



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Tel. 0733262100 - fax 0733267364

e-mail: mcic833006@istruzione.it ~ mcic833006@pec.istruzione.it ~ sito: www.alighierimacerata.gov.it

Cod. Mecc. MCIC833006 ~ Cod. Fisc. 93068480438 Cod.Fatturazione elettronica UFDMX8

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

L'anno 2017, il mese di APRILE, il giorno 10, alle ore 10.30, presso l'Istituto Comprensivo "D.Alighieri" di Macerata, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, tra le parti costituite:

La delegazione di parte pubblica: Dirigente Scolastico pro tempore Dott.ssa Rita Emiliozzi

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nelle persone:

Prof.ssa Romina Ercoli

Prof.ssa Roberta Tartuferi

Docente scuola infanzia Pasquali Marisa

dalla delegazione Territoriale Sindacale:

CISL Foresi Anna Maria

SNALS Barbi Ugo

FLCGIL Cingolani Giampaolo

Visti i CCNL COMPARTO SCUOLA;

Vista la nota del MIUR prot.n.14207 del 29 settembre 2016 con la quale, a seguito dell'intesa sottoscritta con le OOSS del Comparto scuola in data 24-6-2016, ha reso noti gli importi delle risorse finanziarie del MOF per l'a.s.2016-2017 (sia al lordo stato che al lordo dipendente), finalizzati a retribuire gli istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l'istituzione scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;

Vista la nota del MIUR prot.9060 del 7-12-2016 di assegnazione delle risorse finanziarie per l'Attività di avviamento alla pratica sportiva a.s.2016-2017;

PARTE PRIMA – NORMATIVA

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo indeterminato e determinato. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s.2016-2017.

Titolo I – Personale docente

Art. 2 - Assegnazione dei docenti a plessi, classi, sezioni

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi, classi, sezioni, avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono prioritariamente confermati nella sede e nelle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a. Graduatoria interna e maggiore anzianità di servizio nell'Istituto;
 - b. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - c. Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - d. Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1° settembre;
 - e. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
4. Per l'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni, si terrà conto dei criteri indicati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda. Come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.
6. In tutte le fasi valgono le precedenze legge 104/92.

near *1* *ATO* *R. Ercoli* *h* *M. E.*

7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, con provvedimento motivato, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione ai plessi ed alle classi/sezioni di uno o più docenti.

Art.3 - Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

1. I criteri di ordine didattico per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF vanno deliberati dal Collegio dei Docenti;
2. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola;
3. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità, delle richieste espresse dai singoli docenti.

Art.4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola su sei giorni (dal lunedì al sabato) per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo: scuole dell'infanzia "Via Spalato" e "F.lli Cervi", scuole primarie "IV Novembre" e "F.lli Cervi", scuola secondaria di 1° grado "D. Alighieri".

Art.5 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario di lavoro, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 1204/71 e dalla Legge 104/92.
2. E' proposto dai team docenti, tenendo conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, viene visionato e autorizzato dal Dirigente Scolastico, che si riserva di apportare modifiche in caso di discordanza con i criteri generali.
3. Per le scuole primarie e per la secondaria di 1° grado, con un orario articolato su 6 giorni di lezione, si prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, stabilito in base a un criterio di rotazione.
4. Nelle scuola dell'infanzia si effettua un tempo scuola di n. 41.15, ovvero l'orario 7.45 -16.00, dal lunedì al venerdì; dalle ore 7.45 alle ore 12.30, il sabato.
5. Nelle Scuole primarie, per tutte le classi, escluse le classi: prima, seconda, terza, quinta sez. B e prima sez.C della scuola primaria Via F.lli Cervi, con orario settimanale di 40 ore dalle ore 8 alle ore 16 dal lunedì al venerdì, con il servizio mensa, l'orario si articola in 27 ore settimanali obbligatorie, dalle ore 8.00 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato. Nella Scuola secondaria di I grado è previsto l'orario obbligatorio per tutte le classi di 30 ore settimanali e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 13.00, dal lunedì al sabato.

