



# ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Via Giuliozzi, 10 - 62100 MACERATA

Tel. 0733262100 - fax 0733267364

e-mail: [mcic833006@istruzione.it](mailto:mcic833006@istruzione.it) ~ [mcic833006@pec.istruzione.it](mailto:mcic833006@pec.istruzione.it) ~ sito: [www.alighierimacerata.gov.it](http://www.alighierimacerata.gov.it)

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

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

L'anno 2015, il mese di Marzo, il giorno 2, alle ore 10,00, 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 Rosalba Bartocci

Prof.ssa Romina Ercoli

Docente di scuola infanzia Marisa Pasquali

Prof.ssa Roberta Tartuferi

Coll. Scol. Carancini Luciana

dalla delegazione Territoriale Sindacale:

CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA UNAMS

Visti i CCNL COMPARTO SCUOLA;

Viste le note del MIUR di assegnazione delle risorse finanziarie: MOF settembre-dicembre 2014 prot.n.7077 del 25-9-2014; MOF gennaio-agosto 2015 prot.n.18313 del 16-12-2014; D.M.821 ART.1 C.1 prot.n.2516 del 21-3-2014; D.L.104 ART.8 prot.n.5750 del 17-7-2014; DDGn.87 del 6-11-2014 prot.n. 16056 del 18-11-2014;

## 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.2014-2015.

### 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.

1

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 e terza sez. B 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.

### **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.



## 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. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  - c. 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 di sostegno nella classe in cui operano;
  - b. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  - c. docenti in servizio (contemporaneità e disponibilità stabilite);
2. Scuola secondaria:
  - a. docenti di sostegno nella classe in cui operano;
  - b. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  - c. docenti della stessa disciplina che abbiano dato disponibilità;
  - d. altri docenti che abbiano dato disponibilità.

In caso di assenza anche di un solo giorno di docenti di scuola primaria e di secondaria di primo grado si può procedere all'affidamento della supplenza, in assenza dei criteri sopra indicati.

Nelle scuole dell'infanzia provvederanno alle sostituzioni dei colleghi assenti, fino ad un massimo di 5 giorni, i colleghi delle altre sezioni del plesso.

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 cinque Funzioni strumentali relative ai docenti sono assegnate dal Dirigente scolastico su proposta del Collegio docenti per i seguenti compiti:
  - a. Area 1 POF e Relazioni con il Territorio;
  - b. Area 2 Innovazione tecnologica-iscrizioni;
  - c. Area 3 Accoglienza-Continuità-Orientamento e integrazione;
  - d. Area 4 Autovalutazione d'istituto, Miglioramento continuo;
  - e. Area 5 Formazione, Rapporti con l'Università, Tirocinio diretto, TFA, curriculum.
2. Criteri di selezione:
  - a. Esperienze pregresse nelle aree di Funzione Strumentale scelta, documentate in apposito curriculum vitae.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

## **Art.12- Formazione personale docente**

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

## **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 VI°- 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 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





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 annesse 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.

**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 104/9 e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con l'orario di servizio.
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**

Convenzione con il Comune di Macerata per la vigilanza del servizio pre-post scuola nelle sedi primaria Via F.lli Cervi e IV Novembre, per la funzione di preparazione dei tavoli per i pasti e di pulizia e di riordino dei tavoli dopo i pasti nella scuola infanzia di Via Spalato e per la gestione delle presenze a mensa di Via F.lli Cervi, di Via Spalato e della IV Novembre. Il collaboratore di turno della scuola infanzia Via F.lli Cervi al mattino preleva gli alunni della scuola primaria dal pulmino all'ingresso dell'ingresso scolastico.

**Art.20- Incarichi specifici**

Assistenti amministrativi – Un assistente amministrativo titolare della 2<sup>a</sup> 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), è tenuta ad eseguire quanto segue:

“Ricostruzione di carriera, ricongiunzione, buonuscita, pratiche pensione”.

Un assistente amministrativo titolare della 1<sup>a</sup> 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), è tenuto ad eseguire quanto segue:

“Coordinamento amministrativo ed organizzativo dei progetti”.

