



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo San Giorgio di Mantova
Piazza 8 marzo 6 - 46030 San Giorgio di Mantova
Tel: 0376 340045 - 0376 245359
e-mail : mic81600d@istruzione.it
PEC mic81600d@pec.istruzione.it
www.icsangiorgio.gov.it
C.F. 93034800206

PREMESSA NORMATIVA

CRITERI GENERALI

Finalità

Il presente contratto è stipulato ai sensi dell'art.6 comma 2, lettere j,k,l; dell' art. 9 comma 4; dell' art. 33 comma 2, dell' art. 34 comma 1, dell' art. 51 comma 4, dell' art. 88 commi 1 e 2 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola.

Come previsto dall'art. 4 del CCNL, le finalità del presente accordo sono :

Incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto ed in particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni.

Valorizzare le professionalità di cui si dispone all'interno dell'organico funzionale di Istituto.

Valorizzare la professionalità del personale ATA.

Interpretazione autentica

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2 - Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro dieci giorni.

3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

4 -Il Dirigente in attesa di definizione della controversia, si impegna a non assumere decisioni relative al personale.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Assemblee Sindacali

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU o sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Il personale che partecipa all'assemblea, al termine previsto deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, deve essere assicurato il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alla attività indifferibili coincidenti con l'assemblea .

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto all'eventuale disponibilità, in caso contrario, si procede a rotazione in ordine alfabetico.

Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione delle riunioni degli organismi statuari delle organizzazioni sindacali, nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente (25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato)

Bacheche Sindacali

Sul sito dell'Istituzione Scolastica è presente una bacheca sindacale a disposizione delle RSU. Il materiale inserito è di esclusiva competenza delle RSU e delle OO.SS.

Agibilità Sindacale

La RSU e le OO.SS. possono fruire per eventuali riunioni, dei locali della scuola media. Le assemblee sindacali si svolgeranno, ordinariamente nell'aula multimediale della scuola media.

Diritto di sciopero

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato. I lavoratori che intendono aderire o no ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, s'intendono in servizio secondo il loro orario o funzionalmente all'apertura della scuola per un monte ore pari alle ore di servizio di quel giorno. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di collaboratori scolastici. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica

I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- la RSU d'Istituto
- i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriale delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29/11/2007.

Gli incontri sono convocati dal DS anche su richiesta della RSU. : entro il 15 di settembre per l'apertura della contrattazione dell'a.s. nuovo e per la rendicontazione di quello precedente.

Campo di applicazione della contrattazione integrativa di Istituto

La contrattazione integrativa di Istituto si applica al personale docente e ATA assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio.

Accesso alla documentazione e pubblicità

Il Dirigente scolastico cura l'affissione sul sito della contrattazione integrativa d'Istituto firmata dalle parti in causa. Ogni singolo interessato avrà un prospetto analitico con le attività quantificate in impegni orari o forfettari e i relativi compensi.

Informazione preventiva e concertazione

1-Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) le proposte di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) l'utilizzazione dei servizi sociali.

Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs 150/2009:

- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al Piano delle Attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo Piano delle Attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3 - Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di avviare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative o di servizio.

4 - La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Informazione successiva

1 - Sono materie di informazione successiva:

- a) personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
- c) la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96

Permessi per formazione e aggiornamento professionale

Nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico in merito alla formazione e all'aggiornamento, per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- a. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità dell'erogazione del servizio
- b. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi
- c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi

a) Formazione ed aggiornamento del personale docente

Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto a 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente nei diversi ordini di scuola. Anche il personale ATA ha diritto nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, alla fruizione di 24 ore di permesso con diritto alla retribuzione o al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro. La possibilità di fruizione dei permessi e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro sono concesse per le seguenti iniziative:

- a. percorsi universitari finalizzati all'integrazione dei piani di studio;
- b. partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione, compresi i corsi per il sostegno agli alunni portatori di handicap;
- c. partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento definite nel Piano dell'Offerta Formativa e individuate nel Piano di Formazione d' Istituto;
- d. partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum;
- e. partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale
- f. altre iniziative di formazione ritenute necessarie per le finalità del PTOF.

Qualora rientranti nelle priorità definite dal Collegio dei Docenti o individuabili nel PTOF, viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate in rete (Comprensivirete) e appartenenti al PNSD.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato i contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi sono così definiti:

- almeno una unità dei componenti del team per la scuola dell'infanzia e/o primaria
- almeno due unità dei componenti del Consiglio di Classe per la scuola secondaria

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano di Formazione di Istituto deliberato dal Collegio dei Docenti.