Art.6 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni non potranno effettuarsi nel giorno di sabato pomeriggio, tranne che per scrutini o esami.
2. Il Dirigente provvede a definire all'interno del Piano annuale delle attività un calendario delle riunioni, di cui sarà dato avviso scritto con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata.
3. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano delle attività sarà comunicata sempre con cinque giorni di anticipo, salvo motivi eccezionali.
4. Gli eventuali incontri aggiuntivi (equipe, continuità...) oltre le 40+40 ore di impegni funzionali all'insegnamento art.29 CCNL, non vengono retribuiti nelle scuole infanzia e primaria, ma possono essere, previa richiesta al Dirigente, recuperati dall'orario di servizio o scomputati dal monte ore prestato in eccedenza.

Art.7 Incontri con le famiglie

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
2. I colloqui in tutte le scuole avverranno secondo quanto previsto nel piano annuale delle attività. Nella scuola secondaria di I grado inoltre gli incontri con i genitori degli alunni avverranno nelle ore di disponibilità dei docenti secondo il calendario stabilito ed inviato alle famiglie.

med

ANT

71

Mg R. Ruffini

AW

Art.8 Permessi brevi

1. Per particolari esigenze personali del dipendente è possibile usufruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, sino a un massimo di due ore (art. 16 CCNL 2007).
2. Fatte salve motivazioni imprevedibili e improvvise, la richiesta scritta di permesso breve va inoltrata al Dirigente 72 ore prima dalla sua fruizione, per consentire la pianificazione del regolare servizio scolastico. Il Dirigente può, tuttavia non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano particolari esigenze di servizio.
3. Il permesso breve, a qualunque titolo richiesto, va sempre recuperato entro i due mesi successivi concordando con il Dirigente i tempi e i modi del recupero. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe e/o per le attività per le quali avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Art.9 - Permessi retribuiti

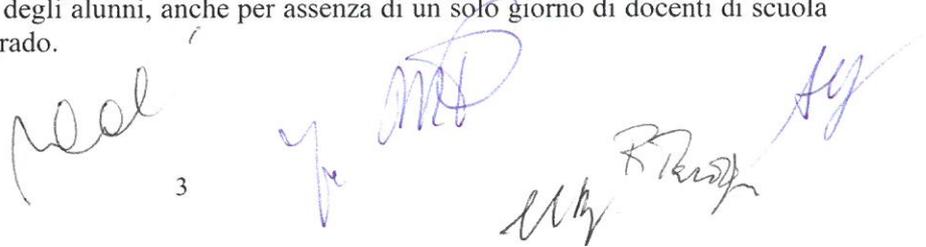
1. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2007, a domanda del personale sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti. La domanda va inoltrata al Dirigente 72 ore prima della sua fruizione, salvo casi particolari. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL 2007.

Art.10- Criteri per la sostituzione del personale docente assente

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. Scuola dell'infanzia:
 - a. docenti di sostegno nella sezione in cui operano;
 - b. docente di sostegno, il cui alunno diversamente abile risulti assente;
 - c. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 - d. i docenti presenti provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti con il limite massimo di 25 bambini affidati a un solo docente.
2. Scuola primaria:
 - a. docenti del potenziamento per assenze di durata massima di 10 gg., salvo le ore utilizzate nelle attività progettuali deliberate nel PTOF e nelle quali sono coinvolti;
 - b. docenti di sostegno nella classe in cui operano;
 - c. docente di sostegno, il cui alunno diversamente abile risulti assente;
 - d. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 - e. docenti in servizio (contemporaneità e disponibilità stabilite);
2. Scuola secondaria:
 - a. docenti del potenziamento per assenze di durata massima di 10 gg., salvo le ore utilizzate nelle attività progettuali deliberate nel PTOF e nelle quali sono coinvolti;
 - b. docenti di sostegno nella classe in cui operano;
 - c. docente di sostegno, il cui alunno diversamente abile risulti assente;
 - d. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 - e. docenti della stessa disciplina che abbiano dato disponibilità;
 - f. altri docenti che abbiano dato disponibilità.

In caso di assenza di personale individuato secondo i criteri di cui al presente articolo, il Dirigente con provvedimento adeguatamente motivato, può procedere all'affidamento della supplenza, a tutela del diritto allo studio e della sicurezza degli alunni, anche per assenza di un solo giorno di docenti di scuola primaria e di secondaria di primo grado.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and several others on the right.

