



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA  
"E. COMPARONI"**

Via della Repubblica 4 - 42011 Bagnolo in Piano  
Codice fiscale 80016210355 – Tel. 0522/957194 - Fax 0522/951435  
e-mail: [reic818007@istruzione.it](mailto:reic818007@istruzione.it) – [comprensivobagnolo@virgilio.it](mailto:comprensivobagnolo@virgilio.it) - [reic818007@pec.istruzione.it](mailto:reic818007@pec.istruzione.it)

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2015/16**

L'anno 2016, il giorno 13 del mese di gennaio, alle ore 12,00, presso la sala riunioni adiacente l'ufficio di Dirigenza, sita in Bagnolo in Piano, via Della Repubblica n. 4, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Comparoni" di Bagnolo in Piano.

L'intesa sarà sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti per il previsto parere.

Sono stati regolarmente convocati tutti i sindacati provinciali che hanno titolo a partecipare alla contrattazione (CGIL – CISL – UIL – SNALS – GILDA).

L'intesa viene sottoscritta tra:

- PARTE PUBBLICA:
  - Il Dirigente Scolastico – Dott.ssa Nunzia Nardiello
  
- PARTE SINDACALE:
  - RSU:
    - Chiara Manzotti (Cgil)
    - Marco Orlandini (Cisl)
    - Monica Quintavalla (Gilda)
  
  - Organizzazioni sindacali provinciali:
    - Cisl – Leonardi Monica
    - Cgil – Bussetti Roberto
    - Uil – Sacco Francesco

**VISTA** la normativa vigente

**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di **qualità, efficacia, efficienza** nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e Ata fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA coerentemente con quanto stabilito nel POF,

**VIENE CONCORDATO E SOTTOSCRITTO QUANTO SEGUE**

# 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

### Art. 4 - 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. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo e la trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale.



### **Art.5 - 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. 6 - 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. 7 - 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. 8 - 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.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le 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.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 9 – 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. 10 - 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.11 – 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.12 – Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (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.

#### **Art. 13 - Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto 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 POF e al piano delle attività, relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario e ricaduta sull'organizzazione del lavoro e dei servizi**

Le innovazioni introdotte dal decreto legislativo 150 del 2009 sul riparto di competenze fra la fonte legale e quella negoziale comportano la necessità di approfondirne i riflessi, soprattutto sul versante della organizzazione e gestione del personale scolastico. 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 in due incontri il 12/09/15 e il 06/10/2015

#### **Art. 15 - Lavoro straordinario e intensificazione**

Le eventuali prestazioni di ore straordinarie, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, verranno recuperate durante il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) o nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

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

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, specificamente autorizzate, vengono retribuite o possono essere recuperate, preferibilmente nei giorni di chiusura prefestiva o nei permessi brevi orari. 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.16 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Visto il Pof, viste le caratteristiche dell'Istituto e le esigenze relative, considerato che nei plessi della scuola Primaria e Infanzia l'orario settimanale di funzionamento è superiore a 10 ore giornaliere, per non meno di tre giorni settimanali, e che l'orario del personale è articolato tramite turni dal lunedì al venerdì, l'orario dei collaboratori in servizio è disposto in 35 ore settimanali (art.55 CCNL 2006/09).

Nei periodi in cui è previsto il beneficio delle 35 ore i turni avranno le modalità degli 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; nelle settimane di inizio o di sospensione delle lezioni pomeridiane il diritto viene attribuito anche con 1 solo giorno di servizio nella settimana e in tutti i casi in cui non concorrono le condizioni per il beneficio delle 35 ore.

#### **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. di altri corsi, la minore anzianità di servizio.

#### **Art. 18 - Sostituzione personale assente - Ata.**

Collaboratori scolastici:

In caso di assenza, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, se il servizio lo permette, o con ore di straordinario che sono di volta in volta autorizzato. Se la situazione non lo consente si provvederà a nominare un supplente. Le ore di straordinario, come concordato nell'incontro del 06/10/2015, saranno in primo luogo, recuperate nei giorni pre-festivi o durante i giorni di sospensione delle lezioni.