La procedura per fruire dei permessi è:

- a. il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione
- b. la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico
- c. in caso di diniego le motivazioni devono essere comunicate dal Dirigente al richiedente, su specifica richiesta vengono fornite in forma scritta.

b) Formazione ed aggiornamento del personale ATA

a. Il personale ATA, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 24 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione con diritto al recupero compensativo, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.

b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le Associazioni professionali, gli Istituti di ricerca e formazione, gli Enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

c. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 24 ore di permesso:

- non più di 2 unità del personale amministrativo
- non più di 4 unità del personale ausiliario

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni.

d. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione
- la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

Potrà essere concessa una deroga in caso di corsi specifici organizzati da MIUR- USR-Lombardia – AT di Mantova .

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dagli artt. 6, 9, 33, 34, 51 e 88

CCNL del 29/11/2007, di seguito elencate:

- ✓ materie contrattuali ex art. 6, come indicato in premessa,
- ✓ compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio o a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.
- ✓ compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- ✓ compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il dirigente scolastico;
- ✓ modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA;
- ✓ compensi al personale docente e ATA ex art.88.

2 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3 D.Lvo. 165/2001).

INFORMAZIONE PREVENTIVA

SITUAZIONE DATI 2016/17

		Sc.infanzia	Sc.primaria	Sc.secondaria
Numero plessi	7	4	2	1
Numero alunni	1154	289	545	320
Numero docenti in o.d.	104	24	50	30
Numero ATA in o.d.	25			

PIANO DIRITTO ALLO STUDIO A.S. 2016/17

COMUNI DI SAN GIORGIO DI MANTOVA E BIGARELLO

Supporto psicopedagogico (Infanzie)	7.425,60
una risorsa per la qualità della scuola	6.030,00
progetto lingua inglese (compresa madrelingua)	4.485,00
Supporto psicopedagogico classi I [^]	3.057,60
educatori classi I [^]	1.407,00
Supporto psicologico sul campo classi 2 [^] 3 [^] 4 [^] 5 [^]	7.371,00
Gioco Sport 70 Comuni	3.300,00
Supporto psicologico secondaria	5.460,00
Consulente affettività secondaria	780,00
Consulente orientamento secondaria	780,00
Servizio Civile	1.260,00
Registro elettronico	1.800,00
Contributo per contratto manutenzione e assistenza informatica	3.050,00
Supporto alle tecnologie	6.600,00
Fornitura materiale per pulizia di tutti i plessi	5.000,00
facile consumo infanzia	2.400,00
facile consumo primaria	2.300,00
facile consumo secondaria	720,00
Oneri aggiuntivi	4.200,00
TOTALI	67.426,20

Spesa complessiva a carico dell'Amministrazione Comunale € 67.426,20 e in gestione all'Istituto.

L'importo si intende comprensivo della quota di gestione pari a € 2.426,20.

Servizio Civile

Il Servizio Civile Nazionale, istituito con la legge 6 marzo 2001 n° 64, - che dal 1° gennaio 2005 si svolge su base esclusivamente volontaria - è un modo di difendere la patria, il cui "dovere" è sancito dall'articolo 52 della Costituzione.

Esso rappresenta per i giovani dai 18 ai 28 anni un modo per dedicare un anno della propria vita a favore di un impegno solidaristico inteso come impegno per il bene di tutti e di ciascuno e quindi come valore di coesione sociale.

L'Istituto Comprensivo di San Giorgio di Mantova per poter partecipare al SCN ha dovuto dimostrare di possedere requisiti strutturali ed organizzativi ed avere adeguate competenze e risorse specificatamente destinate al SCN. L'ente ha sottoscritto con L'Ufficio Nazionale per il Servizio civile la [carta di impegno etico](#) che intende assicurare su tutto il territorio nazionale una comune visione delle finalità del SCN e delle sue modalità di svolgimento.

Solo gli enti iscritti in appositi albi - Albo nazionale e Albo regionale - possono presentare progetti di Servizio Civile Nazionale.

L'avvio e la gestione del Servizio Civile, nell'istituto Comprensivo di San Giorgio di Mantova, comporta la presenza di cinque volontari che operano per 12 mesi consecutivi per 30 ore settimanali, nei cinque plessi dell'Istituto Comprensivo

Obiettivi generali del Progetto.

1) Diffusione tra i volontari di un atteggiamento di cittadinanza attiva e solidarietà.

L'Ente fornisce ai giovani un'opportunità progettata di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato, con l'obiettivo primario di essere occasione di formazione alla solidarietà, alla partecipazione e alla crescita di senso civico e di trasmissione di competenze - relative alla capacità di ascolto e di aiuto ad alunni in difficoltà- che vengano utilizzate per tutta la vita indipendentemente dalla propria esperienza professionale.

2) Diffusione tra i volontari di conoscenze professionali e capacità di inserimento in forme di lavoro.

Lo svolgimento del Servizio Civile, favorisce l'inserimento nel mondo del lavoro della scuola come figure a progetto o alle dipendenze delle Cooperative, che spesso cercano gli ex volontari perché altamente qualificati grazie alla formazione specifica ricevuta, prima, e dall'esperienza fatta nei plessi, poi.

