastico Stefania Battaglia, la R.S.U. della Scuola: Novellino Quirino, Rizzi Claudia e Pelizzari Daniela e i rappresentanti accreditati, designati dalle OO.SS.
Visto il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1988/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003
Visto il CCNL 31/08/1999 del comparto scuola per gli anni 1988/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003
Visto il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003
Visto il D.L.vo n. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni
Vista la C.M.n. 119 del 29/4/1999
VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 e norme connesse

SI STIPULA

il seguente contratto integrativo d'istituto sulla assegnazioni del personale ai plessi e sulle modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Per il personale docente si ritengono validi i criteri d'ordine generale deliberati dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto e del T.U. 297/94 quali parametri di riferimento complessivo così denominati:

- Continuità didattica
- Specifiche competenze disciplinari effettivamente documentabili dei docenti
- Necessità relative ad eventuali situazioni particolari delle classi e della loro complessità educativa ed organizzativa

1. L' assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal capo di istituto :

   - assicurando la continuità didattica alle classi al personale a TI e ai Supplenti Annuali (ove possibile)
   - continuità sul plesso e anzianità di servizio
   - valorizzazione delle competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifiche direttive e progetti stabiliti nel POF, tenendo anche conto delle eventuali opzioni, e delle disponibilità dei singoli docenti
   - esigenze personali previste dalle Leggi 53/90. 1204/71,104/92, 933/77 e dalla normativa nazionale sulla mobilità. L'assegnazione è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari dell'istituto . A Tal

fine il termine di presentazione dei movimenti interni è stabilita al 30 giugno di ciascun anno scolastico data indicata ogni anno dal Ministero P.I. sui trasferimenti

2. Il numero degli insegnanti per ciascun plesso deve garantire tempo scuola base, comprese le mense,

   contenendo per quanto possibile la situazione di insegnanti " a scavalco". Gli eventuali resti saranno utilizzati in funzione delle particolari situazioni di difficoltà: alunni non segnalati e di cui esista formale documentazione ma con problemi, presenza significativa alunni stranieri, classi numerose.

3. Qualora si verificasse la situazione di perdenti posto nel plesso, l'individuazione del/i perdenti posto dovrà avvenire nel rispetto della normativa in materia e secondo i seguenti criteri

   - disponibilità volontaria
   - esigenze personali(Leggi 53/90. 1204/71,104/92, 933/77)
   - anzianità di servizio e continuità sul plesso

4. In caso di richiesta del docente e/o necessità dell'Amministrazione di variazione di sede o plesso, debitamente motivata, qualora non sia possibile accogliere le richieste di più docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri stabiliti nella tabella dei trasferimenti d'ufficio, allegata al CCNL sulla mobilità in vigore, fatto salvo il rispetto della normativa vigente.
   a. Le richieste sopra menzionate possono essere rigettate dal capo d'istituto con provvedimento scritto debitamente motivato ai sensi di quanto previsto dall' art.468, dall'art.396 lettera f del TU 297/94 e dall'art.25 del DLGS 165/2001. Di tale provvedimento dirigenziale scritto viene data contestuale comunicazione, oltre che all'interessato/a, anche, per conoscenza, alle R.S.U. d'istituto.
   b. Per tutto il personale docente il dirigente scolastico, al fine di garantire al meglio l'efficacia e l'efficienza del servizio reso all'utenza, sulla scorta di tutte le attività e necessità organizzative previste dal P.O.F., avvalendosi di quanto disposto dall'art. 25 del D.LGS 165/2001 relativo agli "Autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" sentite le eventuali esigenze del dipendente, assegna la sede di servizio.

ORARIO DI LAVORO

1. Il personale docente può effettuare un orario di servizio giornaliero, escluse le riunioni, non superiore alle 7 ore.
2. Gli orari e i rientri pomeridiani devono essere suddivisi fra i docenti in modo equo in funzione della migliore organizzazione didattica possibile.
3. I turni di vigilanza alla mensa vengono assegnati.
   - in base alle disponibilità espresse
   - In proporzione alle ore di compresenza di ciascun docente.
4. Gli insegnanti di sostegno potranno essere utilizzati per i turni mensa a condizione che vi siano alunni in situazione di handicap che usufruiscono della mensa.
5. Per i permessi brevi e le ferie si rinvia alle norme del CCNL. I permessi brevi vengono recuperati entro due mesi; possono essere richiesti cambi di "giorni liberi".