#### **Art. 19 - 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. 20 . Sostituzione personale docenti**

Poiché la nuova legge di stabilità prevede che il dirigente scolastico non possono 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) per tutti gli ordini di scuola: verranno utilizzati docenti che devono recuperare permessi brevi, ai sensi del vigente CCNL;
- 2) Utilizzo del personale dell'Organico Potenziato
- 3) In particolare nella Scuola Media vengono utilizzati:  
Docenti che abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni oltre il loro orario di insegnamento (ove possibile della stessa disciplina o dello stesso corso del docente assente). All'inizio dell'anno scolastico, non appena definito l'orario settimanale di lezione, ogni Docente è invitato a comunicare la propria disponibilità per eventuali sostituzioni di colleghi assenti e

volontariamente indica le ore settimanali da mettere a disposizione, scelte fra quelle in cui è libero da attività didattiche;

- 4) In particolare nella Scuola dell'Infanzia, verranno utilizzati gli Insegnanti dello stesso team che abbiano dato la propria disponibilità alle sostituzioni, sostituiranno il collega assente mediante effettuazione di ore eccedenti, turnazioni o sdoppiamenti di presenze, o utilizzo di docenti di sostegno (qualora i bimbi da loro seguiti siano assenti). In caso di impossibilità si ricorre all'intervento di docenti di altro team con le stesse modalità.
- 5) In particolare nella Scuola Primaria, si utilizzeranno docenti che abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni oltre il loro orario di insegnamento (ove possibile della stessa disciplina o dello stesso corso del docente assente). All'inizio dell'anno scolastico, non appena definito l'orario settimanale di lezione, ogni docente è invitato a comunicare la propria disponibilità per eventuali sostituzioni di colleghi assenti e volontariamente indica le ore settimanali da mettere a disposizione, scelte fra quelle in cui è libero da attività didattiche;
- 6) In caso di assenza dell'allievo in situazione di handicap, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato per le sostituzioni dei colleghi assenti;
- 7) Nel caso non sussistessero le succitate condizioni si provvederà 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 € 2.465,57 (lordo dipendente), che è il budget a disposizione per l'anno scolastico 2015/2016.

## **PARTE ECONOMICA**

### **Risorse**

#### **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 POF, 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 € 34.309,33 (lordo dipendente), che è il budget a disposizione per l'anno scolastico 2015/2016, oltre ad eventuali resti.



## SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO

I finanziamenti assegnati con nota n° 13439 del 11/09/2015 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 2015/16, in € 4.965,96 (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 (valore)
Fondo 80/100	23.474,68
Resti	195,44
<b>Totale</b>	<b>23.670,12</b>

Preso atto

1. dell'entità delle risorse disponibili, di cui allo schema riportato di seguito, per incentivare il personale docente;
2. delle delibere del Collegio Generale in data 01/09/15, 14/9/14, 12/10/14 e del Consiglio di Istituto del 21/10/2015 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 2015/16 (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		
"C'è un posto nel mondo che aspetta .....		16	36		1.540,00
Il tempo delle storie, storie senza tempo		5	15		612,50
<b>Totale</b>		<b>21</b>	<b>51</b>		<b>2.152,50</b>

### SCUOLA PRIMARIA

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
<u>Classi prime</u>					
"DSA screening e recupero - Un credito di fiducia	15	0	21		997,5
<u>Classi seconde</u>					0
					0
<u>Classi terze</u>					0
Il pittore della vita" Teatro	5			36 (E) gratis + 24(E) bando	87,5
"A caccia di Mostriskio"	5			42 genitori	87,5
"Acqua un bene prezioso"	5			36 wwf gratuito	87,5
<u>Classi quarte</u>					0
<u>Classi quinte</u>					0
Progetto Costituzione e memoria: "Dammi il cinque"	10 comune	25	10	60(E) Comune	787,5
<b>Totale</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>31</b>		<b>2047,5</b>

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO

#### GRADOGRADO

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
Potenziamento di matematica		4	21		805,00
La redazione in classe	10				175,00
Puliamo il nostro piccolo mondo		4			70,00
Progetto di lettura 2^	4				70,00
Progetto memoria: Dreaming in Bagno	10	70 comune	80 comune		175,00
<b>Totale</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>21</b>		<b>1.295,00</b>

Collaboratore 1					1.349,66
Collaboratore 2					1.349,66
Referente sc. Media					674,83
<b>Totale</b>					<b>3.374,15</b>

<b>VIAGGI ISTRUZIONE</b>					<b>2.651,03</b>
--------------------------	--	--	--	--	-----------------

#### INCARICHI DI SEZIONE

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
<b>Scuola dell'Infanzia</b>					
Gestione spazi e materiale		5			87,50
Formazione sezioni		10			175,00
					0,00
<b>Scuola Primaria</b>					0,00
Rapporti col teatro		5			87,50
Formazione classi prime (n.8 doc x 5,15h)		42			735,00
Gestione e organizz. Materiale palestre(1 doc.)		5			87,50
Coordinamento ed. stradale		5			87,50
Gestione e assistenza lab. Informatica (2 doc x 10 h)		20			350,00
Coordinamento gestione mensa (1 doc)		5			87,50
Coordinamento uscite didattiche e visite di Istruzione		5			87,50
Gestione registro elettronico		10			175,00
					0,00
<b>Scuola Secondaria di Primo grado</b>					0,00
Formazione classi prime (2 doc)		16			280,00
Referente DSA (1 doc)		15			262,50
Referenti archivio/biblioteca (2 doc)		5			87,50
Commissione stesura orario (2 doc)		30			525,00
Gestione e assistenza laboratorio di informatica (1 doc)		25			437,50
Coordinatori di classe					1.600,00
Gestione registro elettronico (2 doc)		10			175,00
<b>totale</b>		<b>213</b>			<b>5.327,50</b>