3) Promozione dell'integrazione scolastica e sociale di:

alunni diversamente abili

alunni in difficoltà di apprendimento

alunni provenienti da vari paesi comunitari e extracomunitari.

Ambiti di intervento su cui operano i volontari, dopo l'erogazione della formazione specifica e di quella generale

Supporto didattico a favore di bambini diversamente abili

Tutoraggio scolastico

Laboratorio di mediazione linguistica

Titolo del Progetto :

A) Progetto 'CRESCERE INSIEME – 2015'

Lorenzo Cabrelli	SE
Giulia Martignoni	SIT
Dorotea Palermo	SIM

Serena Cabrini	SIC
----------------	-----

Azioni intraprese	Periodo di attuazione
Calendarizzazione del Servizio dei volontari nelle classi con azioni di monitoraggio del Servizio estivo. Conclusione dell'anno di servizio dei volontari selezionati. Azioni di monitoraggio, secondo quanto previsto nel progetto, ed azioni di chiusura del progetto compresa	Dal primo settembre 2016 al 4 ottobre 2016

B) Progetto 'CRESCERE INSIEME – 2017'

Giuseppina Savarino	SE
Omar Bisognin	SIT
Nicole Obici	SIM
Andrea Gandellini	SIC
Francesca Negretti	SMS

Azioni intraprese dal 10 ottobre 2016 al 30 giugno 2106	Azioni intraprese nei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo luglio-agosto 2016)
<p>Avvio al Servizio. Raccolta della documentazione richiesta. Contatti con il dipartimento della Gioventù e del SCN per l'avvio al Servizio dei nuovi volontari la fine di rendere legittima la loro presenza nell'Ente. Contatti con gli OLP (docenti tutori) per il progressivo inserimento nei plessi in cui si troveranno ad operare. Calendarizzazione della formazione. Individuazione delle risorse e gestione della erogazione della formazione generale e specifica (121 ore) richiesta dal Progetto.</p> <p>Formazioni previste ed obbligatorie</p> <p>Il calendario della formazione è stato predisposto e stilato dalla sottoscritta ed include sia la formazione specifica che quella generale.</p> <p>Formazione Specifica: ore 77.</p> <p>E' tenuta in parte dalla sottoscritta ed in parte da altri docenti, finanziati dalla scuola. Attraverso metodologie laboratoriali, di lezione frontale e di training on the job, i Volontari vengono formati negli ambiti delle Specifiche attività che andranno a realizzare nei plessi)</p> <p>Formazione generale: ore 44.</p> <p>E' tenuta per intero dalla sottoscritta, in quanto essendo unica figura accreditata attraverso uno specifico corso tenutosi a Milano, Ha come finalità la presa di coscienza nei volontari della dimensione di servizio alla comunità, intesa come avvio alla cittadinanza attiva. E' coercitiva nei contenuti e nelle modalità (vedi 'Linee generali) e deve essere erogata per intero, pena l'annullamento del Progetto.</p> <p>Operatività del Servizio. Da novembre in poi, i volontari entrano ufficialmente in Servizio. Compete alla referente la cura delle relazioni tra i volontari ed i docenti e il rispetto di tutte le azioni richieste da Milano e dal</p>	<p>Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, attraverso la cosiddetta 'scuola estiva' si offre un servizio di ampliamento dell'offerta formativa agli alunni della scuola primaria e secondaria e un servizio di affiancamento agli educatori dei Cred estivi.</p>

Dipartimento di Roma e attentamente descritte nel Progetto 2017.	
--	--

C) Progetto 'CRESCERE INSIEME – 2018'

Azioni intraprese o da intraprendere	Periodo di attuazione
Scrittura ed invio del nuovo Progetto, secondo le indicazioni pubblicate a settembre 2016 nel 'Nuovo Prontuario'.	Dal 1 settembre al 17 ottobre 2016, secondo le scadenze fissate dai competenti Uffici
Raccolta domande adesione dei nuovi volontari	Giugno 2017
Colloqui per la selezione dei nuovi volontari, predisposizione e invio delle nuove graduatorie	Luglio 2017

Calcolo fondo di Istituto 2016/17

FIS	unità	lordo stato	lordo dip.
Punti erogazione servizio	7	18.159,12	
N. docenti + ATA	130	44.154,50	
		62.313,62	46.958,27
FUNZIONI STRUMENTALI	unità	lordo stato	lordo dip.
per ogni scuola	1	1.689,49	
per ogni complessità organizz.	1	790,36	
N. docenti in organico	104	4.790,24	
		7.270,09	5.478,60
INCARICHI SPECIFICI ATA	unità	lordo stato	lordo dip.
N. ATA in organico	25	3.788,25	
		3.788,25	2.854,75
ORE ECCEDENTI sostituzione colleghi assenti	unità	lordo stato	lordo dip.
N. docenti sc. Infanzia e primaria	74	1.995,04	
N. docenti scuola secondaria	30	1.535,10	
		3.530,14	2.660,24