ORARIO DELLE LEZIONI

1. Si fa qui esplicito riferimento a quanto deliberato dal C.D. relativamente ai seguenti punti:

   a) La collocazione nell'orario giornaliero delle diverse discipline di insegnamento deve rispettare il più possibile i ritmi di tempi attentivi degli alunni. **Non possono essere ammesse preclusioni rispetto alla necessità di integrare l'orario dei colleghi di altre classi;**
   b) Le mense ed i rientri pomeridiani devono essere ripartiti in maniera equa tra gli insegnanti che non devono perciò porre questioni di carattere personale che vincolino la strutturazione degli orari dei colleghi. E' evidente che, per equità, nella distribuzione dei carichi di lavoro **tutti devono farsi garanti e disponibili sia per quanto riguarda i rientri, sia per i laboratori e le mense.**

2. Fermo restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971
3. L'orario delle lezioni potrà prevedere, di norma, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. Trattasi di un criterio organizzativo e non di un diritto assolutamente vincolante per l'Amministrazione.
4. Si terrà in considerazione, sempre nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa vigente i desiderata espressi dagli insegnanti, debitamente motivati e connessi alle proprie documentate competenze professionali.
5. Orario delle riunioni
   - Le riunioni previste dalle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami.
   - Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività- un calendario delle riunioni.
   - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto; analogamente dovrà essere comunicato lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

PERMESSI ORARI - FERIE RETRIBUITE - ASSENZA PER MALATTIA

1. **Brevi permessi (non retribuiti)**
   - Massimo 24 ore all'anno per gli insegnanti di scuola elementare e materna e massimo 18 ore per i docenti di scuola media
   - Non devono superare la metà dell'orario giornaliero del docente, salvo casi particolari
   - Devono essere recuperati entro due mesi (diversamente vengono decurtati dallo stipendio)
   - Devono essere concordati con il Capo d'Istituto e messi per iscritto.
   - Il docente deve essere coperto da un collega.
2. **Permessi giornalieri (vanno retribuiti)**
   - Massimo tre giorni all'anno per motivi vari (famiglia, personali, ecc)
   - Vanno concordati con il Capo d'Istituto e chiesti per iscritto.
3. **Ferie (retribuite)**
   - Massimo sei giorni all'anno
   - Per concorsi o esami: otto giorni per anno scolastico compreso il viaggio

- Se sussistono gli stessi motivi e le stesse modalità è possibile cumularli con i tre giorni presi per motivi di famiglia, personali, ecc.
- Richiesti al Capo d'Istituto per iscritto

4. **Assenza per malattia**
   - Comunicazione telefonica immediata all'inizio della mattinata
   - Domanda e certificato medico entro 5 giorni dall'inizio della malattia

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Nella scuola elementare, nel rispetto della normativa vigente, le ore non programmate per i progetti didattici di utilizzo delle ore di compresenza vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi per supplenze brevi;
2. Nel caso non vi siano supplenze tali ore vengono utilizzate per attività di recupero/sviluppo secondo le necessità del plesso e della classe in base ai progetti debitamente documentati e monitorati;
3. Nella stesura dell'orario annuale è necessario distribuire armoniosamente le compresenze nei vari giorni della settimana per evitare inutili concentrazioni;
4. Per le assenze brevi verrà effettuata la sostituzione utilizzando le ore di contemporaneità messe a disposizione in ciascun plesso ed organicamente armonizzate e modularizzate, lungo l'arco dell'intera settimana scolastica. Ciascun team in base alle ore di contemporaneità alle risorse possedute (ad personam, IRC esterna, ecc..) alle disponibilità già date per la mensa contribuirà alla strutturazione dell'orario di plesso armonizzando in modo proficuo ed efficiente le ore di contemporaneità al fine di garantire, entro il tetto dei cinque giorni, mediante l'utilizzo razionale delle ore e con il ricorso alle sostituzioni interne, l'ordinato dispiegarsi delle attività di vigilanza e tutela sui minori affidati alla scuola.
   Qualora non vi fosse corretta ottemperanza delle procedure e dei vincoli sopra menzionati l'armonizzazione delle ore di contemporaneità avverrà a livello di plesso e l'Ufficio di concerto con la Commissione Tecnica di Istituto comprendente le RSU ed i Fiduciari di Plesso provvederà al controllo e all'armonizzazione definitiva qualora quest'ultima fosse carente;
5. **Per la sostituzione dei docenti assenti verranno utilizzati in via prioritaria i docenti disponibili (a recupero o a pagamento, contemporaneità, organico potenziato); in caso di impossibilità a sostituire il docente assente con le risorse umane a disposizione, si procederà eccezionalmente alla suddivisione degli alunni su più classi, nel rispetto della normativa vigente.**

