

ISTITUTO COMPRENSIVO "M.MACRI"

Via Dromo,2 ☎0964/911226 FAX 0964/992046

89032 **B I A N C O (RC)**

Codice fiscale 81001150804 - Cod. Mecc.: RCIC84400E

e-mail : rcic84400e@istruzione.it PEC rcic84400e@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III – DIRITTO ALLO SCIOPERO

TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA DEL LAVORO

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

TITOLO VI –PERSONALE ATA

TITOLO VII- CRITERI E UTILIZZO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO
DELL’OFFERTA FORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2014-15

Il giorno **ventitre** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaquindici** ,alle ore 9,30 ,nel locale dell'Istituto Comprensivo "M.Macri" di Bianco (RC),preso atto del parere favorevole del Collegio dei Revisori in ordine alla compatibilità finanziaria (verbale n. 2015/002 del 10/03/2015) viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.
L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

il Dirigente Scolastico prof. Sebastiano NATOLI e

PARTE SINDACALE

RSU

- . Prof. Crupi Alberto
- Ins. Romeo Maria Lucia
- Ins. Pellegrino Rachele

Sindacati Scuola Territoriali:

CISL SCUOLA:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014- 15 e validità fino alla stipula di un nuovo accordo d'Istituto.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative, nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o per accordo tra le parti.
4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente Protocollo, il Dirigente trasmette copia integrale a tutte le RSU d'istituto e provvede ad affiggere copia integrale all'albo d'Istituto e alle bacheche del personale.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare 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 trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 1 : ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale 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 non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

ART.2 : PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni di organismi statutari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti, nelle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità prevista dalla normativa vigente .

ART. 3- RELAZIONI SINDACALI

- 1) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU.
- 2) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L. 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un relativo verbale, sottoscritto fra le parti.
- 3) Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.
- 4) In caso di disaccordo nel relativo verbale debbono essere riportate le diverse posizioni.

ART. 4- TRASPARENZA

1) Il Dirigente scolastico e le RSU concordano che deve essere data integrale attuazione alla normativa in materia di semplificazione e trasparenza.

2) L' affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo di Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.

Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU, nell'ambito dei diritti alla informazione.

Art.5- DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola in tutte le materie di cui all'art 6 del CCNL-Scuola, oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione integrativa.

Art. 6 – PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

3. 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

TITOLO III- DIRITTO ALLO SCIOPERO

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico(senza possibilità di revoca).

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.

Il diritto di 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.

TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Art. 1- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il 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. 2 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. 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.

Art. 3 – Referenti di plesso

2. Il dirigente scolastico individua, con atto di nomina formale, i referenti di plesso per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e gli affida i compiti inerenti la sua funzione.

Art. 4 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso

- addetto al primo intervento sulla fiamma

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

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

Art. 5- Documento di valutazione dei rischi.

1. Il dirigente scolastico, avvalendosi eventualmente anche di personale qualificato esterno, predispone il piano di valutazione del rischio relativamente a tutti gli edifici dell'Istituto Comprensivo; il piano di valutazione del rischio viene aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il dirigente scolastico convoca periodiche riunioni con il Responsabile SPP e con i referenti di plesso (almeno due volte l'anno), preferibilmente all'inizio del primo e del secondo quadrimestre, al fine di esaminare la situazione delle misure di prevenzione e protezione.

Art.6 – Informazione e formazione.

Il dirigente scolastico cura l'informazione, la formazione, l'addestramento e l'esercitazione per tutto il personale della scuola e per gli alunni. All'inizio di ogni anno scolastico, previa riunione di coordinamento con il RSPP, l'RSL, con i referenti di plesso, verrà data informazione sulle iniziative di formazione per il personale, compatibilmente con le risorse disponibili.

Ai sensi dell'art. 20 del Dlgs 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza) ogni lavoratore ha l'obbligo di "partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro".

Art. 7 – Piani di emergenza e di evacuazione degli edifici

Il Responsabile SPP coordina la stesura da parte dei responsabili di plesso, dei piani di evacuazione, che dovranno essere aggiornati all'inizio di ogni anno scolastico. I piani di evacuazione dovranno essere integrati dal sopralluogo annuale, con l'indicazione degli elementi di rischio e degli interventi atti a ridurlo.