## 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		5			87,50
Commissione sicurezza		45			787,50
Commissione valutazione		20			350,00
Continuità prim/medie (8 doc. prim + 2 doc medie)		20			350,00
<b>Totale</b>		<b>110</b>			<b>1.925,00</b>

## PROGETTI DELL'ISTITUTO

Attività/Progetto	Ore funzionali		Ore aggiuntive insegnamento	Esperti	Importo Totale
	referente	ore funz.			
(Compenso orario)	17,5	17,5	35		
Progettazione, stesura e realizzazione POF Scuola dell'Infanzia (1 doc.)					674,83
Progettazione, sviluppo e coordinamento attività di continuità fra ordini di scuola (1 doc.)					674,83
Antidispersione - Icaro - disagio (1 doc.)					674,83
Progettazione e gestione attività di integrazione alunni stranieri - intercultura (1 doc. primaria + 1 doc. medie)					1.349,66
Progetto prevenzione al disagio e sportello psicologico (medie)					674,83
<b>Totale</b>					<b>4.048,98</b>

## 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		21	51		2.152,50
Progetti sc. primaria	15		31		2.047,50
Progetti sc. Secondaria	24	8	21		1.295,00
Collaboratori					3.374,15
Visite d'istruzione					2.651,03
Incarichi di sezione		304,43			5.327,50
Commissioni di tutto l'Istituto		150			1.925,00
Progetti d'Istituto					4.048,98
Accantonati per istruzione domiciliare					173,63
Referente di sede sc. Infanzia					674,83
<b>Totale fondo</b>	<b>39</b>	<b>483,43</b>	<b>103</b>		<b>23.670,12</b>

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, affisso all'Albo nella sede centrale e nelle altre sedi;
4. Del fatto che, per l'anno scolastico 2015/16, 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
Rapporti col territorio - POF	1	1	1.349,66
Coordinamento attività relative all'integrazione allievi in situazione di handicap	1	1	1.349,66
Orientamento / valutazione	1	1	1.349,66
<b>Totale fondo F.S.</b>			<b>4.048,98</b>

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. 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..  
L'importo spettante sarà di € 674,83 (somma già compresa nella previsione sopra indicata).
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 POF 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 POF 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 le visite d'istruzione è previsto un compenso forfettario giornaliero di € 50,00.
7. Potranno essere previste, in caso di necessità, alcune ore per le commissioni di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria. I relativi fondi verranno attinti dagli eventuali resti.
8. Resta a disposizione la somma di € 173,62 che verrà assegnata prioritariamente all'istruzione domiciliare, nel caso se ne ravvisasse la necessità.

GR

## PERSONALE ATA

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

<b>Fondo 20/100</b>	<b>5.868,67</b>
<b>Resti</b>	<b>48,86</b>
<b>Totale</b>	<b>5.917,53</b>

### INCARICHI SPECIFICI

(Ex funzioni aggiuntive)

#### Incarichi specifici ATA

ATA	22	3.227,39	2.432,10

Il compenso per gli incarichi specifici è stabilito, per l'anno scolastico 2015/2016, in € 2.432,10 (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.

I criteri sono i seguenti:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica è di n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui 4 part-time)

La previsione dei fondi è di € 1.400,00, che saranno corrisposti per le funzioni individuate per i seguenti compiti:

- N° 3 - responsabilità e mansioni relative alla parte amministrativa e contabile, in particolare gestione informatizzata dei contratti: € 1.050,00
- N° 1 - responsabilità e mansioni relative all'ufficio alunni e relative pratiche: € 350,00

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. 18 Collaboratori Scolastici, di cui 6 titolari dei benefici di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25.07.2008.

Ai Collaboratori Scolastici titolari dei benefici di cui all'art. 2 sopra indicato è conferito l'incarico della assistenza agli allievi diversamente abili e dell'assistenza alla persona.