Nelle scuole dell'infanzia provvederanno alle sostituzioni dei colleghi assenti, fino ad un massimo di 5 giorni, i colleghi delle altre sezioni del plesso. Qualora gli assenti nel plesso siano superiori ad uno si provvederà con il conferimento della supplenza.

Gli insegnanti che hanno dato la disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti vengono compensati secondo le vigenti disposizioni con riferimento al livello di appartenenza.

Art.11- Assegnazione incarichi funzioni strumentali

1. Le quattro Funzioni Strumentali relative ai docenti sono assegnate dal Dirigente scolastico su proposta del Collegio docenti per i seguenti compiti:
 - a. Area 1 POF/PTOF e Relazioni con il Territorio-Successo Formativo;
 - b. Area 2 Accoglienza-Continuità-Sistema di Orientamento e successo formativo;
 - c. Area 3 Autovalutazione d'istituto - Miglioramento continuo – AU.MI.RE;
 - d. Area 4 Formazione - Rapporti con l'Università/Tirocinio diretto-Curricolo.
2. Criteri di selezione:
 - a) Conoscenza dell'Organizzazione dell'Istituto Comprensivo;
 - b) Esperienze maturate coerenti con i compiti previsti nell'area che si intende richiedere;
 - c) Coerenza e fattibilità del Piano di lavoro.

Art.12- Formazione personale docente

Il personale docente fruisce della formazione secondo l'art. 63 e seguenti del CCNL 2006/2009. Il Collegio docenti delibera annualmente il Piano di formazione che i docenti sono tenuti a rispettare.

In caso di richieste di adesione a corsi di formazione, coincidenti con l'orario scolastico, per la partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- la formazione dovrà essere attinente alle materie di insegnamento;
- non più di due docenti per ogni plesso scolastico o per ogni disciplina;
- prioritariamente il personale che non ha mai partecipato a corsi analoghi.

A parità di condizioni si darà priorità agli insegnanti a tempo indeterminato e determinato con meno anzianità di servizio. I partecipanti ai corsi dovranno essere sostituiti senza ricorrere alla nomina di supplenti.

I docenti che frequentano i corsi di formazione, autorizzati dal DS, sono tenuti alla redazione di un report scritto, compilando il modello predisposto dalle funzioni strumentali area 4, da consegnare in Presidenza, entro gg.10, come risorsa da poter diffondere ai colleghi.

Titolo II – Personale ATA

Art.13- Assemblee sindacali

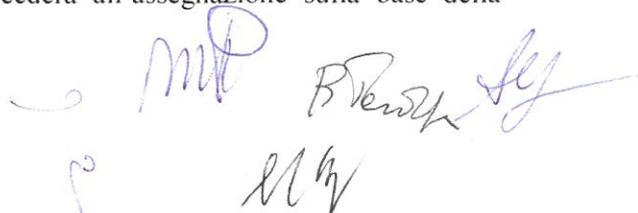
Per garantire la partecipazione del personale A.T.A alle assemblee sindacali, ed evitare disfunzioni organizzative, a tale personale sarà consentito di partecipare anche al di fuori del proprio orario di servizio. Tali ore dedicate all'assemblea, nel limite delle 10 ore, previste dallo Statuto dei lavoratori e del CCNL, opportunamente documentate da attestato di partecipazione rilasciato dalle OO.SS. presenti all'assemblea, saranno, a richiesta, recuperate durante i periodi di sospensione di attività didattiche.

Art.14- Assegnazione del personale ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi effettuata dal DSGA avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura, di norma, un anno. I collaboratori scolastici di ruolo sono confermati di norma nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non già occupati in organico, si procede con il seguente ordine di priorità:

- a. Assegnazione ad altra sede di collaboratori scolastici a tempo indeterminato già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base della richiesta espressa dall'interessato in forma scritta entro il 15 del mese di luglio e, in caso di concorrenza di più richieste, sulla base della graduatoria interna;
- b. Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici titolari presso questo Istituto, ma assegnati provvisoriamente ad altra scuola, su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste, sulla base della graduatoria interna;
- c. Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori scolastici, entrati in organico con decorrenza dal 1 settembre per trasferimento o assegnazione provvisoria, su domanda dell'interessato, e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede si procederà all'assegnazione sulla base della graduatoria interna;





- d. Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori scolastici entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre in base a nomina a tempo determinato, su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede si procederà in base all'ordine di nomina da parte dell'Ufficio V - Ambito Territoriale di Macerata.
- e. In tutti i casi, si tiene conto, nella scelta della sede, il personale beneficiario della Legge 1204/71, della Legge 903/77, della Legge 104/92 e della Legge 53/2000, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici.
- f. Gli assistenti amministrativi presteranno servizio nella sede dell'Istituto, se non diversamente disposto dal DSGA, da cui il personale ATA dipende direttamente.