RICORSO ALLE ORE ECCEDENTI

Là ove le ore di contemporaneità, come da schemi di orari di plesso, non fossero sufficienti vengono autorizzate le sostituzioni mediante compensi per le ore eccedenti d'insegnamento come da C.C.N.L.
In tal caso sarà compito del docente fiduciario di plesso segnalare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria la necessità, per quella determinata giornata e/o spezzone orario, di far ricorso alle ore eccedenti affinché ne venga effettuata l'opportuna registrazione ai fini contabili e retributivi con il contestuale rilascio dell'ordine di servizio.
Altresì la docente fiduciaria compilerà cronologicamente il relativo "Registro delle sostituzioni ore a pagamento" riconsegnandolo in Segreteria ogni mese per i successivi adempimenti dell'Ufficio. Per esigenze di funzionalità contabile ed operativa la D.S.G.A. trimestralmente(dicembre-marzo-giugno) effettuerà il pagamento delle citate ore eccedenti;

CRITERI PER LA STRUTTURAZIONE DELL'ORARIO DI 'PLESSO

1 Sistemare prioritariamente L2, I.R.C., eventuale scavalco

2 Distribuire equamente le ore di contemporaneità per garantire la copertura di almeno 5 giorni per le sostituzioni (in modo da evitare i disagi derivanti dalla necessità di smembrare le classi)

3 salvaguardare per quanto possibile il giorno libero (sono da considerare possibili giorni liberi tutti)

4 verificare la distribuzione della dotazione di plesso delle ore di contemporaneità .

CRITERI PER LA STRUTTURAZIONE DELL'ORARIO INDIVIDUALE (Validi sia per il full time , sia per il par time)

1 Ricercare l'accordo interno a ciascuna équipe

2 Per l'assegnazione del giorno libero, salvo opzioni individuali accolte positivamente dal gruppo docente, prevedere la rotazione rispetto all'anno precedente; in caso di uguale opzione vale il criterio dell'anzianità di servizio, in primo luogo, e dell'anzianità anagrafica, poi.

3 Rientri pomeridiani e mense: salvo accordo interno sulla base di opzioni accolte positivamente dal gruppo, prevedere la rotazione rispetto all'anno precedente, come per il giorno libero

4 L'orario individuale non può superare le 7 ore giornaliere

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1) Le attività funzionali all'insegnamento vengono effettuate secondo il calendario deliberato dal Collegio dei Docenti
2) Eventuali variazioni devono essere approvate dal Dirigente Scolastico.
3) La programmazione di modulo/sezione viene effettuata in orario pomeridiano entro il normale orario di servizio dei coll. Scol. e in modo da garantire la efficace comunicazione fra i moduli/sezioni di plesso e di Istituto ed il coordinamento funzionale da parte del Dirigente Scolastico
4) Per particolari esigenze, da concordarsi con il Dirigente, si potrà derogare al punto 6.3

COMPENSI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO DI LAVORO

1) L'importo lordo orario per ore aggiuntive di insegnamento agli alunni è fissato per tutti i docenti in Euro 35,00
2) L'importo lordo orario per ore aggiuntive non di insegnamento è fissato per tutti i docenti in Euro 17,50

Da tali importi vanno detratte le seguenti trattenute

- INPDAP
- Fondo Credito

- IRPEF

COMPENSI ORE ECCEDENTI DOCENTI

L'importo lordo orario per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti cioè non in servizio dal 01.07.2010 è fissato in:

- docenti materna Euro 18,03
- docenti elementare Euro 18,65
- docenti media Euro 27,09
- Da tali importi vanno detratte le trattenute relative a :
- INPDAP
- Fondo Credito
- IRPE

CRITERI DI ASSEGNAZIONE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Garantire la presenza in servizio in ogni plesso di almeno una unità di personale di ruolo;
2) Garantire la copertura di tutte le attività previste dal POF e dalle deliberazioni degli OO.CC. con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
3) Ricorso alla graduatoria d'Istituto per il personale a T.I.
4) Qualora vi siano più concorrenti non di ruolo aspiranti al medesimo plesso si farà ricorso alla graduatoria provinciale per il personale a T.D.;
5) Rispetto di quanto previsto dalla legge 104/92 e norme annesse;
7) Garantire le pari opportunità consentendo la possibilità che in ogni plesso vi possa eventualmente essere la presenza fino al 50% di personale maschile e del 50% di personale femminile;
8) In caso di richiesta dell'ATA e/o necessità dell'Amministrazione di variazione di sede e/o plesso da parte dei collaboratori scolastici a T.I., debitamente motivata, qualora non sia possibile accogliere le richieste di più collaboratori scolastici per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria.
9) A richiesta formale scritta del personale interessato per l'utilizzo in sedi diverse da quelle ove si è svolto il proprio servizio nel corrente anno scolastico o qualora venga meno il posto nella sede medesima, verrà utilizzato quale parametro di riferimento e calcolo l'anzianità di servizio di istituto ed annessi punteggi e calcoli previsti dalla normativa vigente;
10) Per tutto il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico, al fine di garantire al meglio l'efficacia e l'efficienza del servizio reso all'utenza, sulla scorta di tutte le attività e necessità organizzative previste dal P.O.F. e dal piano di lavoro del personale A.T.A., avvalendosi di quanto disposto dall'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 relativo agli "AUTONOMI POTERI DI DIREZIONE, DI COORDINAMENTO E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE", sentite le eventuali esigenze espresse dal dipendente, sentito il parere della D.S.G.A., assegna la sede di servizio anche, se necessario, con specifico ordine scritto motivato comunicato, oltre che all'interessato, anche per conoscenza all'RSU.

N.B. in prima operazione si assegnerà il personale di ruolo, in secondo operazione si assegnerà il personale a T.D. seguendo i criteri sopra menzionati.

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone.

COMPENSI ORE ECCEDENTI PERSONALE ATA

L'importo lordo orario per le ore eccedenti è fissato in:

- Assistenti Amministrativi Euro 14,50
- Collaboratori scolastici Euro 12,50

Da tali importi vanno detratte le seguenti trattenute

- INPDAP
- Fondo Credito
- IRPEF

Contratto integrativo d'istituto per l'attuazione nominativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro
Anno Scolastico 2016/2017

Tra il Dirigente Scolastico Stefania Battaglia, la R.S.U. di Istituto: Novellino Quirino, Rizzi Claudia e Pelizzari Daniela e i rappresentanti accreditati, designati dalle OO.SS., nel corso dell'incontro svoltosi in data 15 novembre 2011

VISTO il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1988/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003

VISTO il CCNL 31/08/1999 del comparto scuola per gli anni 1988/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003

VISTO il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/7/2003

VISTO il D.L.vo n° 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO la C.M.n. 119 del 29/4/1999

VISTE le note ministeriali prot. N. D7/4988 e D7/4989 del 6/11/ 1988 indirizzate rispettivamente agli uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione Visto il CCNQ 7/05/1996

VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 e norme connesse

SI STIPULA

il seguente contratto integrativo per l'attivazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 26/5/99, comma 3, lettera. e) così come modificato e integrato dall'art. 3 del contratto secondo biennio economico 15.2.2001.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo permane e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99 e Contratto secondo biennio economico 15.2.2001 e norme ed integrazioni successive in tale materia.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art.2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art.3 Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricurale per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti, esperti esterni).

Art.4 Incombenze in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L.gs 81/08, ha le seguenti incombenze in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di: locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- designazione del personale incaricato per la attuazione delle misure;
- pubblicizzazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività con le dotazioni finanziarie effettivamente a disposizione sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 5 Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei

lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni ed il numero di addetti di ciascun Plesso scolastico.