La previsione dei fondi è di € 1.032,10, che saranno corrisposti per le funzioni individuate per i seguenti compiti:

- assistenza agli alunni diversamente abili con necessità di ausilio materiale nelle scuole primaria e secondaria. Si prevede che il compito venga svolto da 10 persone. Le 2 unità della scuola dell'infanzia verranno retribuite col FIS con una quota corrispondente.  
In entrambi i casi il compenso verrà suddiviso 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 € 3.417,53 (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					420	7			420,00
Controllo materiale di pulizia	50	2							50,00
Accompagnamento allievi	90	3	60	2	150	5	60	2	360,00
Gestione della mensa					150	1			150,00
Assistenza alunni diversamente abili	206,42	2							206,42
Pulizia straordinaria cortile e ingresso delle varie sedi	150	3	120	2	360	6	300	5	930,00
Attività pomeridiane extracurricolari									351,11
Suddivisione materiale di pulizia in arrivo							50	2	50,00
<b>Totale complessivo</b>									<b>3.417,53</b>

*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 € 2.500,00 (lordo dipendente).

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

I compiti individuati sono i seguenti:



Descrizione	Importo
Prove INVALSI	150,00
Ricostruzione carriera	390,00
Procedure relative al bilancio	90,00
Adempimenti contabili e fiscali	350,00
Adempimenti ufficio alunni	250,00
Adempimenti ufficio giuridico	500,00
Modelli PA04 e pensioni	250,00
Gestione graduatorie	170,00
Sostituzione colleghi assenti	300,00
Procedure in orario straordinario	50,00
<b>Totale</b>	<b>2.500,00</b>

Gli importi sopra indicati verranno corrisposti in via prioritaria in caso di prestazione di lavoro eccedente l'orario d'obbligo (con autorizzazione o incarico del D.S. o del D.S.G.A.) sia per intensificazione del lavoro, in base alle caratteristiche sopra indicate.

Tale retribuzione aggiuntiva è prevista anche nel caso in cui il dipendente risulti già titolare di incarichi specifici, al fine di compensare altri e diversi carichi di lavoro eccedenti il mandato per lo svolgimento di incarichi specifici.

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.

Il lavoro straordinario è utilizzato per le esigenze dell'Istituto e dell'utenza. Può essere utilizzato anche per sostituzione di personale assente.

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		1.032,10
Incarichi specifici - Assistenti amministrativi		1.400,00
Fis - Collaboratori scolastici	3.417,53	
Fis - Assistenti amministrativi	2.500,00	
<b>Totale</b>	<b>5.917,53</b>	<b>2.432,10</b>

## M.O.F.

(Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

### Attribuzione fondo

Descrizione fondi	quote	Lordo stato	Lordo Dipendente
Punti di erogazione	3	7.494,09	5.647,39
Posti totali (Docenti + ATA)	108	38.034,36	28.661,91
Resti 2014/2015			244,30
<b>Totale fondo</b>			<b>34.553,60</b>
<b>Ripartizione fondo</b>			
Storno Indennità di direzione DSGA	1	6.589,82	4.965,96
Quota da suddividere fra docenti e personale ata			29.587,64
Docenti 80%			23.670,11
Personale ATA 20%			5.917,53

### Funzioni strumentali

per ogni scuola	1	1.341,45	1.010,89
per ogni complessità	1	636,66	479,77
Docenti	85	3.394,90	2.558,33
<b>Totale</b>			<b>4.048,99</b>

### Incarichi specifici ATA

ATA	22	3.227,39	2.432,10
-----	----	----------	----------

### Attività complementari educazione fisica

n° classi (odd) x 75,57	15	1.123,65	846,75
-------------------------	----	----------	--------

### Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

n° docenti sc. Infanzia e Primaria	58	1.670,98	1.259,22
n° docenti Scuola Secondaria	27	1.600,82	1.206,35
<b>Totale fondo</b>		<b>3.271,80</b>	<b>2.465,57</b>

**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

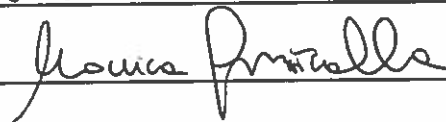
 \_\_\_\_\_

**PARTE SINDACALE:**


RSU:

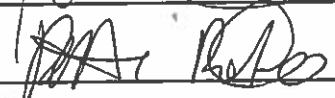
Marco Orlandini (Cisl)  \_\_\_\_\_


Manzotti Chiara (Cgil)  \_\_\_\_\_

Quintavalla Monica (Gilda)  \_\_\_\_\_

Organizzazioni sindacali provinciali:

Cisl – Leonardi Monica  \_\_\_\_\_

Cgil – Bussetti Roberto  \_\_\_\_\_

Uil – Sacco Francesco  \_\_\_\_\_

Approvato dal Collegio dei Revisori dei conti in data \_\_\_\_\_