Art.15- Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale ATA nell'assemblea programmatica (Conferenza di Servizio), formula una proposta di piano delle attività sulla materia dell'art. 53 del CCNL 2006-2007.
2. Viene redatto verbale dell'assemblea a cura del DSGA.
3. Il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al POF/PTOF ed espletate le procedure della Contrattazione integrativa con la RSU, adotta il piano delle attività.
4. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Art.16- Organizzazione del lavoro- Orario di lavoro – Attività aggiuntive personale ausiliario

1. Di norma, l'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico e nella definizione si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio. Esso deve assicurare, per quanto possibile, la copertura delle necessità didattiche previste dal POF (sia curricolari che di ampliamento) e delle riunioni degli OO. CC.
2. Il personale ATA collaboratore scolastico, turnerà in orario pomeridiano secondo un piano mensile concordato con il DSGA .
3. I turni di lavoro stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
4. Il cambio di turno verrà concesso solo per giustificati motivi (personali, familiari) e dovrà essere richiesto con congruo anticipo al DSGA e al DS.
5. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma su cinque o sei giorni settimanali con attività anche pomeridiane.
6. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e tutto il personale è tenuto a rispettarlo.

Art.17- Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

1. L'art. 55 del CCNL 2007 prevede al comma 1: "Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: Istituzioni scolastiche educative; Istituti con annesso aziende agrarie; Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana.
2. Il personale ATA interessato dalla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali sono tutti i collaboratori scolastici di cui al comma 1 del presente articolo.

Art.18- Orario flessibile

1. L'orario di lavoro può essere articolato anche in modo flessibile, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di ottimizzare l'efficienza del servizio la soddisfazione dell'utenza, se non contrasta con l'erogazione del servizio. Esso consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio lavoro o nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le possibilità.
2. L'utilizzo della flessibilità è previsto nella programmazione iniziale e riferito, generalmente, a periodi non inferiori al mese; trattasi di modalità programmata.
3. L'eventuale periodo di tempo di non lavoro deve essere recuperato mediante rientri pomeridiani, per un numero di 3 ore, a completamento dell'orario settimanale.
4. I lavoratori che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 1204/71, dalla Legge 903/77, dalla Legge 104/92 e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con l'orario di servizio.

red

AMG
Frank
MB
Ag

5. Va precisato che la fruizione dell'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto (DSGA, personale amministrativo e ausiliario, sia a tempo determinato che indeterminato) può partecipare sporadicamente (ad es. per giustificare ritardi, iniziando e terminando a proprio piacimento l'orario di servizio, ecc..), ma un sistema organicamente programmato.

Art.19- Funzioni miste

Assegnazione risorse finanziarie Comune di Macerata nota prot.25382 del 04-4-2017 lordo Stato €8.054,44 lordo Dipendente 6.069,66 per le seguenti attività: 1) Vigilanza alunni pre-post scuola fasce orarie 7,30-8,00 12,30-13,00 14,15-14,30 scuola primaria Via F.lli Cervi (nelle sedi Via F.lli Cervi,40 e Via Giuliozzi,10 per il periodo sett/ott. con ritiro degli alunni dallo scuolabus in Viale Martiri della Libertà) e scuola primaria IV Novembre; 2) Funzione di preparazione dei tavoli per i pasti e di pulizia e di riordino dei tavoli dopo i pasti scuola infanzia Via Spalato; 3)Controllo pasti a mensa Via F.lli Cervi, Via Spalato e IV Novembre; 4) Servizio prestato al mattino dall'ausiliario della scuola infanzia per il ritiro degli alunni della scuola primaria dal pulmino all'ingresso Via F.lli Cervi. Ripartizione delle risorse in base al servizio effettivamente prestato: €2.300,00 complessivo vigilanza e mensa scuola primaria Via F.lli Cervi per n.6 ausiliari (periodo sett./ott. Via Giuliozzi,10) e per n.3 ausiliari (periodo sett./giugno); €1.800,00 complessivo mensa scuola infanzia Via Spalato per n.3 ausiliari; €1.569,66 complessivo per mensa e vigilanza (n.2 ausiliari mensa e vigilanza, n.4 vigilanza 1° fascia) scuola primaria IV Novembre; € 400,00 complessivo servizio scuolabus per n.2 ausiliari infanzia Via F.lli Cervi.