Art. 8 - Esercitazioni

I responsabili di plesso curano l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione; provvedono altresì che vengano eseguiti, da parte dei collaboratori scolastici, i controlli periodici previsti da apposita direttiva del dirigente scolastico e che di quanto effettuato vi sia la necessaria verbalizzazione sugli appositi registri.

Art. 9 – La cultura della prevenzione.

I docenti, ed in particolar modo i coordinatori di classe e di modulo, curano l'informazione degli alunni in relazione alla prevenzione del rischio e alle prove di evacuazione.

Art. 10 – Le relazioni con i proprietari degli immobili.

Il dirigente scolastico cura i rapporti con l'Ente Locale e in special modo relativamente a:

- 1) acquisizione di tutti i documenti degli immobili;
- 2) invio tempestivo delle richieste di interventi e di adeguamenti al Comune

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari ed informa tempestivamente l'Ente locale.

L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

TITOLO V -PERSONALE DOCENTE

ART. 1 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI O SUCCURSALI

1. l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico;
2. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
3. nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedra non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi, sulla base delle richieste e della graduatoria interna;
 - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza primo settembre ;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
5. preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa organizzazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti

6. nel caso in cui i provvedimenti di dimensionamento della rete scolastica vedessero l'unificazione di due o più plessi, tutti i docenti titolari dei due plessi entrano a far parte del nuovo plesso e formano un'unica graduatoria e vale la continuità didattica.

ART. 2- PERMESSI E FERIE

Al personale che chiede per iscritto di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dal CCNL -Scuola per motivi familiari e personali non è richiesta documentazione giustificativa.

Le ore verranno recuperate entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio.

I tre giorni di permessi per motivi personali o familiari vanno documentati, a meno che l'interessato, per motivi eccezionali, non intenda avvalersi di un'auto-certificazione (Dichiarazione), che ne attesti il carattere "strettamente personale".

Le ferie devono essere godute nel periodo di sospensione dell'attività didattica, cioè tra il primo Luglio e il 31 Agosto.

Sei giorni dei 32 complessivi di ferie, ai sensi del comma 9 dell'art. 13 del CCNL, possono essere richiesti durante le attività didattiche, salvo esigenze specifiche di servizio e/o ulteriori oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, e sono concessi a domanda di parte.

Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima.

Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione.

FESTIVITA' SOPPRESSE

Le festività sopresse (3 giorni) devono essere fruite dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'a.s. successivo, ovvero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se il Dirigente Scolastico non le concede per motivi di servizio è tenuto a darne comunicazione all'ufficio pagatore per la liquidazione del compenso forfettario, ai sensi della legge 937/77.

GESTIONE DEL PERSONALE IN BASE AL P O F

Durante la sospensione delle attività didattiche non è richiesta la presenza a scuola dei docenti, se non per motivate esigenze attinenti obblighi di servizio o attività programmate dal Collegio dei Docenti.

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità, o di richiesta indispensabilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

ART. 3 - UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

Scuola Primo Grado

Le ore di completamento dell'orario di cattedra vengono utilizzate:

- 1)-sostituzione colleghi assenti in caso di supplenze brevi
- 2) per azione di sorveglianza durante la mensa;
- 3) per predisporre un contro-orario settimanale per la sostituzione di colleghi assenti in caso di supplenze brevi dando la precedenza al docente di materie uguali; in caso non vi sia necessità di effettuare supplenze, tali ore vengono impiegate per attività di recupero e sostegno, che verranno verbalizzate sul giornale di classe e sul registro personale dei docenti e calendarizzate.

Le ore di compresenza vengono destinate all'attuazione dei progetti previsti dal P O F o anche, secondo le necessità, ad attività di recupero o di ampliamento dell'offerta formativa mediante la divisione della classe in fasce di livello di profitto.

Per quanto concerne le ore aggiuntive, in caso di concorrenza tra più docenti nell'assunzione dell'incarico, si segue il criterio previsto dalla normativa vigente in materia..

