

PARTE NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente contratto, che annulla e sostituisce quello precedente, decorre dalla data di sottoscrizione e rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo; esclusivamente per la parte economica vale solo per il corrente anno scolastico.
3. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in vigore.
4. Il contratto può essere integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti.
5. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative (art.1339 e art.1419 c.c.) o per accordo tra le parti.
6. La decadenza di eventuali aspetti normativi al sopravvenire di norme imperative, non produrrà alcuna variazione dell'impianto economico, le parti si incontreranno per modificare gli eventuali articoli discordanti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

II) RELAZIONI SINDACALI

Art. 3- Impegno delle parti

Premesso che le relazioni sindacali debbono essere improntate al rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale, si riconosce l'interesse dei contraenti ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono da ritenersi condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica (come da art.2)

Art. 4- Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
4. Sono inoltre rubricate le procedure relative alle seguenti materie :
 - a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa 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;
 - b) 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; ritorni pomeridiani;
 - c) criteri e modalità relativi alla 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.

Art. 5 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. 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 e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 7 - Albo sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale (albo sindacale) in ogni plesso per l'esposizione di materiale sindacale. L'albo sindacale deve avere dimensioni e collocazione idonee e concordate con le RSU.

Le RSU ed i sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica hanno il diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale.

Art.8 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito l'uso degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono, fax) dell'istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico, per le attività inerenti le proprie mansioni di RSU.

Alle RSU è concesso l'utilizzo dei locali scolastici per i propri incontri. Se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di servizio, la richiesta dei locali deve essere presentata di norma al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

Art. 9 - Permessi retribuiti e non retribuiti e Riunioni con RSU

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

I permessi sono gestiti in modo autonomo dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Le riunioni con le RSU sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, e l'ordine del giorno è concordato dalle parti. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione inerente alle tematiche trattate richiesta dalle RSU.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative e/o dal DSGA.

L'avviso di convocazione degli incontri verrà inviato alle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09 del Comparto Scuola.

Al termine delle riunioni di contrattazione integrativa decentrata si può redigere un verbale delle decisioni e di eventuali note su specifica richiesta dei diretti interessati. Il verbale è sottoscritto dalle RSU e dal Dirigente Scolastico.

Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 10 - Assemblee Sindacali

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

- una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti);
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto

La convocazione delle assemblee indette dalle RSU deve giungere in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento.

Il Dirigente Scolastico affigge all'albo la convocazione dell'assemblea, comunica inoltre (tramite circolare interna) la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di presa visione e di partecipazione.

L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora e massima di 2 ore, essa può essere convocata all'inizio o nella parte finale delle lezioni. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di assemblee fuori sede, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 15 minuti prima dell'orario d'inizio previsto per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale delle sedi distaccate ad uscire fino a 15 minuti prima. Qualora le assemblee si svolgano all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario dei servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con le assemblee, viene garantito il servizio di almeno 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede alla nomina d'ufficio, attuando comunque una rotazione.

Art. 11 - Procedure in caso di sciopero

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico può chiedere ai lavoratori di dichiarare preventivamente la propria adesione allo sciopero tramite circolare interna, dalla quale risulti in modo esplicito il carattere **volontario** di tale dichiarazione. La richiesta volontaria di adesione allo sciopero avviene tramite un modulo in cui si appone la **firma (obbligatoria) per presa visione** oppure la firma volontaria di adesione allo sciopero. E' dovere del dipendente apporre la firma nel 1° giorno utile dal ricevimento del modulo al fine di favorire una rapida comunicazione alle famiglie.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

In ogni caso il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione degli scioperi vengano affisse alle bacheche sindacali.

Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90 dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI del 8/10/99:

- a. per l'effettuazione degli **scrutini** e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
- b. per l'effettuazione degli **esami finali** è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
- c. per garantire il **pagamento degli stipendi** al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del D.S.G.A., di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico.

Procedura:

1) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In subordine il DSGA segue il criterio della rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi (di norma non precettando chi è stato tenuto in servizio la volta precedente).