Art.20- Incarichi specifici

Quattro assistenti amministrativi titolari della 1^ posizione economica, con retribuzione diretta sul cedolino dello stipendio, di cui all'art.50 del CCNL 2007, così come dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), sono tenuti ad eseguire quanto segue:

N.1 "Coordinamento area personale";

N.1 "Coordinamento PTOF-INVALSI;

N.1 "Responsabile smistamento corrispondenza – protocollo informatico";

N.1 "Coordinamento servizi sociali scuola secondaria".

Otto collaboratori scolastici titolari della 1^ posizione economica, con retribuzione diretta sul cedolino dello stipendio, di cui all'art.50 del CCNL 2007, così come dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), sono tenuti ad eseguire quanto segue:

N.2 "Assistenza ai bambini scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale";

N.6 "Assistenza agli alunni diversamente abili" scuola primaria e secondaria.

Il DSGA propone, ai sensi dell'art.47 del CCNL 2007, a carico del FIS gli incarichi specifici.

- Personale amministrativo totale n.3 incarichi:

N.1 "Coordinamento Esami di Stato";

N.1 "Coordinamento servizi sociali infanzia/primaria";

N.1 "Utilizzo software Passweb - INPS".

- Personale ausiliario totale n.9 incarichi:

N.3 "Assistenza ai bambini scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale";

N.6 "Assistenza agli alunni diversamente abili" scuola primaria e secondaria".

Art.21- Chiusura prefestiva

In sede di conferenze di servizio, il 19-9-2016 con il personale amministrativo, il 22-9-2016 con il personale ausiliario, è stata approvata la chiusura della scuola nei seguenti giorni di interruzione dell'attività didattica:

2-11; 24-12; 31-12; 5-1; 7-1; 15-4; 24-4; 14-8; n.9 sabati di luglio e agosto .

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con delibera del Consiglio di Istituto.

Art.22- Permessi orari

1. I permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. L'interessato deve presentare domanda scritta, con preavviso minimo di tre giorni; saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

3. Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, con modalità concordate con il DSGA, in relazione a esigenze di servizio; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
4. I permessi concessi per ogni unità non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Art.23- Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi familiari o personali previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima, documentando la richiesta anche con autocertificazione. Per casi imprevisi l'Amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art.24- Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
3. Ritardi frequenti, se non adeguatamente motivati, sono oggetto di provvedimenti disciplinari.

Art.25- Ferie

1. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata per iscritto almeno sei giorni prima del loro godimento. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 luglio-31 agosto.
3. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
4. Per il personale a tempo indeterminato tutte le ferie saranno fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Oltre il 31 agosto si concede che il lavoratore a tempo indeterminato possa usufruire di gg. 8 di ferie spettanti, entro e non oltre il mese di aprile.
5. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01 luglio al 31 agosto sarà di N.2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi, uno per ciascuna area (personale e alunni).
6. Il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante la sospensione delle attività didattiche.
7. In caso di richieste coincidenti si terrà conto della data di presentazione della domanda.

Art.26- Criteri di sostituzione dei colleghi assenti

A decorrere dall'1-9-2015, ai sensi della legge di stabilità n.190 del 23-12-2014, i Dirigenti Scolastici non possono conferire le supplenze brevi al personale amministrativo in organico con almeno 3 posti e al personale ausiliario per i primi sette giorni di assenza.

1. Fatta salva la normativa generale, il Dirigente, sentito il DSGA, valuterà caso per caso le conseguenze dell'assenza e le possibilità di sostituzione con personale ausiliario interno. Si farà ricorso all'utilizzo, ove possibile, al personale ausiliario dello stesso plesso o in alternativa a collaboratori di altri plessi. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità
 - b. rotazione.