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo San Giorgio di Mantova
Piazza 8 marzo 6 - 46030 San Giorgio di Mantova
Tel: 0376 340045 - 0376 245359
e-mail : mic81600d@istruzione.it
PEC mic81600d@pec.istruzione.it
www.icsangiorgio.gov.it
C.F. 93034800206

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Visto il CCNL 04/08/95
Visto il CCNL 26/05/99
Visto il CCNL 31/08/99
Visto il CCNL 15/02/01
Visto il CCNL 24/07/03
Visto il CCNL 29/11/07

Il giorno 24 novembre 2016, nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di San Giorgio di Mantova, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo, valido per l'anno scolastico 2016/2017, tra:

Il Dirigente Dott.ssa Carla Barbi, assistito dal Direttore S.G.A.

Le RSU d'Istituto:

Piscione Accursia
Villanova Graziella

la delegazione sindacale costituita da

SINDACATI	FLC-CGIL SCUOLA	Massimiliano De Conca
TERRITORIALI	CISL-SCUOLA	Ilaria Irpo
FIRMATARI	UIL-SCUOLA	Giuseppe Russo
DEL CCNL	CONFSAL-SNALS	Licia Magnani

Ai sensi dell'art. 6 CCNL, si stipula il seguente contratto integrativo in materia di :

- modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al piano dell'offerta formativa e piano annuale
- modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA
- attuazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- criteri per la ripartizione delle risorse dal fondo di istituto
- norme transitorie e finali

Art. 1 ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

1.a) Assegnazione ai plessi

- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
- Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti :

nel caso di posti vacanti si procede con assegnazione ad altra sede del personale già in servizio, su richiesta ; assegnazione alle sedi, previa informazione alla RSU, del personale a tempo indeterminato entrato in organico con decorrenza 1° Settembre, in base a motivate esigenze organizzative della scuola.

assegnazione alle sedi, previa informazione alla RSU, del personale con rapporto a tempo determinato in base a motivate esigenze organizzative della scuola.

I docenti con contratto part time, saranno assegnati tenendo conto di una equilibrata distribuzione sui plessi.

- Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non via siano richieste, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.

- In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il docente in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo il Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica e il benessere degli alunni (e delle famiglie), si potrà provvedere al trasferimento d'ufficio da un plesso ad un altro. La mobilità avverrà su posto libero, in mancanza su posto di docente disponibile al trasferimento, in mancanza si provvederà al trasferimento d'ufficio.

In ogni caso, fatta salva la dovuta informazione alla RSU, in presenza di contenzioso, le parti firmatarie si riuniranno per decidere in prima istanza in merito alla controversia.

- In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni, su posti vacanti.

1 b) Orario di lavoro

Orario di insegnamento

- 1 – L'orario di lavoro si articola di norma su cinque giorni.
- 2 – Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- 3 - L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Orario giornaliero di insegnamento

- 1 – Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo quando nell'orario non è compresa la mensa.

3 - Non si possono in caso di ore eccedenti, superare le nove ore di insegnamento giornaliero.

Ferie

Le ferie sono regolamentate dall'art. 13 comma 9 CCNL 29/11/2007 e dalla L. 228/2012

La fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è concessa regolarmente previa presentazione della domanda, senza alcuna limitazione o vincolo. La fruizione delle stesse durante i periodi di attività didattica è subordinata ad una richiesta presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima del periodo chiesto; il Dirigente risponderà entro tre/quattro giorni prima motivando l'eventuale non concessione. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano i seguenti:

- operazioni di scrutinio o d'esame;
- incontri collegiali di informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni quadrimestrali o delle attività educative nella scuola dell'infanzia;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- in caso di proclamazione di sciopero perché viene meno la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

La concessione delle ferie durante l'attività didattica non deve determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Cambi turno personale docente

Il personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Media può effettuare cambi di turno.

Il cambio di turno deve essere motivato ed autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico.

I cambi di turno possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:

- **Scuola dell'Infanzia: all'interno del plesso**
- **Scuola primaria: disponibilità colleghi**
- **Scuola secondaria di primo grado: disponibilità colleghi**

Cambi turno e cambi orari vanno concordati con la collaboratrice del dirigente e richiesti in forma scritta attraverso l'apposito modello.

Permessi orari, giornalieri e congedi vanno richiesti in forma scritta alla Dirigente .

1 c) Criteri di sostituzione dei docenti assenti

Nei limiti dei fondi assegnati per le ore eccedenti si stabilisce quanto segue :

SCUOLA INFANZIA

Per assenze superiori ai 2 giorni lavorativi potrà essere chiamato, di norma, un supplente.

Per assenze inferiori ai 2 giorni lavorativi si procederà secondo i seguenti criteri:

- Docenti in compresenza nella stessa classe, in classi parallele, nello stesso plesso
- Accorpamento di gruppi di alunni per classi parallele o contigue

- Docenti di sostegno quando l'alunno assegnato risulti assente

I docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze indicando le ore di disponibilità.