2) Il Dirigente Scolastico informa, almeno 3 giorni prima dello sciopero, i lavoratori che sono "precettati" per garantire i servizi minimi.

3) Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere, se possibile, la sostituzione con altre unità. Qualora non ottenga risposta scritta di accoglimento della sostituzione da parte del Dirigente Scolastico, il lavoratore è da intendersi precettato.

III) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.12 – Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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.

Art. 13 - Le figure sensibili

Viene designata, all'interno del corpo docente, la figura dell'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) (art. 31 D.Lgs 81/08)

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
 - addetti al primo intervento sulla fiamma
1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
 2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art.14 - Alcool dipendenza.

A seguito di fatti accaduti durante l'attività di servizio (es. alterazioni comportamentali) o di evidenze oggettive (es. alito alcolico) inquadrabili come situazioni di potenziale pericolo per i lavoratori stessi o per i terzi (con particolare riferimento agli alunni) ed evidentemente riferite a condizioni di sospetta alcool dipendenza o abuso alcolico, dal momento che la docenza è compresa nell'allegato 1 dell'accordo Stato-Regioni del 16 Marzo 2006, il Dirigente potrà, in base all'art 18, lett. c, del D. Lgs. 81/08, che impone al datore di lavoro, nell'affidare i compiti lavorativi, di tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in relazione alla loro salute e sicurezza, disporre l'allontanamento immediato del lavoratore dalla mansione avvisando il presidio medico più vicino. Il Dirigente può disporre poi l'invio del lavoratore al collegio medico dell'AUSL per la valutazione dell'idoneità alla mansione.

Utilizzazione del personale ATA e docente in relazione al PTOF e al piano delle attività, relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario e ricaduta sull'organizzazione del lavoro e dei servizi

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti conseguenti. Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte sono meritevoli di concertazione per la piena ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali anche con incontri appositi tra le parti, al fine di conciliare le prioritarie esigenze di servizio con le esigenze dei lavoratori.

Assegnazioni del personale ATA alle sedi

Il Dirigente scolastico, considerato che l'ubicazione delle sedi dell'Istituto Comprensivo non comporta disagi per il raggiungimento dei diversi edifici, assegna il personale ai plessi sulla base delle esperienze maturate, tenendo conto della continuità e dell'anzianità di servizio, per garantire il migliore servizio possibile. Per particolari esigenze il Dirigente può decidere di derogare alle modalità di assegnazione di cui sopra, previo incontro con le RSU.

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. hanno consultato il personale ATA in 3 incontri il **14/09/17** , il **4/10/2017** e l'**11/10/17**

Art.15 – Orario di lavoro del personale ATA

L'orario di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alla seguente organizzazione:

-Considerato che all'interno dell'Istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (art.55 CCNL 2006/09), si procede in relazione agli orari di apertura e all'organizzazione delle singole sedi così come indicato negli schemi allegati: allegato n° 1 Scuola dell'Infanzia; allegato n° 2 Scuola Primaria

Il diritto alla riduzione a 35 ore non si applica per i periodi di sospensione dell'attività didattica, non essendo previste in tali periodi attività pomeridiane;

Art. 16 - Sostituzione personale ATA (Collaboratori scolastici)

In caso di assenza del personale, nelle giornate in cui non è consentita la sostituzione con i supplenti, si farà ricorso a forme di riorganizzazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o a forme di intensificazione e/o all'attribuzione di ore di straordinarie.

Ore straordinarie del personale ATA

Rientrano nella casistica del lavoro straordinario in particolare :

- le ore realmente svolte in sostituzione di personale assente e non sostituito con personale esterno:
- le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico
- gli interventi di emergenza

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S e dal D.S.G.A.

Le ore straordinarie saranno omogeneamente distribuite tra il personale disponibile.

Secondo il principio della compensazione, il singolo lavoratore ha il diritto di chiedere, in luogo della retribuzione spettante , il recupero compensativo per la titolarità delle ore di straordinario prestate, da esaurirsi entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Il recupero dovrà avvenire, in accordo con DSGA, durante il primo periodo utile di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Il DSGA o suo delegato fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art.17 - Aggiornamento

L'aggiornamento per il personale ATA, previsto dall'Istituzione scolastica, di norma viene considerato a tutti gli effetti come orario di servizio, e qualora ecceda rispetto all'orario giornaliero di servizio previsto, potrà essere recuperato attraverso riposi compensativi.