Scuola Primaria

Le ore di compresenza

1. verranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei docenti assenti.
2. vengono destinate ad attività di recupero o di ampliamento dell'Offerta Formativa mediante la divisione delle classi in fasce di livello.

Art.4 COMPENSO AI DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Si prende atto che il Collegio dei docenti ha identificato, in coerenza con il piano dell'offerta formativa (P.O.F.) le seguenti funzioni strumentali :

- **Funzione n. 1** : Coordinamento del Gruppo di lavoro POF, monitoraggio e valutazione POF ;
- **Funzione n. 2:** Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento, coordinamento delle attività extracurricolari e coordinamento delle attività di compensazione e recupero ;
- **Funzione n. 3:** Coordinamento del gruppo di progettazione ; utilizzo di procedure informatiche per stesure progetti PON e POR; Coordinamento attività di somministrazione prove Invalsi ecc.. ;
- **Funzione n. 4:**Integrazione alunni diversamente abili ; Attività di tutoraggio; Collaborazione con il servizio socio-psico-pedagogico della scuola

- **Funzione n. 5:** Coordinamento procedure Consiglio Comunale dei ragazzi ; Coordinamento delle iniziative scuola – famiglia ; Diritto allo studio ;
- **Funzione n. 6:** Coordinamento delle iniziative di analisi e monitoraggio del disagio; Coordinamento misure relative alla stesura del Piano d'inclusione relativo ad alunni BES e DSA; Coordinamento delle iniziative per il successo scolastico ;
- Funzione n. 7 -** Gestione sito WEB dell'istituto; assistenza, consulenza e coordinamento all'utilizzo delle Nuove Tecnologie
- **Funzione n. 8:** Partecipazione dell'Istituto a competizioni, concorsi ed iniziative culturali promosse a livello territoriale e non; Coordinamento e organizzazione di attività per partecipazione ad iniziative in prossimità ad eventuali manifestazioni e ricorrenze;

Tenuto conto delle risorse spettanti per l'anno scol. 2014/2015,€ **3.622,13**, e dei resti dell'anno scol.2013/2014, € 666,80, lordo dipendente, **il totale da contrattare ammonta ad € 4.288,93, lordo dipendente e ad € 5.691,41 lordo Stato.**

Il compenso viene fissato in € **536,12** lordo dipendente pro-capite (per la funzione n.5, dove sono stati designati n. 2 docenti,la somma prevista sarà divisa tra i due docenti funzione strumentale).

Dette somme saranno ridotte in proporzione alle assenze fatte nel periodo settembre 2014/giugno 2015 (1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 giorni.

Per le assenze per malattia saranno applicate le disposizioni stabilite dal D.L. 112/2008

Art.5 – Legge n. 440/97 per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa

Le somme assegnate per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa (Legge 440/97) saranno utilizzate anche per l'acquisto di materiale occorrente per realizzazione dei vari progetti inseriti nel POF e per le attività di formazione del personale della scuola.

Art.6- Aggiornamento e formazione in servizio

Per quanto riguarda l'aggiornamento e la formazione le parti concordano su quanto segue.

A) L'aggiornamento del personale in servizio fa parte del servizio e può essere svolto:

- con la partecipazione ad iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione, dalle Università degli studi, o da Enti di formazione pubblici;

- con la partecipazione ad iniziative di formazione promosse da privati (associazioni professionali accreditate, associazioni culturali), Enti Locali, dalle Regioni,

- attraverso corsi deliberati dal Collegio dei Docenti;

- attraverso corsi promossi da altre Istituzioni scolastiche;

- attraverso la partecipazione attiva alla organizzazione e promozione di corsi di aggiornamento pubblici o privati;

- attraverso la partecipazione a conferenze, convegni, tavole rotonde, manifestazioni culturali, promosse da Enti pubblici e privati

B) In nessun caso si può dar luogo a forme di aggiornamento obbligatorio, salvo i corsi di aggiornamenti interni alla scuola deliberati dal Collegio dei Docenti

C) Per partecipare alle iniziative di aggiornamento o formazione, qualora coincidano con l'orario di servizio a scuola, il personale, superati i cinque giorni previsti dal CCNL, può:

- essere sostituito dai colleghi in servizio a disposizione;

- attivare la flessibilità d'orario, scambiando le ore con colleghe/i disponibili allo scambio;

- attivare la flessibilità d'orario, scambiando le ore con colleghe/i disponibili allo scambio;

D) Salvo particolari e riconoscibili esigenze di servizio, non può essere negata la fruizione dell'aggiornamento all'interno dei cinque giorni previsti dal CCNL.