SCUOLA PRIMARIA

Per assenze superiori ai 7 giorni lavorativi potrà essere chiamato, di norma, un supplente.

Per assenze inferiori ai 7 giorni lavorativi si procederà secondo i seguenti criteri:

- Docenti assegnati all' organico potenziato
- Docenti in compresenza nella stessa classe, in classi parallele, nello stesso plesso
- Accorpamento di gruppi di alunni per classi parallele o contigue
- Docenti di sostegno quando l'alunno assegnato risulti assente

I docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze indicando le ore di disponibilità.

SCUOLA SECONDARIA

Per assenze superiori ai 10 giorni lavorativi potrà essere chiamato, di norma, un supplente.

Per assenze inferiori ai 10 giorni lavorativi si procederà secondo i seguenti criteri:

- Docenti assegnati all' organico di potenziamento
- Utilizzo delle ore di completamento cattedra
- Utilizzo delle ore a recupero (permessi brevi)
- Utilizzo delle ore eccedenti secondo la disponibilità data solo in casi di emergenza (prime ore e il primo giorno di assenza qualora il docente non abbia comunicato in anticipo o comunque fino a quando la segreteria non abbia trovato il docente supplente)
- In assenza di disponibilità ad effettuare ore eccedenti il DS, **al fine di garantire il servizio e la vigilanza**, effettuerà un ORDINE DI SERVIZIO
 - ai docenti in servizio in quel giorno e con ore disponibili
 - ai docenti con giorno libero
 - accorpamento di due classi (possibilmente parallele e con un docente di sostegno non in rapporto 1:1 in compresenza) in un' aula idonea (es. multimediale)

L' Insegnante di sostegno (infanzia, primaria e secondaria) è utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti

a. se è assente l'alunno disabile

b. in assenza del docente di classe può coprire la classe stessa

Utilizzi particolari dei docenti

Durante uno sciopero, in caso di assenza degli alunni della propria classe, all'insegnante in servizio può essere assegnata **la vigilanza** di altre classi ; in ogni caso resta a disposizione nel proprio plesso per l'intera durata del suo orario di servizio. E' facoltà del Dirigente ristrutturare l'orario in base alle esigenze di servizio.

In caso di assemblea sindacale, gli insegnanti che non aderiscono possono sostituire i colleghi aderenti all'assemblea, svolgendo attività didattica nella classe, anche con ore eccedenti a recupero o a pagamento.

Permessi Legge 104/92

Al fine di assicurare il servizio, i giorni di permesso per L.104 dovranno essere presentati, di norma, n. 3 giorni prima della fruizione, salvo improvvisi casi di emergenza.

Art. 2 ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

2 a) Assegnazione ai plessi.

1. Nel caso di posto vacante del DSGA si procede alla nomina secondo i seguenti criteri :
 - ▶ titolarità della 2° posizione economica
 - ▶ continuità nella scuola in qualità di DSGA
 - ▶ continuità di servizio nella scuola
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, tranne in casi eccezionali, per tutto l'anno. Di norma il personale viene assegnato alla sede occupata nel corrente anno scolastico, previa disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici, previsti dal CCNL e nel rispetto delle prerogative di coloro che usufruiscono dei benefici della L.104/92.

Non si esclude l'eventualità che il personale possa essere assegnato ad un plesso diverso da quello dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente in base a documentate esigenze.

Al fine di organizzare il personale ATA in modo tale da garantire il buon funzionamento dell'attività scolastica, l'attribuzione ai plessi, dovrà rispondere ai seguenti criteri :

- ▶ Numero di persone che hanno diritto alla L.104 ripartite equamente nei plessi ma, di norma, non assegnati alle scuole dell'infanzia;
- ▶ Equilibrio tra il personale totalmente idoneo e personale parzialmente inidoneo;
- ▶ Tipologia delle strutture delle sedi
- ▶ Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria

Solo a parità di situazione, si potrà procedere con il criterio del punteggio della graduatoria.

Pertanto il DSGA predispose il piano delle attività assegnando il personale ai plessi sulla base delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto individuate dal Dirigente Scolastico.

Le domande di assegnazione ad altro plesso, su posto vacante, devono essere presentate entro il 31 agosto.

2 b) Settori di lavoro

- 1 – I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2 – L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo esigenze di servizio.
- 3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
- 4 - L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

2 c) Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario del personale è di 36 ore settimanali salvo il plesso della scuola secondaria I° per il quale sono previste 35 ore settimanali in quanto, sulla base delle esigenze didattico/organizzative, esso richiede una apertura dalle ore 7,30 alle ore 19,00 e un servizio disposto su tre turni.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Nei plessi dove sono necessarie turnazioni al fine di coprire a rotazione l'intera durata del servizio queste verranno stabilite nella fase iniziale dell'anno scolastico dal DSGA nel piano delle attività.