I compensi previsti in contrattazione saranno corrisposti in misura proporzionale al servizio effettivamente prestato nell'a.s.2016-2017: le eventuali economie verranno ripartite tra i colleghi che hanno regolarmente effettuato il servizio in sostituzione.

Art.27- Formazione per la qualificazione del personale ATA



Neol
7
7
M
P. Tardito
A
M

1. Il personale ATA è tenuto a partecipare alle attività di aggiornamento e di formazione per migliorare la propria professionalità. Per la parte di formazione on-line prevista dai moduli si riconosce la totalità della stessa in servizio.

Art.28- Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. comprovata professionalità specifica;
 - b. sede ove effettuare la prestazione aggiuntiva;
 - c. disponibilità espressa dal personale.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

PARTE II – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TOTALE RISORSE DISPONIBILI						
Risorse	TOTALE		DOCENTI		ATA	
	Lordo dip.	Lordo St.	Lordo dip.	Lordo St.	Lordo dip.	Lordo St.
Fondo istituto 2016-17	42.792,50	56.785,65	27.484,20	36.471,53	10.688,30 4.620,00	14.183,38 6.130,74
Funzioni Strumentali a.s.2016-2017	5.513,31	7.316,16	5.513,31	7.316,16		
Incarichi specifici a.s.2016-2017	2.626,37	3.485,19			2.626,37	3.485,19
DDG N.467 del 11-4-2016 Progetto orientamento	411,06	545,48	411,06	545,48		
Avanzo FIS 2015-2016	1.707,28	2.265,56	707,28	938,56	1.000,00	1.327,00
TOTALI RSU	53.050,52	70.398,04	34.115,85	45.271,73	14.314,67 4.620,00	18.995,57 6.130,74
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s.2016-2017	2.899,49	3.847,62	2.899,49	3.847,62		
Ore eccedenti avviamento pratica sportiva	1.705,95	2.263,80	1.705,95	2.263,80		
TOTALE RISORSE	57.655,96	76.509,46	38.721,29	51.383,15	18.934,67	25.126,31

In considerazione dell'esiguità delle risorse ad oggi disponibili si ritiene di non stabilire un fondo di riserva.

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER COMPONENTE

La ripartizione del fondo comune di €38.172,50 (Fondo FIS €42.792,50 al netto dell'indennità quota variabile del DSGA importo lordo dipendente €4.620,00- importo lordo stato €6.130,74) avviene nella misura del 72% per il personale docente pari a €27.484,20 e del 28% per il personale ATA pari a €10.688,30.

PERSONALE DOCENTE

TIPO COMPENSO	quantità	Lordo dipendente
1°COLLABORATORE DEL DS	N.1 X 130 ore	2.275,00
2°COLLABORATORE DEL DS	N.1 X 20 ore	350,00