Art. 7- UTILIZZAZIONE IN PROGETTI E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

Nel caso in cui nessun docente presenti richiesta di utilizzazione sui progetti e sulle attività extracurricolari, dovendo garantire l'esecuzione delle delibere degli organi Collegiali e il diritto alla prestazione educativa degli alunni, il dirigente Scolastico individua, nell'ambito dell'Organo Collegiale competente, il personale da utilizzare al quale affidare l'incarico dell'attuazione dei progetti e delle attività programmate.

Art. 8 –ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, in occasione della prima convocazione del Collegio dei Docenti verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 9 –COLLABORAZIONI PLURIME

I docenti ordinari possono prestare la loro collaborazione esterna per attività di insegnamento e di consulenza su chiamata di altre scuole statali o paritarie, anche organizzate in rete.

Le collaborazioni esterne,che non comportano esoneri anche parziali dall'insegnamento nella scuola di titolarità o servizio, sono autorizzate dal dirigente della scuola di appartenenza e sono retribuite dalle scuole in cui la collaborazione viene prestata.

Art. 10 Nomine supplenti

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.

TITOLO VI -PERSONALE ATA

Art. 1 Piano delle attività

1. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del CCNLI, ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni,turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 2 Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77,104/92, agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.
3. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il **criterio della rotazione** sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale,la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Art. 3 Turni e orari di lavoro ordinari

1. Modalità organizzative

- 1.1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- 1.2 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- 1.3 Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- 1.4 I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
- 1.5 Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di:
 - a) adottare l'orario di sei ore giornaliere;
 - b) organizzare l'orario su cinque giorni (7h e 12m x 5 giorni);
 - c) mantenere l'orario giornaliero già definito.

Le eventuali ore di recupero saranno effettuate alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal DSGA

1.7.6 Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto

2. Ritardi

- 2.1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano.
- 2.2 Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

- 2.3 Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

3. Orario plurisettimanale

Si concorda di effettuare l'orario plurisettimanale tutte quelle volte che se ne ravvisa la necessità e, comunque, previo consenso del personale interessato.

Il lavoratore interessato deciderà la forma di recupero delle ore effettuate in più o attraverso riposi compensativi o mediante incentivazione con il fondo d'Istituto. Il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

4. Permessi orari e recuperi

- 4.1 I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.
- 4.2 I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- 4.3 Non occorre motivare e documentare la domanda.
- 4.4 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- 4.5 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- 4.6 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

5. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

- 5.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli di firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 5.2 Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del Dsga.
- 5.3 L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

6. Informazione

- 6.1 Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre, 10 marzo, 10 giugno, 10 settembre).
- 6.2 Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto.

Art. 4 - Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate sempre dal personale disponibile e con compenso a carico del fondo d'istituto o verranno recuperate con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o per improrogabili necessità del dipendente.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 5 - Chiusura prefestivi

Art. 5 Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in conforme parere del C.d.I. quando è richiesta dal 50%+1 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'USR-Ufficio IX -Ambito Territoriale di Reggio Calabria.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intende estinguere crediti di lavoro, con :

-giorni di ferie o festività soppresse
-Ore eccedenti l'orario di lavoro

4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni :

24/12/2014 - 27/12/2014 - 31/12/2014 - 05/01/2015-04/04/2015 -24/04/2015 - 02/05/2015 - 01/06/2015 tutti i sabati compresi nei mesi di luglio e agosto 2015.

Art. 6 - Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 20 giugno; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza di un numero di personale strettamente necessario;
 - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
 - c) le richieste saranno autorizzate entro 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Art. 7 - Nomine supplenti

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.