Possono essere espresse preferenze per iscritto, rispetto alle turnazioni.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1-Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

2-Nell'assegnazione di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- ▶ della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta
- ▶ della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- ▶ della disponibilità espressa dal personale
- ▶ della graduatoria interna
- ▶ Nel caso che a parità di competenze vi siano più disponibilità si procederà alla rotazione annua nell'assegnazione degli incarichi.

3 - Possono, inoltre, essere assegnate prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa e per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal D.S. su indicazione del DSGA.

Turni di lavoro e scambi di turni

Il personale ruota su turni di lavoro indicati nel piano delle attività del DSGA, che però ha facoltà di diminuire il numero degli addetti al turno pomeridiano nei periodi di sospensione delle attività extracurricolari o di aumentarlo in relazione a particolari situazioni (consigli di classe con i genitori, colloqui generali)

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni di scambio.

Tale scambio deve essere comunicato al DSGA con preavviso di almeno 24 ore.

Flessibilità di ingresso e di uscita

In considerazione dell'orario di funzionamento degli uffici l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è soggetto ad una flessibilità di ½ ora durante il periodo dell'attività didattica. Eventuali periodi anche brevi di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzati del DSGA.

Chiusura prefestiva

Nel piano delle attività il DSGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola.

Le ore non lavorate per la chiusura delle giornate prefestive sono recuperate attraverso ferie, riposi compensativi e/o recupero ore di lavoro straordinario autorizzato, comunque, con le modalità previste dal CCNL e CCNI.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche : vacanze natalizie, pasquali ed estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

2 d) Modalità e fruizione di : ferie, riposi compensativi, permessi

Ai sensi dell'art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, a richiesta del lavoratore, e compatibilmente con le esigenze di servizio non può essere cumulato ma verrà compensato con corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo 3 h.) o per giorni interi secondo le esigenze organizzative, previo accordo con il DSGA.

Ogni lavoratore dovrà effettuare almeno 15 giorni continuativi, nel periodo compreso fra luglio e agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive

Entro il 31 maggio di ogni anno il DSGA dispone il piano delle ferie estive

Nel caso ci siano sovrapposizioni nella stessa qualifica professionale il piano verrà modificato dapprima con i dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità, con il criterio della rotazione annuale.

Durante i periodi di attività didattica potranno essere concessi, tenendo presenti le esigenze di servizio, un numero massimo di 2 giorni nella settimana.

Per i collaboratori scolastici la richiesta di ferie dovrà essere controfirmata da un collega disponibile alla sostituzione, senza onere per l'amministrazione.

Al fine di garantire le pulizie dei locali durante i giorni di sospensione delle lezioni per le festività natalizie e pasquali, le ferie saranno concesse tenuto conto che ogni collaboratore dovrà restare in servizio almeno 2 (due) giorni durante il periodo natalizio e almeno 1 (uno) giorno durante il periodo pasquale.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione dell'attività didattica.

Permessi Legge 104/92

Al fine di assicurare il servizio, i giorni di permesso per L.104 dovranno essere presentati, di norma, n. 3 giorni prima della fruizione, salvo improvvisi casi di emergenza.

Permessi brevi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico, purché sia garantito, durante le attività didattiche, il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente non devono superare le 36 ore per a.s.

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

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

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

Le ore di straordinario non preventivabili, dovranno essere autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi già fruiti

Ritardi

Si intende ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato previo accordo con il Direttore SGA.

Sostituzione personale A.T.A.

Dall' a.s. 2015/16 si fa riferimento alla nota MIUR n. 25141 del 10.08.2015 che stabilisce quanto segue :

“...Si precisa, altresì, che ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici non potranno conferire le predette supplenze a:

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;

b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;

c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza”

Pertanto si utilizzerà la quota accantonata del 3,6% del FIS (€ 1.500,00) quota destinata ai Collaboratori Scolastici per compensare l'intensificazione del lavoro e la sostituzione dei colleghi assenti.

2 e) Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale ex L. 146/90

Tabella dei servizi minimi personale ATA :

1) servizio minimo durante le attività didattiche	Coll. Scolastici	Ass. Amm.vi
	4 unità alla Scuola Media	4 unità
	3 unità alla scuola primaria Caselle	
	2 unità alla scuola primaria Gazzo	
	2 unità alle scuole dell'Infanzia	
2) servizio minimo in mancanza di attività didattica-sospensione delle lezioni - periodo estivo	2 unità alla scuola media	4 unità
3) servizi minimi durante le assemblee	Durante le assemblee del solo personale ATA, in caso di completa adesione si concorda la permanenza in servizio di n. 1 unità di personale coll.scolastico x ogni plesso e di n.1 assistente amministrativo c/o la sede centrale. L'obbligo di servizio avverrà con rotazione in ordine alfabetico.	