8

FUNZIONI STRUMENTALI diviso in parti uguali per ciascuna area	N.4 AREE	8.445,85
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA INFANZIA	N.2 X 30 ore	1.050,00
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA Primaria F.Lli Cervi n.1 vice fiduciario periodo ottobre 2017	N.1 X 40 ore N.1 X 10 ore N.1 X 50 ore	1.750,00
COORDINATORI DI CLASSE	N.20 X 8 ore	2.800,00
COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA PANNAGGI	N.1 X 20	350,00
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO LETTERARIO	N.1 X 4	70,00
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO SCIENTIFICO	N.1 X 4	70,00
REFERENTE REGISTRO ON LINE SCUOLA PRIMARIA	N.1 X 20	350,00
REFERENTE BES E INTEGRAZIONE DI ISTITUTO	N.2 X 7	245,00
REFERENTE POSTAZIONI INFORMATICHE INFANZIA	N.2 X 3ore	105,00
REFERENTE LABORATORI INFORMATICI PRIMARIA	N.2 X 10 ore	350,00
REFERENTE POSTAZIONI INFORMATICHE SCUOLA SEC.	N.1 X 15 ore	262,50
REFERENTE SUSSIDI E BIBLIOTECA SCUOLA INFANZIA	N.2 X 2 ore	70,00
REFERENTE SUSSIDI E BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA	N.2 X 5 ore	175,00
REFERENTE BIBLIOTECA IN RETE	N.1 X 10 ore	175,00
REFERENTE sicurezza Fermi e Pannaggi - Esami di Stato - Corsi Recupero	N.1 X 40 ore	700,00
REFERENTE SICUREZZA ASPP	N.1 X 15ore	262,50
PREDISPOSIZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	N.1 X 60 ore	1.050,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI CLASSE	N.20 X 3 ore	1.050,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI INTERCLASSE	N.2 X 3 ore	105,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI INTERSEZIONE	N.2 X 2 ore	70,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME sc.secondaria	ore 12 X 17,50	210,00
CORSI DI RECUPERO SCUOLA SECONDARIA	ore 60 X35,00	2.100,00
COMPENSO FORFETARIO PER VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNO STUDIO	2gg€35 – 1gg€20 – sogg.studio €100,00	2.500,00
COMMISSIONE VIAGGI SCUOLA SECONDARIA	ore 10 X 17,50	175,00
PROGETTO L'ITALIANO PER AMICO	Ore 21 X 17,50	367,5
PROGETTO STAR BENE CON SÉ CON GLI ALTRI CON L'AMBIENTE	Ore 12 X 17,50	210,00
PROGETTO TRA PALCO E REALTA' D.ALIGHIERI	Ore 34 X 17,50	595,00
PROGETTO LA SCUOLA A TEATRO D.ALIGHIERI	Ore 4 X 17,50	70,00
PROGETTO FARE PER CAPIRE D.ALIGHIERI	Ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO MUSIC LAB D.ALIGHIERI	Ore 18 X 17,50	315,00
PROGETTO CHI SEMINA RACCOGLIE PRIMARIA CERVI	Ore 10 X 17,50	175,00
PROGETTO IL NOSTRO ORTO PRIMARIA IV NOVEMBRE	Ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO ORTO DIDATTICO INFANZIA SPALATO	Ore 2 X 17,50	35,00
PROGETTO PERCORSI DELLA MEMORIA D.ALIGHIERI	Ore 12 X 17,50	210,00
PROGETTO IL VIAGGIO D.ALIGHIERI	Ore 14 X 17,50	245,00
PROGETTO IL VIAGGIO PRIMARIA F.LLI CERVI	Ore10 X 17,50	175,00
PROGETTO BAMBINI SENZA FRONTIERE	Ore 30 X 17,50	525,00
PROGETTO IN VIAGGIO CON LA FANTASIA INFANZIA SPALATO	Ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO UN LIBRO TIRA L'ALTRO INFANZIA CERVI	Ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO TELL ME A STORY! CLASSI 5° PRIMARIE	Ore 3 X 17,50	52,50
PROGETTO POTENZIAMENTO LING.MATEM. CLASSI 5° RIMARIE	Ore3 X 17,50	52,50
PROGETTO LETTORATO MADRELINGUA INGLESE D.ALIGHIERI	Ore 10 X 17,50	175,00
PROGETTO CERTIFICAZIONI LINGUA INGLESE D.ALIGHIERI	Ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO LETTORATO MADRELINGUA FRANCESE D.ALIGHIERI	Ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO CERTIFICAZIONE LINGUA FRANCESE D.ALIGHIERI	Ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO LETTORATO LINGUA SPAGNOLA D.ALIGHIERI	Ore5 X 17,50	87,50
PROGETTO CERTIFICAZIONE LINGUA SPAGNOLA D.ALIGHIERI	Ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO E-TWINNING:NUESTRO MUNDO Y NOSOSTROS D.ALIGHIERI	Ore 31 X 17,50	542,50
PROGETTO LETTORATO INGLESE SCUOLA PRIMARIA	Ore 5 X 17,50	87,50
PROGETTO MUSICA: PRESENTE! INFANZIA F.LLI CERVI	Ore 4 X 17,50	70,00
PROGETTO SUONIAMOCI SU! INFANZIA VIA SPALATO	Ore 4 X 17,50	70,00

peol 9

ju

MB MP Alf
R. Bianchi

PROGETTO GIOCHI D'AUTUNNO D.ALIGHIERI E PRIMARIE	Ore 6 X 17,50	105,00
PROGETTO GIOCHI DI ITALIANO D.ALIGHIERI	Ore 10 X 17,50	175,00
PROGETTO IL CALORE DELL'AMICIZIA INFANZIA CERVI	Ore 39 X 17,50	682,50
PROGETTO INSIEME... PIU' SPECIALI INFANZIA VIA SPALATO	Ore 43 X 17,50	752,50
TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI		34.115,85