Art. 8 - Sostituzione di personale assente

1. Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno. Le ore eccedenti o l'intensificazione del lavoro saranno retribuiti col fondo di istituto.
2. ai collaboratori scolastici utilizzati per la sostituzione dei colleghi in altro plesso verranno assegnate n. 2 ore al giorno di attività aggiuntiva per intensificazione prestazioni, che o saranno retribuite col fondo d'istituto, se c'è disponibilità di fondi, o verranno recuperate con riposo compensativo, mentre per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso viene liquidata, nei limiti della disponibilità di bilancio, un'ora e mezza di intensificazione prestazione per ogni giorno di sostituzione.

Art. 9 - Collaborazioni plurime

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

Art. 10 Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici saranno garantiti per ogni profilo professionale.
2. Se, delineato l'incarico specifico e la sua ubicazione, non è presente sul luogo individuato personale disponibile a svolgere tale incarico, bisognerà rivedere l'assegnazione del personale alle sedi di servizio.

E' escluso dal conteggio n. 1 unità di personale in servizio nella Scuola Secondaria di Primo Grado già destinatario della seconda posizione economica ex art.2, comma 3, sequenza contrattuale del 25.07.08 e/o dell'ex art.7 CCNL 2005, in quanto tali compensi sono direttamente accreditati sulla partita di spesa fissa del beneficiario.

Sono individuati i seguenti incarichi specifici in riferimento ai diversi profili:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 4 incarichi)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- N.1- sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento- Progetti POF-Viaggi di istruzione-visite guidate e orientamento-Gestione- Riorganizzazione archivio remoto- N.2- cura i rapporti scuola – famiglie – Rapporti con i docenti per la gestione del registro elettronico;- N.3- Gestione amministrativo-contabile- Controllo procedura e proposta scarti secondo norma di legge- N.4- Informatizzazione (Inserimento) servizi del personale docente e ata al prog. Axios e Sidi – Gestione del personale Ata |
|--|

COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 16 incarichi)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• n.4 incarichi a Bianco (Istituto Primo grado) per assistenza alunni diversamente abili (cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, collaborazione con l'insegnante di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe) ,attività di supporto ai servizi amministrativi e compiti legati al pronto soccorso• n. 2 incarichi a Bianco (Scuola dell'infanzia) per assistenza alunni diversamente abili (cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborazione |
|---|

con l'insegnante di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno) e per attività di ausilio materiale e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia. Compiti legati al pronto soccorso;

- **n. 2 incarichi a Caraffa del Bianco** (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado) per assistenza alunni diversamente abili (cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, collaborazione con l'insegnante di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe) ,attività di supporto ai servizi amministrativi e compiti legati al pronto soccorso
- **n. 1 incarico a Sant'Agata del Bianco** (Scuola Primaria) per assistenza alunni diversamente abili (cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, collaborazione con l'insegnante di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe) ,attività di supporto ai servizi amministrativi e compiti legati al pronto soccorso
- **n.6 incarico a Bianco** (Scuola Primaria) per assistenza alunni diversamente abili (cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, collaborazione con l'insegnante di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe) ,attività di supporto ai servizi amministrativi e compiti legati al pronto soccorso;
- **n. 1 incarico a Samo** (Scuola Primaria)Supporto al personale docente nell'assistenza degli alunni,attività di supporto ai servizi amministrativi e compiti legati al pronto soccorso

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2014 al 30/6/2015 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

- 1 Assenza per qualunque tipo di malattia
- 2 Ferie e recupero ferie anno precedente
- 3 Festività soppresse
- 4 Permessi retribuiti
- 5 Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- 6 Permessi brevi non recuperati
- 7 Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33
- 8 Aspettativa per motivi di Famiglia
- 9 Aspettativa per motivi di Lavoro
- 10 Aspettativa per motivi di studio
- 11 Aspettativa per motivi personali
- 12 Congedi Parentali
- 13 Congedi per particolari patologie dei familiari
- 14 Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

Tenuto conto che le risorse disponibili per l'anno scol. 2014/2015 ammontano ad € **3.064,66** , lordo Stato, e ad € **2.309,46**, lordo dipendente, vengono stabiliti i seguenti compensi:

Assistenti amministrativi/Collaboratori scolastici	Ore	Importo orario	Totale lordo dipendente
n. 4 Assistenti amministrativi	28 ore (7 pro-capite)	14,50	406,00
n.2 Collaboratori scolastici scuola infanzia	53 ore (26,30 pro-capite)	12,50	662,50
n.6 Collaboratori scolastici scuola primaria di Bianco	42 ore (7 ore pro-capite)	12,50	535,00
n. 4 Collaboratori scolastici scuola I° di Bianco	28 ore (7 pro-capite)	12,40	350,00
n.2 Collaboratori scolastici Primaria e I° Caraffa del Bianco	14 (7 ore pro-capite)	12,50	175,00
n. 1 Collaboratore Scolastico Primaria S.Agata del Bianco	7 ore	12,50	87,50
n. 1 Collaboratore Scolastico Primaria e I° Samo	7 ore	12,50	87,50

per un totale di € **2.303,50** (- **5,96** rispetto alla disponibilità)

Art. 11 Ricevimento pubblico

1. Preso atto della decisione del Consiglio d'Istituto relativa agli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria, il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezioni.

2. Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli ogni qual volta ne hanno necessità.

Art. 12 Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.

Per favorire la formazione del personale Ata la scuola, da alcuni anni, fa parte di un Consorzio di rete con altre istituzioni scolastiche.

1. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto va riconosciuta con i fondi previsti dal fondo d'istituto (vedi art. 8 c. 2 del presente contratto).

Se la formazione viene effettuata in orario pomeridiano, le ore in più saranno retribuiti con lavoro straordinario o con riposi compensativi.

Art.13 Criteri di assegnazione alla sede centrale, ai plessi e alle sezioni staccate dei collaboratori scolastici

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alla sede centrale e alle sezioni staccate nei periodi di svolgimento delle attività didattiche utilizza il personale ata secondo i seguenti criteri , finalità e modalità :

Criteri generali

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
2. assicurare l'efficacia e la qualità del servizio scolastico;
3. assicurare, ove possibile, la continuità;
4. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
5. garantire i diritti contrattuali del personale.

Modalità

- a)- garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- b)- valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate della capacità lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio.

Criteri

- ◆ continuità rispetto all'anno precedente;
- ◆ limitazioni documentate della capacità lavorativa individuale;
- ◆ valutazione dell'esperienza pregressa

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Per la sostituzione dei colleghi assenti, verificata da parte del DSGA la necessità di dover provvedere allo spostamento a sede diversa da quella assegnata al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- stesso turno di servizio del collega assente
- disponibilità volontaria
- turnazione in base all'anzianità di servizio.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche, si effettuerà una accurata pulizia nei locali scolastici.

CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DEL FONDO D' ISTITUTO

Art.1

Le risorse per l'E.F. 2014/2015 sono calcolate in base :

- all'assegnazione spettante per il M.O.F. a.s. 2014/2015, intesa del 7 agosto 2014 (parametri del 16/09/2014);
- integrazione MOF secondo l'intesa del 2 ottobre 2014;
- le economie degli anni precedenti.

Tipologia	Unità	Parametri	Lordo stato	Lordo dipendente
Quota punti erogazione del servizio	8	2.495,29	19.962,32	15.043,20
Personale docente (n.70) e Ata (n. 22) in organico di diritto	92	354,80	32.641,60	24.598,03
Totale Fondo istituzione Scolastica (FIS) 2014/2015			52.603,92	39.641,23
<i>Integrazione MOF secondo l'intesa del 2 ottobre 2014</i>			904,81	681,85
TOTALE			53.508,73	40.323,08

Budget FONDO ISTITUZIONE Budget per contrattazione e accantonamento

Descrizione	Lordo Stato	Lordo dipendente
Economie al 31/08/2014	€ 956,40	€ 720,72
Budget 2014/2015+integrazione MOF	€ 53.508,73	€ 40.323,08
Totale disponibilità	€ 54.465,13	€ 41.043,80
<i>MENO Indennità di direzione DSGA</i>	€ 5.391,70	€ 4.063,07
DISPONIBILITA' FONDO ISTITUTO	€ 49.073,43	€ 36.980,73