Art. 3 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

3 a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. **Per il triennio 2016/19 viene designata la docente BENATTI BRUNELLA.**

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

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

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

3 b) Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

3 c) Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

addetto al primo soccorso

addetto al primo intervento sulla fiamma

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

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

Art. 4 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE PER LE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO

4 a) 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.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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 PTOF, dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA, nonché dalle priorità individuate nel RAV e nel PdM.

A tal fine sono calcolati sulla base degli organici del personale docente e ATA, tolti i compensi per lo staff di dirigenza e per il DSGA.

4 b) Stanziamenti

I criteri di divisione del fondo d'istituto sono oggetto di accordo definito in occasione della prima convocazione del tavolo di contrattazione ed individuati nella misura del 74% al personale docente e 26% al personale ATA.

Al fine di perseguire le finalità, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, sulla base della delibera del Collegio Docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, secondo i seguenti criteri:

Tabella A

DESCRIZIONE	Quota lordo dipendente
Fondo di istituto di competenza a.s. 2016/2017	46.958,27
Economie a.s. 2015/16	939,39

Tabella B

DESCRIZIONE	Quota lordo dipendente
-------------	------------------------

Funzioni strumentali e incarichi specifici a.sc. 2016/2017	
Funzioni strumentali n.5	5.478,60
Incarichi specifici A.T.A. (n. 2 ass.amm.vi + n. 2 coll.scol.)	2.854,75
Totale funzioni e incarichi a.s. 2016/2017	8.333,35

Tabella C

DESCRIZIONE	Quota lordo dipendente
Ore eccedenti	2.660,24
Totale	2.660,24

1) Per compensare lo Staff del Dirigente scolastico sono messi a disposizione:

Accantonamenti	Quota lordo dipendente
a) Staff del D.S.	5.453,65
b) Quota variabile indennità direzione DSGA	4.620,00
c) Ind. Quota fissa DSGA 2016/ 2017	976,00
d) Compenso al sostituto del DSGA	300,00
e) Referenti plessi	4.075,00
f) Accantonamento 3,6% Coll. Scolastici	1.500,00
Totale	16.924,65

Collaboratori del Dirigente

Al fine di compensare lo staff del D.S è stornata dal fondo comune di istituto la somma di € 5.453,65 (lordo dip.) .

Fanno parte dello staff di dirigenza le docenti: a) [redacted] (secondo Collaboratore).

e) [redacted] (referente per l'Infanzia) e i Referenti di plesso .

Funzioni strumentali

L'assegnazione per le funzioni strumentali è di €. 5.478,60 ripartite in n. 5 aree (le figure 2A-2B-2C-2D percepiscono N. 2 funzioni):

Area	Docenti individuati
1 Area Sicurezza	[redacted]
2 Area Inclusione	[redacted]
2A Alunni H – scuola primaria	[redacted]
2B Alunni H - scuola primaria	[redacted]
3	[redacted]
2C Alunni H – scuola secondaria	[redacted]
2D Alunni dsa – bes scuola secondaria	[redacted]
4 Piano dell'Offerta Formativa: progettazione-rendicontazione	[redacted]
5 Area Nuove Tecnologie per la scuola	[redacted]

4 c) Individuazione e conferimento degli incarichi al personale docente

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e dei risultati conseguiti.

PROGETTI 2016/17

			N. DOC.	ORE	Lordo orario	LORDO DIP.
OR GA NIZ ZA TI VI	<i>COMMISSIONI</i>	PTOF	7	25	17,50	437,50
		CONT. ACCOGL.	32	100	17,50	1.750,00
		ADOZIONE	2	20	17,50	350,00
		TIC:REGISTRO	3	35	17,50	612,50
		COORDINATORI (secondaria)	14	198	17,50	3.465,00
		TUTOR	4	20	17,50	350,00
		SOSTITUZIONE COLLEGHI (Gazzo)	1	5	17,50	87,50
		SOSTITUZIONE /ORARIO (secondaria)	2	40	17,50	700,00
D I D A T T I C I	<i>PROGETTI</i>	SERVIZIO CIVILE	11	117	17,50	2.047,50
		BULLISMO	5	50	17,50	875,00
		CURRICOLO VERTICALE	10	120	17,50	2.100,00
	<i>TRASVERSALI</i>	GLI	6	24	17,50	420,00
		INFANZIA	SUPPORTO PSICOPEDAGOG.	24	72	17,50
	<i>PRIMARIA</i>	BES e DSA (Infanzia e Primaria)	4	60	17,50	1.050,00
		GIOCOSPORT	1	20	17,50	350,00
		UN LIBRO DOPO L'ALTRO	1	20	17,50	350,00
	<i>SECONDARIA</i>	AFFETTIVITA'	1	5	17,50	87,50
		RECUPERO MATEMATICA a)	1	2	17,50	35,00
		RECUPERO MATEMATICA b)	4	40	35,00	1.400,00
		ALLENAMENTI MATEMATICI a)	1	2	17,50	35,00
		ALLENAMENTI MATEMATICI b)	1	8	35,00	280,00
		ORIENTAMENTO	4	60	17,50	1.050,00
		INTERNAZIONALIZZAZIONE	8	144	17,50	2.520,00
		CLIL	2	18	17,50	315,00
		MAGIA SARACENA	1	10	17,50	175,00
		CONSIGLIO COMUNALE	1	20	17,50	350,00
CERTIFICAZIONE FRANCESE	1	10	35,00	350,00		
CERTIFICAZIONE GOETHE	1	10	35,00	350,00		