Il permesso per accedere ai corsi, richiesto al Dsga e concordato con la presidenza è subordinato alle reali esigenze del plesso e delle attività che in esso si svolgono e quindi valutati tenendo conto anche del parere necessario ma non vincolante del responsabile di plesso. Tali permessi saranno concessi salvaguardando la funzionalità del plesso, qualora tutti gli ata di un plesso volessero accedere ad un corso pur necessario, si dovrà procedere ad una scelta, prima valutando se non vi siano accordi già tra gli iscritti, in caso contrario sarà prioritario essere assunti a tempo indeterminato, non aver usufruito nell' a. s . in corso di altri corsi, la minore anzianità di servizio.

Art. 18 - Ferie

Le ferie sono fruite, di norma, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, così come previsto dal CCNL vigente. Si concorda tuttavia che ogni addetto ATA assunto a tempo indeterminato possa conservare fino ad un massimo di 6 giorni di ferie residue, da godere entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Art. 19. Sostituzione personale docenti

Poiché la nuova legge di stabilità prevede che il dirigente scolastico non può conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza si procederà alla sostituzione dei colleghi assenti il primo giorno con le seguenti modalità:

- 1) Utilizzo del personale dell'Organico Potenziato
- 2) Utilizzo del docente compresente nella sezione/classe(salva la presenza di alunni portatori di handicap grave)
- 3) Utilizzo del personale interno a disposizione (recuperi permessi brevi e in subordine ore aggiuntive a pagamento)
- 4) Attribuzioni supplenze dalle graduatorie di Istituto nei casi previsti dalla normativa
- 5) Nel caso non sussistessero le succitate condizioni si provvederà eccezionalmente alla redistribuzione degli alunni nelle classi presenti, considerando la capienza delle aule e il numero massimo di alunni per docente.

Le ore prestate in eccedenza al proprio orario d'obbligo di servizio per sostituzione di colleghi assenti saranno retribuite. In caso di fruizione di permessi brevi le ore già prestate in eccedenza per sostituzione di colleghi verranno considerate come recupero del permesso stesso, ai sensi della normativa vigente.

Si ricorda che la spesa del fis per la sostituzione del personale assente, non potrà eccedere la somma complessiva per tutto l'Istituto di € **2505,26 I.d.** (2184,72+320,54 resti), che è il budget a disposizione per l'anno scolastico 2017/2018.

PARTE ECONOMICA

Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori

Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono determinati i budget come da allegato.

La spesa per il FIS non potrà eccedere in ogni caso la somma complessiva per tutto l'Istituto di € **33.186,26** (lordo dipendente), che è il budget a disposizione per l'anno scolastico 2017/2018, oltre ad eventuali resti.

M.O.F.

(Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

Attribuzione fondo

Descrizione fondi	quote	Lordo stato	Lordo Dipendente
Punti di erogazione	3	7.796,19	5.875,05
Posti totali (Docenti + ATA)	107	36.241,97	27.311,21
Totale fondo			33.186,26
Resti 2016/17			973,13
Ripartizione fondo			
Storno Indennità di direzione DSGA	1	6.550,00	4.936,00
Quota da suddividere fra docenti e personale ata			28.250,26
Docenti 80%			22.600,21
Resti Docenti			488,65
Personale ATA 20%			5.650,05
Resti ATA			484,48
Totale ripartizione docenti			23.088,86
Totale ripartizione ATA			6.134,53

Funzioni strumentali

per ogni scuola	1	1.702,13	1.282,69
per ogni complessità	1	777,65	586,02
Docenti	86	4.007,22	3.019,76
Totale		6.362,68	4.794,78