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le nozioni necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 6 Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio previa disponibilità formale assicurata dall'Ente locale proprietario degli immobili e di esperti esterni preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori aventi titolo e specifica qualifica in materia ed incaricabili come R.S.P.P. data la necessità di cognizioni e competenze specialistiche specifiche.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 7 Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, o specialisti privati aventi specifico e qualificato titolo in materia in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 8 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico o un suo Delegato sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico stante la dotazione finanziaria specificatamente prevista in materia nel Programma Finanziario Annuale dell'Istituto deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, tenendo conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 9 Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo sia manutentivo che strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario degli immobili scolastici richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto

per quanto riguarda la sicurezza. L'Ente locale deve fornire le planimetrie ed ogni altra idonea documentazione relativa all'impiantistica, ai circuiti elettrici, alla statica degli edifici, alle caldaie, agli arredi in modo tale da consentire alla scuola le redazione del Piano riduzione Rischi.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, previa consultazione per le vie brevi con l'Ente locale, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ufficio Tecnico Comunale. L'ente locale con tale richiesta formale registrata a fonogramma diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 10 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse finanziarie effettivamente disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5 e norme ed integrazioni successive.

Art. 11 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). In assenza di disponibilità e specifiche competenze in materia tra gli RSU, viene designato l'RSU tra il personale avente i requisiti.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in tempi idonei. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni . Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;

C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza ed ogni altra documentazione idonea fornita dall'Ente locale in qualità di proprietario degli immobili scolastici;

D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs 81/08. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 12 Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D. Lgs 81/08.

Art. 13 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità per l'anno scolastico 2016/2017 e può essere reiterato, consensualmente, nella sua impostazione di fondo e criteri generali assunti salvo disdetta formale sottoscritta da una delle parti.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Protocollo d'Intesa sulle relazioni sindacali
Anno Scolastico 2016/2017

Accordo sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti previsti dall'art. 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/90 e relative integrazioni normative.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Assemblee sindacali

La richiesta di assemblea sindacale in orario di servizio deve essere presentata per iscritto dalla RSU cinque giorni prima dell'assemblea stessa.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione va espressa in forma scritta dagli insegnanti e dal personale scolastico al solo fine del conteggio del monte ore individuale ed è irrevocabile. Tale dichiarazione deve essere resa il più celermente possibile affinché poi l'Ufficio possa attivarsi in tempo utile per informare gli utenti. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante le assemblee ne ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, Il Dirigente Scolastico e la RSU, verificando prioritariamente le disponibilità, stabiliscono la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, centralino della Direzione ed ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. In assenza di disponibilità dichiarata, si procede per sorteggio a rotazione.

Art. 2 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblea, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti (Dirigenza ed RSU) sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dai componenti della RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente (art. 2 dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 e norme annesse).

Art. 3 - Bacheca sindacale

Si concorda di allestire la bacheca sindacale ben visibile nell'atrio del plesso Capoluogo in quanto luogo di transito e sede abituale di tutti gli incontri del personale. La RSU ha diritto ad affiggere nella bacheca, o negli spazi disponibili della scuola, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente per il tramite delle OO. SS. Territoriali ed esposte all'albo. La RSU si assume diretta responsabilità di quanto affisso all'Albo sindacale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva comunicazione alla RSU del materiale sindacale arrivato e, tramite l'Ufficio, provvede alla pronta affissione.

Art. 4 - Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax del P.C. per comunicazioni attinenti la loro funzione. Alla RSU è riservato un locale tra quelli disponibili da individuarsi di volta in volta per le riunioni e un armadio per le raccolte del materiale sindacale.

Art. 5 - Definizione delle procedure previste dall'art. 6.3, CCNL 26/05/99

5.1 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

5.1.1 - Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici (art. 6.3, lett. a, CCNL 26/5/99)

1) Il Dirigente Scolastico comunicherà per iscritto la proposta di formazione e di determinazione degli organici per il nuovo anno scolastico di norma, entro la fine di marzo 2017 e/o comunque appena avutane comunicazione formale dall'U.S.T. e/o dall'U.S.R. e/o dal Ministero. Tale comunicazione sarà oggetto d'esame con la RSU. I relativi atti possono essere visionati su richiesta.
2) Il Dirigente Scolastico darà comunicazione scritta sugli esiti della proposta da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale e/o della Direzione Regionale per la Lombardia e/o del Ministero, dopo la definizione degli organici a seguito di comunicazione scritta dell'Ufficio competente in materia. I relativi atti possono essere visionati su richiesta delle parti. Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'albo detti atti.