Il DSGA propone l'incarico specifico, ai sensi dell'art.47 del CCNL 2007, a carico del FIS con riserva di accertamento di attribuzione della 1<sup>o</sup> posizione economica, agli assistenti amministrativi che hanno completato il corso di formazione:

n.1 Coordinamento personale ATA: controllo, registrazione e resoconto orari;

n.1 Responsabile rilevazione anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi;

n.1 Rapporti con INPDAP per la compilazione e la trasmissione del Mod. PA04 informatizzato Passweb.

Il DSGA propone l'incarico specifico, ai sensi dell'art.47 del CCNL 2007, a carico del FIS come segue:

R. [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature]

[signature]



n.1 Rapporti con i servizi sociali, gruppi H, commissioni BES, DSA scuole infanzia/primaria;

n.1 Rapporti con i servizi sociali, gruppi H, commissioni BES, DSA scuola secondaria;

Collaboratori scolastici - Vengono assegnati n. 5 incarichi specifici al personale in servizio nelle scuole dell'infanzia per l'assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e n.6 incarichi specifici al personale ausiliario per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

#### **Art.21- Chiusura prefestiva**

In sede di conferenza di servizio del 12-9-2014 è stata proposta la chiusura della scuola nei seguenti giorni di interruzione dell'attività didattica:

24-12; 27-12; 31-12; 3-1; 5-1; 4-4; 2-5; 1-6; sabati di luglio e di agosto; il 14 di 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 imprevisti 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 fruito 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).

R. Tardif RB

Uscita 6/11/14

Allegato

1

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

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 interno. Si farà ricorso all'utilizzo, ove possibile, al personale dello stesso plesso o in alternativa a collaboratori di altri plessi. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri, con riconoscimento di intensificazione della prestazione:
  - a. disponibilità
  - b. rotazione.
2. La sostituzione con personale supplente avverrà come segue: assenze nello stesso periodo e nello stesso plesso superiori a giorni 3 di n.2 unità di personale ausiliario; assenze nello stesso periodo e nelle scuole dell'Istituto superiori alla settimana di n.2 unità di personale ausiliario.

#### Art.27- Formazione per la qualificazione del personale ATA

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 2014-15	43.357,99	57.536,05	31.038,39	41.187,94	7.759,60	10.296,99
Funzioni Strumentali a.s.2014-2015	4.598,04	6.101,60	4.598,04	6.101,60		
Incarichi specifici a.s.2014-2015	2.624,08	3.482,16			2.624,08	3.482,16
DDG N.87 del 6-11-2014 prot.n.16056 del 18-11-2014 Incarichi specifici	681,85	904,81			681,85	904,81
DL 104 ART.8 prot.n.5750 del 17-7-2014 Progetto orientamento	164,81	218,70	164,81	218,70		
DM 821 ART.1 C.1 prot.n.2516 del 21-3-2014 Ampliamento Offerta formativa	2.482,03	3.293,66	2.482,03	3.293,66		
<b>TOTALI</b>	<b>53.908,80</b>	<b>71.536,98</b>	<b>38.283,27</b>	<b>50.801,90</b>	<b>11.065,53</b>	<b>14.683,96</b>

R. [firma]

[firma]

[firma]

[firma]

[firma]

[firma]

[firma]



Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s.2014-2015	3.260,94	4.327,27	3.260,94	4.327,27		
Ore eccedenti avviamento pratica sportiva	1.252,86	1.662,54	1.252,86	1.662,54		
Accantonamento Ind. di direzione quota variabile DSGA					4.560,00	6.051,12
<b>TOTALE RISORSE</b>	<b>58.422,60</b>	<b>77.526,79</b>	<b>42.797,07</b>	<b>56.791,71</b>	<b>15.625,53</b>	<b>20.735,08</b>

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 €38.797,99 (Fondo FIS €43.357,99 al netto dell'indennità quota variabile del DSGA €4.560,00) avviene nella misura dell'80% per il personale docente pari a €31.038,39 e del 20% per il personale ATA pari a €7.759,60, organico di diritto n.126 unità (102 docenti+24 ATA).