Incarichi specifici ATA

ATA	20	3.235,40	2.438,13

Attività complementari educazione fisica

n° classi (odd) x 112,39	16	1.798,24	1.355,11
Se finanziata			

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

n° docenti sc. Infanzia e Primaria	60	1.611,60	1.214,47
n° docenti Scuola Secondaria	26	1.287,52	970,25
Totale fondo		2.899,12	2.184,72
Resti a.s 2016/17		425,35	320,54
Totale integrato con resti		3324,47	2505,26

SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO

I finanziamenti assegnati con nota n°**19107 del 28/09/2017** sono utilizzati per il personale docente nella misura dell'**80%** della somma totale e per il restante **20%** per il personale ATA. La somma da suddividere viene prioritariamente decurtata dell'importo dell'indennità di direzione per il D.S.G.A, determinata, per l'anno 2017/18, in € **4.936,00** (lordo dipendente).

Di seguito si prendono in esame le attività che verranno incentivate nel corso dell'anno scolastico.

PERSONALE DOCENTE

Le risorse a disposizione per il personale docente sono le seguenti:

Disponibilità Fondo di Istituto

Voce	Importo - Lordo Dipendente
Fondo 80/100	22.600,20
Resti	488,65
Totale	23.088,85

Preso atto

- dell'entità delle risorse disponibili, di cui allo schema riportato di seguito, per incentivare il personale docente;
- delle delibere del Collegio Generale in **data 01/09/17, 13/9/17, 24/10/17** e del Consiglio di Istituto del **24/10/2017** che hanno definito progetti e attività previsti dal piano dell' Offerta Formativa, per la cui realizzazione sarà necessario che il personale docente effettui attività aggiuntive, e un monte ore annuale per la realizzazione di ciascun progetto e attività, secondo la tabella sotto riportata:

Delibera del Collegio Generale circa il Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno 2017/18 (quantificazione esigenze per progetti e attività)

Nella tabella seguente vengono riportati tutti i progetti attivati, con l'indicazione del compenso relativo ad ogni voce:

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		

FONDO D'ISTITUTO

PROGETTI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
Progetto accoglienza: "Io sono, tu sei, noi siamo"			17		595,00
Totale		0	17		595,00

SCUOLA PRIMARIA

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
<u>Classi seconde</u>					
"Scuola a domicilio"			157		5.495,00
Totale	0	0	157		5.495,00

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
Didattica delle emozioni(cl. Prime)	10	14			420,00
Progetto lettura (cl. Seconde)	4				70,00
La redazione in classe(tutte le	10				175,00
OPPORTUNA-MENTE:recupero e potenziamento delle abilità di base		0	13		455,00
Totale	24	14	13		1.120,00
Totale progetti 3 ordini di scuola					7.210,00

INCARICHI SPECIFICI FUNZIONALI AL PTOF

Attività	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
<u>Scuola dell'Infanzia</u>					
Gestione spazi e materiale		10			175,00
<u>Scuola Primaria</u>					
Rapporti col teatro Biblioteca/archivio (1 doc.)		7			122,50
Gestione e organizz. Materiale palestre(1 doc.)		5			87,50
Coordinamento ed. stradale (1 doc.)		5			87,50
Gestione e assistenza lab. Informatica (2 doc x 10 h)		20			350,00
Coordinamento uscite didattiche e visite di Istruzione(1 Doc.)		5			87,50
Gestione registro elettronico(1 doc)		10			175,00
Acquisto materiale(2 doc)		6			105,00
Riconoscimento forfettario Visite d'Istruzione(doc. h dalla 2° Visita d'Istruzione)					321,69
<u>Scuola Secondaria di Primo grado</u>					
Referente DSA (1 doc)		10			175,00
Referenti archivio e Biblioteca(1 doc)		5			87,50
Commissione stesura orario (2 doc)		30			525,00
Gestione e assistenza laboratorio di informatica + LIM (1 doc)		20			350,00
Coordinatori di classe (16 doc)					1.680,00
Gestione registro elettronico(1 doc)		10			175,00
totale		143	0	0	4.504,19

La sezione "Incarichi specifici funzionali al PTOF" comprende anche somme forfettarie per Visite d'istruzione sc. primaria e Coordinamento classi sc. Secondaria