5.1.2 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF (art. 6.3, lett. b, CCNL 26/5/99)

1) Il Dirigente Scolastico comunicherà per iscritto la proposta sulle modalità di utilizzazione del personale dopo le decisioni assunte in sede di collegio dei docenti media elementare e materna, dell'assemblea ATA e del consiglio di Istituto. Tale comunicazione sarà oggetto d'esame con la RSU. I relativi atti possono essere visionati su richiesta.
2) Gli atti e i relativi provvedimenti di nomina saranno comunicati entro dicembre 2016 per l'anno scolastico 2016/2017. Tale comunicazione sarà oggetto d'esame e di contrattazione con la RSU. Tali atti e provvedimenti possono essere visionati su richiesta.

5.1.3 - Utilizzazione dei servizi sociali (art. 6.3, lett. c, CCNL 26/5/99)
Il Dirigente Scolastico e RSU definiranno i servizi sociali e le relative modalità di accesso. Tali servizi saranno oggetto d'esame e materia di contrattazione, secondo termini da concordare.

5.1.4 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 6.3, lett. e, CCNL 26/5/99)

1) Entro il 31.12.2016, ai sensi dell'art. 58 del CCNI, dovrà essere designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sui luoghi di lavoro da parte della RSU di Istituto. Tale materia sarà oggetto di contrattazione.
2) Entro il 31.01.2017 sarà fissato un incontro di lavoro per effettuare una ricognizione della situazione esistente.

5.1.5 - Attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi (art. 6.3, lett. f, CCNL 26/5/99)

Entro termini da concordare, sulla base delle decisioni assunte dalla assemblea A.T.A. dal collegio dei docenti elementare, materna media, sarà fornita comunicazione scritta sulle attività e sui progetti retribuiti con il

fondo dell'Istituzione Scolastica o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi. Tale materia sarà oggetto di esame e di contrattazione.

5.1.6 - Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive (art. 6.3, lett. g, CCNL 26/5/99)

Il Dirigente Scolastico, entro termini da concordare, dopo aver sentito il collegio dei docenti media elementare, materna e l'assemblea ATA, comunicherà per iscritto i criteri adottati per la retribuzione, secondo le tabelle del C.C.N.L. 2006/2009 e l'utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive. Tale materia sarà oggetto d'esame su richiesta delle parti. I relativi atti possono essere visionati.

5.1.7 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni.

1) Il Dirigente Scolastico comunicherà per iscritto, di norma, entro fine Ottobre, sentite le proposte del Collegio Docenti, in base agli atti di indirizzo stabiliti dal Consiglio di Istituto, i criteri seguiti riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi. Le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni saranno oggetto di esame e di contrattazione.
2) Le disposizioni del Dirigente Scolastico contenute nella comunicazione sopraccitata, saranno oggetto di esame e di contrattazione, di norma, entro il mese di Novembre.

5.1.8 - Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A., nonché criteri per l'individuazione del personale ATA. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto (nel rispetto del CCNI 3/8/99) e del C.C.N.L. 2006/2009.

1) Il Dirigente Scolastico, dopo aver sentito le proposte emerse in sede di assemblea del personale ATA, ed il Piano di Lavoro proposto dalla D.S.G.A., comunicherà per iscritto, entro Novembre le modalità adottate in relazione alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A., nonché i criteri seguiti per l'individuazione dello stesso da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.
2) Tale materia sarà oggetto di esame e a contrattazione su richiesta delle parti, entro fine novembre

5.1.9 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il Dirigente Scolastico, di norma, entro fine settembre nel rispetto del contratto vigente in materia, concorda in sede di esame con la RSU i criteri da utilizzare per la fruizione dei permessi in questione, facendo anche ricorso al criterio della flessibilità organizzativa.
Tale materia sarà oggetto di esame su richiesta delle parti entro, di norma, il mese di ottobre

5.2 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

5.2.1 - Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto

Entro Dicembre 2016, il Dirigente Scolastico fornirà informazione scritta per le attività, i progetti e le funzioni retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica nell'anno scolastico 2016/2017, nonché il personale incaricato.