#### PERSONALE DOCENTE

TIPO COMPENSO	quantità	Lordo dipendente
1°COLLABORATORE DEL DS	100 ore	1.750,00
2°COLLABORATORE DEL DS	35 ore	612,50
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA INFANZIA	N.2 X 30 ore	1.050,00
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA	N.2 X 35 ore	1.225,00
COORDINATORI DI CLASSE	N.22 X 6 ore	2.310,00
REFERENTE POSTAZIONI INFORMATICHE INFANZIA	N.2 X 3ore	105,00
REFERENTE LABORATORI INFORMATICI PRIMARIA	N.2 X 10 ore	350,00
REFERENTE LABORATORI INFORMATICI SCUOLA SEC.	N.1 X 15 ore	262,50
REFERENTE BIBLIOTECA PRIMARIA	N.2 X 10 ore	350,00
REFERENTE BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA	N.1 X 10 ore	175,00
REFERENTE SUSSIDI SCUOLA INFANZIA	N.2 X 2 ore	70,00
REFERENTE SUSSIDI SCUOLA PRIMARIA	N.2 X 5 ore	175,00
REFERENTE ATTREZZATURE LABORATORIO DI SCIENZE	N.2 X 3 ore	105,00
PREDISPOSIZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	N.1 X 35 ore	612,50
FUNZIONE QUALITA'	N.1 X 15 ore	262,50
TUTOR ANNO DI FORMAZIONE	N.1 X 10 ore	175,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI CLASSE	N.22 X 4 ore	1.540,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI INTERCLASSE	N.2 X 4 ore	140,00
STESURA VERBALI CONSIGLI DI INTERSEZIONE	N.2 X 4 ore	140,00
FUNZIONI STRUMENTALI N.5 AREE	ore 430X17,50	7.525,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI Scuola secondaria	ore 37 X 17,50	647,50
CORSI DI RECUPERO SCUOLA SECONDARIA	ore 64 X35,00	2.240,00
COMPENSO FORFETARIO PER VIAGGI DI ISTRUZIONE	2gg€35 - 1gg€20	1.883,27
SOGGIORNO STUDIO FRANCIA E INGHILTERRA	ore 80 X 17,50	1.400,00
PROGETTO BEN-ESSERE scuola secondaria	ore 3 X 17,50	52,50
PROGETTO PSICOLOGO IN CLASSE scuola secondaria	ore 10 X 17,50	175,00
PROGETTO GIOCHI DI ITALIANO scuola secondaria	ore 12 X 17,50	210,00
PROGETTO GIOCHI D'AUTUNNO scuola secondaria	ore 11 X 17,50	192,50
PROGETTO LETTURA scuola secondaria	ore 27 X 17,50	472,50
PROGETTO PERCORSI DELLA MEMORIA scuola secondaria	Ore12x35ore14x17,50	665,00
PROGETTO EDUCAZIONE SCIENTIFICA scuola secondaria	ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO SCUOLA DI VOCI scuola secondaria	ore 20 X 17,50	350,00
PROGETTO RI-CREANDO scuola secondaria	ore 60 X 17,50	1.050,00
PROGETTO CUCINARE SENZA FUOCHI SI PUO' sc.secondaria	ore 3 x 17,50	52,50

R. Pizzetti R.B. (vedi) 11/13 [signature] [signature] [signature] [signature]



PROGETTO PACE SCUOLA SECONDARIA	ore 40 x 17,50	700,00
PROGETTO IL CALORE DELL'AMICIZIA scuola infanzia Cervi	ore 96 x 17,50	1680,00
PROGETTO UN LIBRO TIRA L'ALTRO scuola infanzia Cervi		
PROGETTO PACE scuola infanzia F.lli Cervi	ore 40 x 17,50	700,00
PROGETTO E..LESSERO FELICI E CONTENTI scuola infanzia V. Spalato	ore 96 x 17,50	1680,00
PROGETTO HAI UN AMICO IN ME scuola infanzia Via Spalato		
PROGETTO SUONIAMOCI SU scuola infanzia Via Spalato	ore 5 x 17,50	87,50
PROGETTO PACE scuola infanzia Via Spalato	ore 40 x 17,50	700,00
PROGETTO ORTO IN CONDOTTA scuola primaria Cervi	ore 96 x 17,50	1.680,00
PROGETTO STORIE IN VETRINA scuola primaria Cervi		
PROGETTO UN AQUILONE CHE VOLA IN ALTO primaria Cervi		
PROGETTO UN NUOVO NATALE scuola primaria Cervi		
PROGETTO LA DISABILITA' UDITIVA scuola primaria Cervi		
PROGETTO PACE scuola primaria IV Novembre	Ore 40 x 17,50	700,00
PROGETTO STORIE DA LEGGERE STORIE DA GUSTARE Scuola primaria IV Novembre	ore 96 x 17,50	1.680,00
PROGETTO A NATALE AGGIUNGI UN POSTO A TAVOLA scuola primaria IV Novembre		
PROGETTO A SCUOLA CON ARCOBALENO Scuola primaria IV Novembre		
PROGETTO ORTO IN CONDOTTA scuola primaria IV Novembre		
<b>TOTALE</b>		<b>38.283,27</b>