23.152,50

budget

23.164,27

4 d) Quantificazione delle attività aggiuntive e incarichi specifici per il personale ATA

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

comprovata professionalità specifica

disponibilità degli interessati

anzianità di servizio

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:

€ . 1.800,00 per n. 2 unità di personale amministrativo equamente ripartiti

€ . 1.054,75 per n. 2 unità di collaboratori scolastici

Le risorse del FIS sono pari a € 7.808,74 distribuite nella misura del 35% agli Ass.Amm.vi (€ 2.740,00) e del 65% ai Collaboratori Scolastici (€ 5.068,74)

INCARICHI SPECIFICI 2016/17	SEDE	NOMINATIVO
CURA E ASSISTENZA ALUNNI SC. INFANZIA	TRIPOLI	██████████
CURA E ASSISTENZA ALUNNI SC. INFANZIA	STRADELLA	██████████
SUPPORTO FORMAZIONE E NEOIMMESSI	SEGR.	██████
COORDINAMENTO UFF. PERSONALE	SEGR.	██████████

N.	ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMM.VI	N. ORE	LORDO DIP.
7	Flessibilità ad interscambio con i colleghi	30	435,00
7	Ulteriori incarichi di responsabilità	140	2.030,00
7	Intensificazione lavoro	19	275,50
	Tot. Ass. Amm.vi	189	2.740,50

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA MEDIA SAN GIORGIO

N.	DESCRIZIONE	N. ORE	LORDO DIP.
4	Intensificazione lavoro	115	1.437,50

SCUOLA PRIMARIA CASELLE

4	Intensificazione lavoro	80	1.000,00
---	-------------------------	----	----------

SCUOLA PRIMARIA BIGARELLO

2	Intensificazione lavoro	30	375,00
---	-------------------------	----	--------

SCUOLA INFANZIA TRIPOLI

2	Intensificazione lavoro	40	500,00
---	-------------------------	----	--------

SCUOLA INFANZIA MOTTELLA

2	Intensificazione lavoro	30	375,00
---	-------------------------	----	--------

SCUOLA INFANZIA COLLODI

2	Intensificazione lavoro	30	375,00
---	-------------------------	----	--------

SCUOLA INFANZIA STRADELLA

2	Intensificazione lavoro	30	375,00
---	-------------------------	----	--------

1	Pulizia Auditorium	50	625,00
	Tot. Coll. Scol.	405	5.062,50

TOTALE GENERALE 7.803,00

BUDGET 7.808,74

INCARICHI SPECIFICI Collaboratori Scolastici ex ART. 7 CCNL 7/12/05

Incarico	Nominativo	
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. infanzia
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. infanzia
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. Infanzia
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. Infanzia
Posta per segreteria	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. primaria
Tenuta, controllo materiale pulizia	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. primaria
Collaborazione con docenti e segreteria	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. primaria
Consegna registro elettronico	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. primaria
Predisposizione distinte posta	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. Secondaria
Assistenza alunni in difficoltà	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. secondaria
Preparazione materiale pulizia	[REDACTED]	Coll. Scolastico Sc. secondaria

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Registro Elettronico		Uff. Didattica
Acquisti mercato elettronico		Uff. Contabilità

TITOLARI 2° posizione economica

Sostituzione DSGA		Uff. Contabilità
		Uff. Didattica

Art. 5 NORME TRANSITORIE E FINALI

5 a) Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.

Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre 2017, si intende tacitamente rinnovato per la sola parte normativa, per il successivo anno scolastico fino alla stipula di nuovo contratto.

Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

5 b) Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza delle risorse assegnate intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

5 c) Criteri della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

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

5 d) Clausola di salvaguardia

Le somme liquidate in esecuzione del presente atto sono soggette ad espressa riserva di modifiche e/o integrazioni in caso di diverse indicazioni fornite dal MIUR.

Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150, pubblicato sulla G.U. n. 254 del 31.10.2009 (suppl.n.197) entrato in vigore il 15/11/2009, avente per oggetto : **Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni**”, il presente contratto varrà fino a quando verranno applicate le norme contenute nel suddetto Decreto.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Carla Barbi



F.to La RSU d'Istituto:

Piscione Accursia

Villanova Graziella

F.to LE OO.SS. provinciali :

CONFSAL-SNALS Licia Magnani

FLC-CGIL Massimiliano De Conca

CISL-SCUOLA Ilaria Irpo

UIL-SCUOLA Giuseppe Russo