CALCOLO DELLA QUOTA VARIABILE DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE

Descrizione attività	Importo	N° addetti Docenti e ATA Organico di diritto	Importo lordo Stato	Importo Lordo dipendente
C).....istituti con almeno due punti di erogazione del servizio	€ 750,00	-----	€ 995,25	€ 750,00
e)Complessità organizzativa	€ 39,81	92	€ 3.662,52	€ 2.760,00
Totale			€ 4.657,77	€ 3.510,00

Tenendo conto che l'indennità di direzione al DSGA, per un importo € 4.657,77 (compresi oneri a carico dell'amministrazione: 24,20% + 8,50%) viene preventivamente detratta dal totale del fondo di istituto da ripartire tra il personale docente e il personale ATA, la somma disponibile per il corrente anno scolastico, comprensivo di INPDAP, IRAP e INPS a carico dello Stato, risulta la seguente:

- Euro **34.865,15** lordo stato e € **26.273,66** lordo dipend.- pari al 70,00% - per le attività del personale docente;
- Euro **14.942,21** lordo stato e € **11.260,14** lordo dipend.- pari al 30,00% - per le attività del personale ATA.

Art.2

Il fondo destinato al PERSONALE DOCENTE (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) viene ripartito secondo i seguenti criteri :

a)- Flessibilità organizzativa e didattica-

Negativo

b)- Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

N.ord.	Descrizione	Ore	Importo Lordo dipendente €	Totale Lordo Stato Lordo dip. X 32,70 €
<u>1</u>	Docente 1° collaboratore del Dirigente Scolastico	171,42	3.000,00 forfettarie	3.982,09
<u>2</u>	Docente 2° collaboratore del Dirigente Scolastico	171,42	3.000,00 forfettarie	3.982,09
Totale complessivo...			€ 6.000,00	€ 7.964,18

c)-Compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF

(compensi forfettari rapportati ad ore)

N. ord.	Descrizione	Unità	Ore	Importo Lordo dipendente	Totale Lordo Stato Lordo dip. X 32,70
1	Responsabili di plesso :				
	Scuola dell'Infanzia di Bianco	1	26,00	€ 455,00	2.648,22
	Scuola Primaria di Caraffa del Bianco	1	20,00	€ 350,00	
	Scuola Primaria di Sant'Agata del Bianco	1	18,00	€ 315,00	
	Scuola Primaria di Samo	1	18,00	€ 315,00	
	Scuola Secondaria Primo Grado di Caraffa del Bianco	1	20,00	€ 350,00	
	Scuola Secondaria Primo Grado di Samo	1	12,00	€ 210,00	
Totale complessivo			114,00	€ 1.995,00	
2	Docenti coordinatori-segretari dei consigli delle classi	12	108,00 (9 pro-capite)	157,50 pro-capite per un totale di € 1.890,00	2.508,84
3	Tutor docenti anno di prova	2	12 (6 pro-capite)	€ 210,00	278,76
4	Commissioni di lavoro		106,00	€ 1.855,00	2.462,38
5	Compenso accompagnatori uscite didattiche e viaggi di istruzione- Docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione con più giornate: ore 3 per ogni giorno		83	€ 1.452,50	1.928,09
6	Referenti: Educazione Stradale;Ambiente e Ed.alla salute	3	15 (5 pro capite)	€ 262,50	348,45