#### PERSONALE ATA

TIPO COMPENSO	UNITA'	Lordo dipendente
<b>- INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:</b>		
Rapporti con INPDAP per la compilazione e la trasmissione del Mod. PA04 informatizzato Passweb	N.1 X 350,00	350,00
Coordinamento personale ATA: controllo, registrazione e resoconto orari	N.1 X 350,00	350,00
Responsabile rilevazione anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi	N.1 X 175,00	175,00
Rapporti con i servizi sociali, gruppi H, commissioni BES, DSA infanzia/primaria	N.1 X 350,00	350,00
Rapporti con i servizi sociali, gruppi H, commissioni BES, DSA scuola secondaria	N.1 X 175,00	175,00
<b>- INCARICO SPECIFICO COLLABORATORI SCOLASTICI:</b>		
Assistenza alunni diversamente abili	N.6 X 100,00	600,00
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni scuola infanzia	N.5 X 250,00	1.250,00
<b>- ATTIVITA' AGGIUNTIVA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:</b>		
Gestione viaggi di istruzione scuole primarie e secondaria	N.1 X 350,00	350,00
Aggiornamenti software AXIOX	N.1 X 350,00	350,00
Gestione contributo alunni	N.1 X 350,00	350,00
Gestione retribuzione supplenti	N.1 x 350,00	350,00
Gestione personale LSU	N.1 X 350,00	350,00
Gestione delle certificazioni di lingua straniera	N.1 X 350,00	350,00
Gestione iscrizioni on line scuola primaria	N.1 X 350,00	350,00
Pratiche relative all'orientamento e alla continuit� comprese le uscite	N.1 X 175,00	175,00
Gestione iscrizioni on line scuola secondaria 1° grado	N.1 X 175,00	175,00
<b>- ATTIVITA' AGGIUNTIVA COLLABORATORE SCOLASTICO:</b>		
Servizio posta esterna	N.3 X 100,00	300,00
Servizio posta interna	N.1 X 500,00	500,00
Piccola manutenzione e riparazione	N.2 X 350,00	700,00
Vigilanza esterna scuola secondaria 1° grado	N.2 X 100,00	200,00
Supporto amministrativo e centralino	N.2 X 500,00 N.5 X 100,00	1.500,00
Sistemazione Archivio	N.1 X 100,00	100,00
Sostituzione colleghi assenti	Compenso forfetario	1.715,53
<b>TOTALE</b>		<b>11.065,53</b>

**Art.29** - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo 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. Eventuali economie relative ai compensi del personale ausiliario andranno prioritariamente ed equamente ridistribuite per l'incarico specifico "Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni scuola infanzia".

**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.

Come da normativa vigente, le parti, previo esame congiunto, addivengono alla stipula e alla relativa sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto a.s. 2014/2015.

Letto, firmato, sottoscritto.

Parte pubblica

Il Dirigente scolastico Rita Emiliozzi

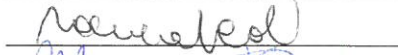


Parte sindacale - RSU

Rosalba Bartocci



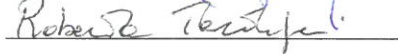
Romina Ercoli



Marisa Pasquali



Roberta Tartuferi

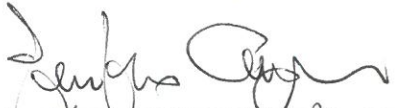


Luciana Carancini

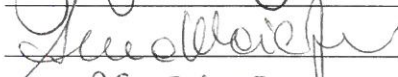
ASSENTE PER MALATTIA

Sindacati scuola territoriali

FLC/CGIL



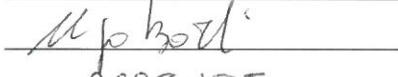
CISL/SCUOLA



UIL

ASSENTE

SNALS/CONFAL



GILDA/UNAMS

ASSENTE