PROGETTI DELL'ISTITUTO

	Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive	Esperti	Importo Totale
		referente	ore funz.			
	(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
1	Coordinamento attività scuola Infanzia inserite nel PTOF					799,13
2	Progettazione, sviluppo e coordinamento attività di continuità fra ordini di scuola (1 doc.)					799,13
3	Animatore Digitale					799,13
4	Progetto di prevenzione al disagio e coordinamento sportello psicologico (medie)					799,13
	Totale					3.196,52

COMMISSIONI DI TUTTO L'ISTITUTO

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
Glip		20			350,00
Commissione mensa		7			122,50
Commissione sicurezza		30			525,00
Commissione curriculum verticale		38			665,00
Commissione Continuità		86	6		1.715,00
Commissione agg. PTOF		20			350,00
Comm. Festa		6			105,00
Team Digitale		20			350,00
Totale		227	6		4.182,50

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Collaboratore 1					1598,26
Colaboratore 2					1598,26
Referente sc. Infanzia					799,13
Totale					3995,65

Schema riepilogativo delle voci che compongono il fondo docenti

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
Progetti sc. Infanzia			17		595,00
Progetti sc. primaria			157		5495,00
Progetti sc. Secondaria	24	18	11		1120,00
Collaboratori					3995,65
Incarichi di sezione		143			2502,50
Coordinamento viaggi d'istruzione (6)					321,69
Coordinamento classi Secondaria (n°16)					1680,00
Commissioni di tutto l'Istituto		227	6		4182,50
Progetti d'Istituto					3196,52
Totale fondo	24	388	191		23088,86

3. Delle delibere dei Collegi di sezione che hanno individuato, a seconda della loro specifica competenza, docenti disponibili e professionalmente preparati come idonei a ricoprire incarichi di svolgimento di attività aggiuntive (incarichi di sezione, partecipazione a commissioni interscolastiche), i cui nominativi sono inseriti nell'Organigramma di istituto;
4. Del fatto che, per l'anno scolastico 2017/18, il Collegio dei Docenti ha deliberato i criteri per designare le seguenti 3 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e sono stati designati 3 docenti a svolgerle, dopo aver valutato le loro competenze e disponibilità:

Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Descrizione	Numero Docenti	Quote	Compensi spettanti
coordinamento: PTOF-RAV -PDM	1	1	1.598,26
Coordinamento attività relative all'integrazione allievi in situazione di handicap	1	1	1.598,26
Servizi per gli studenti: Prevenzione disagio-antidispersione	2	1	1.598,26
Servizi per gli studenti : Integrazione - Intercultura			
Totale fondo F.S.			4.794,78

5. Che quindi la previsione di spesa per il personale docente e la disponibilità del Fondo d'Istituto sono quelle sintetizzate nelle tabelle sopra riportate

Si concorda quanto segue:

1. L'entità della retribuzione dei docenti incaricati dello svolgimento delle funzioni strumentali è quella indicata nella tabella sopra riportata, e tiene conto della complessità delle attività da svolgere e del fatto che i docenti incaricati coordinano commissioni o gruppi di lavoro.
2. Ai collaboratori del Dirigente Scolastico viene assegnata una retribuzione di entità corrispondente a quella di una funzione strumentale piena (**1.598,26**). Il primo collaboratore (docente scuola elementare) sostituisce in caso di assenza o di impedimento il Dirigente scolastico, coordina gli incontri degli organi collegiali della scuola primaria, cura la formazione dei docenti (con particolare attenzione alla multimedialità), cura le relazioni con le famiglie, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
Il secondo collaboratore (docente scuola media) coordina dal punto di vista funzionale le varie iniziative didattiche della scuola media e tiene rapporti con le famiglie degli allievi di scuola media, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza contemporanea del Dirigente e del primo collaboratore.
Si prevede un Referente di plesso per la Scuola dell'Infanzia. Il compenso è pari a metà di quello previsto per i collaboratori del D.S..
3. Il Collegio competente, in caso di concorrenza di due persone per uno stesso incarico, delibera a maggioranza dei presenti l'assegnazione dell'incarico (dopo aver verificato che non sia possibile accogliere tutte le richieste, fermo restando il monte ore annuale previsto per i progetti), sulla base della competenza e disponibilità.
4. Per la realizzazione di quei progetti del PTOF che presuppongono l'utilizzo di ore aggiuntive e usufruiscono di finanziamenti diversi dal Fondo di Istituto, si conferma che verranno proposti incarichi, con le modalità previste sopra, prioritariamente al personale interno disponibile e competente (maggiori possibilità di coordinamento con colleghi, maggiore competenza didattica rispetto ad un operatore esterno e migliore conoscenza degli allievi).
Solo successivamente si farà ricorso ad esperti esterni.