PERSONALE ATA

TIPO COMPENSO	Unita' personale	Lordo dipendente
- INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:		
COORDINAMENTO OPERAZIONI ESAMI DI STATO	N.1 X 500,00	500,00
COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI INFANZIA/PRIMARIA	N.1 X 500,00	500,00
UTILIZZO SOFTWARE PASSWEB - INPS	N.1 X 500,00	500,00
- INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI:		
ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	N.6 X 150,00	900,00
CURA E ASSISTENZA ALL'IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI SCUOLA INFANZIA	N.3 X 400,00	1.200,00
- ATTIVITA' AGGIUNTIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:		
Gestione della Sicurezza e della Formazione del Personale	N.1 X 500,00	500,00
Utilizzo Software Passweb - Inps	N.2 X 500,00	1.000,00
Gestione Pratiche Sportive Scuola Secondaria	N.1 X 500,00	500,00
Aggiornamento Graduatorie Docenti e Ata	N.3 X 300,00	900,00
Aggiornamento AXIOS	N. 1 x 300,00	300,00
Gestione visite guidate/viaggi istruzione infanzia/primaria	N.1 X 300,00	300,00
Gestione viaggi istruzione scuola secondaria	N.1 X 100,00	100,00
Gestione uscite per orientamento e continuita	N.1 X 100,00	100,00
Sostituzioni interne personale docente scuola secondaria di 1° grado	N.1 X 400,00	400,00
Sostituzioni interne personale ausiliario	N.1 X 400,00	400,00
Statistiche scuola secondaria	N.1 X 200,00	200,00
- ATTIVITA' AGGIUNTIVA COLLABORATORI SCOLASTICI:		
Servizio posta esterna	N.1 X 300,00 N.1 X 150,00 N.3 X 50,00	600,00
Servizio posta interna	N.1 X 500,00 N.3 X 100,00	800,00
Piccola manutenzione e riparazione	N.2 X 200,00 N.1 X 50,00	450,00
Vigilanza esterna scuola secondaria 1° grado plesso Via Pace 2 MC	N.3 UNITA'	250,00
Vigilanza alunni tragitto palestra CUS	N.2 UNITA'	250,00
Scuola secondaria 1° grado plesso ex Pannaggi Via Capuzi 40 MC		
Supporto attrezzature informatiche	N.1 X 214,67 N.1 X 50,00	264,67
Supporto servizio amministrativo: sede uffici segreteria primaria F.lli Cervi e sedi scuola secondaria D.Alighieri Via Pace,2 e Via Capuzi,40	N.5 x 200,00	1.000,00
Lavori straordinari post sisma: Infanzia e Primaria F.lli Cervi, Primaria IV Novembre, Scuola Secondaria D.Alighieri	N.2 X 50,00 N.1 X 100,00 N.1 X 200,00 N.8 X 250,00	2.400,00
TOTALE		14.314,67

Art.29 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti, rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, compresi quelli di cui all'art.1 c.126 della Legge 107/2015, ne sarà data immediata comunicazione su di essi e sull'eventuale impiego della residua disponibilità sarà effettuata contrattazione.

Art.30 - L'assegnazione scritta è nominativa e cumulativa per tipo di incarico o funzione, con la specifica delle modalità, dei tempi di svolgimento e dell'importo lordo dipendente spettante.

Art.31 - Le attività previste saranno verificate e valutate attraverso la rendicontazione e la documentazione al dirigente scolastico del servizio effettivamente svolto.

Art.32 - Per risolvere eventuali controversie delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

10

Come da normativa vigente, le parti, previo esame congiunto, addivengono alla stipula e alla relativa sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto a.s. 2016/2017.
Letto, firmato, sottoscritto.



Parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Rita Emiliozzi

Rita Emiliozzi

Romina Ercoli

Romina Ercoli

Roberta Tartuferi

Roberta Tartuferi

Marisa Pasquali

Marisa Pasquali

Sindacati scuola territoriali

CISL/SCUOLA

Anna Maria

SNALS/CONFESAL

Ugo

FLCGIL

Fulvia