Art. 6 - Convocazione delle parti e verbalizzazione degli incontri

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU. In quest'ultimo caso l'assemblea deve essere convocata entro tre giorni dalla data di protocollo attestante la richiesta e deve essere effettuata entro 15 giorni dalla medesima data.
Il Dirigente Scolastico fornisce, non meno di 48 ore prima degli incontri, la documentazione relativa all'o.d.g. In ogni fase degli incontri, su richiesta scritta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali.
Al termine dell'incontro è redatto un verbale che conterrà i presenti, l'orario di svolgimento, il luogo e la data, gli argomenti trattati.
Tale verbale è redatto da uno dei presenti e sottoscritto da parte dei partecipanti, dopo la lettura. In esso non si riportano dichiarazioni personali, salvo dichiarazione scritta autografa da allegare all'atto. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti. Copia di tali verbali è affissa all'Albo RSU.

Art. 7 - Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 8 - Durata e validità dei contratti e delle intese

Gli accordi e le intese hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di una intesa successiva.

Art. 9 - Contingente personale ATA in caso di sciopero

Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nell'accordo nazionale del 8/10/99 ed integrazioni successive. Si prevede che le parti stabiliscano, con accordo specifico, le unità di personale e i criteri ulteriori per consentire l'individuazione, facendo salvo il criterio prioritario della disponibilità personale e della rotazione.

Il contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità. Nel caso il Collegio dichiari la non compatibilità finanziaria del contratto stesso, le parti si impegnano, dopo valutazione adeguata, ad una revisione, anche su richiesta di una sola delle parti.

Successivamente, dopo il controllo di compatibilità da parte dei Revisori, si procederà all'invio per via telematica all'ARAN.

Il contratto è composto da n. Allegato :

Allegato 1 Trattamento economico accessorio

Contratto definitivo letto, firmato e sottoscritto in data 10 febbraio 2017

Delegazione di parte pubblica:

Stefania Battaglia

La R.S.U. d'Istituto:

Novellino Quirino

Rizzi Claudia

Pelizzari Daniela

Allegato 1

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR (€ **61.078,05** l.s.)
- residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti (€ **2.112,40** l.s.)
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (€ **7.500,40** l.s.)
- residui delle funzioni strumentali non utilizzati negli anni scolastici precedenti (€ **0,49**.s.)
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (€ **3.636,72** l.s.)
- residui assegnazione per incarichi specifici (€ **74,64** l.s.)
- residui dell'assegnazione per forte processo migratorio 2013/2014 e 2014/2015 (€ **9.114,77** l.s.)

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **83.517,48** (lordo Stato) - **€ 62.937,06 (lordo dipendente)**

Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente anno scolastico tali fondi, comprensivi di avanzi degli anni precedenti, oltre a quelli relativi a progetti nazionali e comunitari di cui alla tabella successiva, sono pari a:

(lordo dipendente)

Funzioni strumentali al POF	**€ 5.652,52**
Incarichi specifici del personale ATA	**€ 2.796,81**
Forte processo immigratorio	**€ 6.868,70**

UTILIZZAZIONE DEL FIS

Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, dopo aver decurtato la somma di € 7.386,08 lordo stato, corrispondente all'indennità di direzione per la DSGA e la somma di € 738,61 lordo stato per la sua sostituzione, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €. 37.808,05 (lordo stato) - **€. 28.491,37 (lordo dipendente)** e per le attività del personale ATA €. 17.257,72 (lordo stato) - **€. 13.005,06 (lordo dipendente)**
Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Stanziamenti

1. *il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:*
    - supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente e coordinatori plessi)*: €* 14606,95 (lordo stato) - **€11007,50 (lordo dipendente)**
    - supporto alla didattica (commissioni, gruppi di lavoro e di progetto, organismi vari, ecc): € 20482,25 (lordo stato) – **€ 15435,00 (lordo dipendente)**
    - attività aggiuntive di insegnamento € 2693,81 (lordo stato) - **€ 2030,00 (lordo dipendente)**

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.