5. Eventuali finanziamenti per azioni integrative per scuole con forte flusso migratorio verranno utilizzati secondo le indicazioni del PTOF e del Protocollo di accoglienza e inserimento degli allievi stranieri dell'Istituto **con priorità** per compensare gli insegnanti che si renderanno disponibili per incrementare le ore di compresenza / contemporaneità in orario scolastico o che si impegneranno in attività di recupero / integrazione al di fuori dell'orario scolastico (richiesta scritta dei team o dei Consigli di classe).
6. I docenti impegnati in qualità di accompagnatori durante le uscite didattiche in orario scolastico vengono retribuiti con il Fondo d'Istituto per la parte di orario eccedente quello normale di servizio nella misura forfettaria fino ad un massimo di 17,50 all'ora, utilizzando anche eventuali resti per raggiungere tale importo. Nel caso sia compatibile con le esigenze di un corretto funzionamento dell'attività scolastica, è possibile recuperare le ore effettuate, in alternativa alla remunerazione, previo accordo col team di classe e solo durante le ore di compresenza e non di materia individuale. Per i docenti che effettueranno due visite d'istruzione è previsto un compenso forfettario giornaliero di € 50,00, per la seconda uscita.

PERSONALE ATA

I fondi a disposizione per il personale ATA sono i seguenti:

Fondo 20/100	5.650,05
Resti	484,48
Totale	6.134,53

INCARICHI SPECIFICI

(Ex funzioni aggiuntive)

Incarichi specifici ATA			
ATA	20		2.438,13

Il compenso per gli incarichi specifici è stabilito, per l'anno scolastico 2017/18, in € **2.438,13** (lordo dipendente).

Gli incarichi specifici al personale ATA sono assegnati al personale che ha dichiarato la propria disponibilità ad accettarli, e verranno corrisposti soltanto se effettivamente svolti, in proporzione alla presenza effettiva del personale.

Il fondo previsto per gli A.A è di € 1400;

per i collaboratori scolastici è di £ 1038,16

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica è di n. 5 Assistenti Amministrativi (di cui 4 part-time) e 1 A.A. sugli spezzoni del part time. Uno dei 5 A.A. è titolare dei benefici di cui all'art.2 della sequenza contrattuale

Il fondo di € 1400 sarà corrisposto per le funzioni individuate per i seguenti compiti:

- N° 1 - responsabilità e mansioni relative alla parte amministrativa e contabile, con il compito di sostituzione del DSGA: € 500,00
- N° 1 - responsabilità e mansioni relative alla parte amministrativa e contabile, con il compito di sostituzione del DSGA: € 500,00
-
- N° 1 - responsabilità e mansioni relative all'ufficio alunni e relative pratiche: € 400,00

Le funzioni saranno assegnate al personale in base agli effettivi compiti svolti e in base a disponibilità, competenza, titoli.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica è di n. **17** Collaboratori Scolastici, di cui 15 in organico di diritto e 2 in organico di fatto; 6 sono titolari dei benefici di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25.07.2008 con compiti di assistenza agli alunni diversamente abili o addetti al pronto soccorso.

Il fondo di 1038,13 sarà corrisposto a 9 Collaboratori Scolastici non titolari dei benefici di cui all'art. 2 come incarico specifico per l'assistenza agli allievi diversamente abili e dell'assistenza alla persona.

Il compenso verrà assegnato in base all'effettivo svolgimento della mansione e in rapporto ai giorni di effettiva presenza.

FONDO D'ISTITUTO

Il fondo d'Istituto verrà erogato in base alla effettiva effettuazione delle prestazioni previste, tenendo conto pertanto proporzionalmente delle eventuali assenze dal servizio.

Si terrà conto della disponibilità del personale alla sostituzione dei colleghi in caso di mancata nomina di personale supplente e dell'eventuale esubero di orario (non quantificabile come straordinario) dei dipendenti dovuti alla disponibilità per il disbrigo delle pratiche assegnate.

Collaboratori Scolastici: La somma a disposizione è stabilita in complessivi € 4000,00 (lordo dipendente).

I criteri per l'erogazione del fondo d'Istituto e le relative somme disponibili sono così definiti:

Descrizione	infanzia	n.	Primaria vecchia	n.	Primaria nuova	n.	Medie	n.	Totale
Referente sede complessa					450	1	450	1	900,00
Chiusura e controllo cancelli sc. Primaria					240	4			240,00
Controllo materiale di pulizia							50	1	50,00
Accompagnamento allievi Scuolabus	80	2			160	4	80	2	320,00
Gestione della mensa					150	1			150,00
Pulizia straordinaria cortile e ingresso delle varie sedi	100	2	120	2	240	4	180	3	640,00
Attività pomeridiane extracurricolari									907,00
Pulizia palestre	200	2	100	1	200	2			500,00
Pulizia uffici				1		2			293,00
Totale complessivo									4.000,00

Legenda: "n." indica il numero di persone coinvolte

Le somme indicate saranno ripartite in base all'effettiva attività svolta.

Personale di Segreteria (assistenti amministrativi):

Per il personale di segreteria la somma disponibile è pari ad € 2.134,53 (lordo dipendente).

Il fondo verrà attribuito sulla base di specifici compiti assegnati funzionali al PTOF, e verrà retribuito solo se tali compiti saranno effettivamente svolti.

I compiti individuati sono i seguenti:

Descrizione	n° addetti	Importo
Prove Invalsi e Orientamento	1	200,00
Ricostruzione carriera	2	500,00
Gestione procedure sostituzione personale assente	1	250,00
Aquisti materiale pulizie e cancelleria	1	100,00
Gestione uscite e visite d'istruzione	1	250,00
Modelli PA04 e pensioni	2	200,00
Gestione graduatorie	2	200,00
Procedure in orario straordinario		434,53
Totale		2.134,53

Il fondo per **tutto il personale ATA** verrà corrisposto in proporzione all'impegno professionale, alle capacità dimostrate e ai risultati ottenuti, nonché alla effettiva presenza al lavoro nel corso dell'anno scolastico e tenendo conto del numero di ore di servizio in caso di part-time.

Sarà valorizzata la disponibilità e la professionalità (con particolare riferimento alla precisione, alla puntualità, alla capacità di autogestione del proprio lavoro) nell'esecuzione dei compiti assegnati.

La suddivisione dei fondi può subire delle variazioni a fine anno scolastico, poiché sarà possibile, qualora non vengano utilizzate tutte le somme previste per uno dei criteri indicati, spostare le stesse su altre situazioni relative al personale ATA per le quali vi sia necessità, previo accordo con le RSU.

La spesa globalmente prevista per il personale ATA non potrà superare l'importo disponibile, indicato nella tabella di disponibilità del Fondo d'Istituto.

Schema riepilogativo delle voci che compongono il fondo ATA

Descrizione	FIS	Inc. Specifici
Incarichi specifici - Collaboratori scolastici		1.038,13
Incarichi specifici - Assistenti amministrativi		1.400,00
Fis - Collaboratori scolastici	4.000,00	
Fis - Assistenti amministrativi	2.134,53	
Totale	6134,53	2.438,13

Clausola di garanzia

Nel caso in cui la somma effettivamente assegnata risultasse diversa rispetto a quella prevista nella presente contrattazione, si provvederà ad una convocazione per ridefinire gli accordi qui stabiliti.

Si sottoscrivono:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico – Dott.ssa Nunzia Nardiello

PARTE SINDACALE:

RSU:

Organizzazioni sindacali provinciali:

Approvato dal Collegio dei Revisori dei conti in data _____