Totale complessivo **438** **€ 7.665,00** **€ 10.174,74**

PROGETTI

Compenso	N.unità	n/ore pro-capite	Totale ore	Importo orario	Totale lordo dipendente	Totale Lordo Stato
"Educazione stradale": Amico vigile – Scuola Infanzia	5	10	50	35,00	1.750,00	2.322,50
"Le mille avventure di Ulisse" Primaria Bianco	1	10	10	35,00	350,00	464,50
"Recupero e potenziamento" Primaria Bianco	4	10	40	35,00	1.400,00	1.858,00
"A scuola di Costituzione"-Primaria Bianco	3	10	30	35,00	1.050,00	1.393,50
"Il libro di pietra"-Scuola I° Bianco	1	10	10	35,00	350,00	464,50
"Scuolaart"- Primaria Bianco	1	10	10	35,00	350,00	464,50
"Conoscere il mito"-Scuola Primaria di S.Agata del Bianco	4	10	40	35,00	1.400,00	1.858,00
"Educazione alimentare"-Scuola Primaria di Bianco	3	10	30	35,00	1.050,00	1.393,50
"Recupero/consolidamento di matematica"-Scuola I° Caraffa del Bianco	1	10	10	35,00	350,00	464,50
"Sapere i sapori"-Scuola Primaria Caraffa del Bianco	4	10	40	35,00	1.400,00	1.858,00
Musical "Betlehem anno zero"-Scuola I° Bianco	2	5	10			
	1	10	10	35,00	700,00	929,00
"Il Calendario scolastico"-Scuola I° Bianco	2	5	10			
	1	10	20	35,00	700,00	929,00
"La magica festa del Natale"-Scuola Primaria Bianco	1	10	10	35,00	350,00	464,50
"Progetto latino"-Scuola I° Bianco	3	10	30			
	1	5	35	35,00	1.225,00	1.625,75
"Progetto Teatro"-Scuola I° Bianco	1	5	5	35,00	175,00	232,25
Totali complessivo	39		360		12.600,00	16.722,00

Tutti i compensi forfetari:

- saranno ridotti in proporzione alle assenze fatte nel periodo settembre 2014/giugno 2015 (1/10 per ogni mese di assenza)

Per le assenze per malattia saranno applicate le disposizioni stabilite dal D.L. 112/2008

RIEPILOGO FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo Stato
Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico	6.000,00	7.964,18
Compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	7.665,00	10.174,74
Progetti	12.600,00	16.722,00
Totale impegnato	26.265,00	34.860,92
FIS disponibile	26.273,66	34.865,16
Economia	8,66	4,24

Art.3

Il fondo destinato al **PERSONALE ATA** (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) viene ripartito secondo i seguenti criteri (lordo dipendente)

Attività del personale amministrativo

Per quanto riguarda il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività:

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Intensificazione e sostituzione colleghi assenti –compenso forfettario	4	15	60	€ 870,00	€ 1.154,40
Intensificazione prestazioni	4	20	80	€ 1.160,00	€ 1.539,20
		Totale	140	€ 2.030,00	€ 2.693,60

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio e potrà essere elevato in presenza di particolari e inderogabili esigenze di servizio che richiedono ulteriori prestazioni lavorative da parte del personale amministrativo.

Gli importi forfettari saranno ridotti in proporzione alla assenze fatte nel periodo settembre 2014/giugno 2015.

Per le assenze per malattia verranno applicate le disposizioni stabilite dal D.L. 112/2008

Detti compensi sono previsti in modo forfettario ad eccezione del lavoro straordinario e del compenso al sostituto del DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:

Scuola dell'INFANZIA di Bianco

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Spostamento suppellettili	2	5	10	125,00	165,90
Fotocopie per la didattica-compenso forfettario	2	10	20	250,00	331,80
Totali				375,00	497,70

Scuola PRIMARIA di Bianco

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato
Fotocopie per la didattica-compenso forfettario	6	15	90	1.125,00	1.493,10
Spostamento suppellettili -compenso forfettario	6	5	30	375,00	497,70
Piccola manutenzione-compenso forfettario	6	5	30	375,00	497,70
Progetto riorganizzazione archivio storico	1	10	10	125,00	165,90
Progetto riorganizzazione archivio storico	1	5	5	62,50	82,95

Totali € 2.062,50 € 2.737,35

Scuola PRIMARIA di SANT'AGATA DEL BIANCO

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Fotocopie per la didattica-compenso forfettario	1	10	10	125,00	165,90
Spostamento suppellettili	1	5	5	62,50	82,95

Totali € 187,50 € 248,85

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DI PRIMO GRADO DI CARAFFA del BIANCO

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Fotocopie per la didattica -compenso forfettario	3	10	30	375,00	497,70
Spostamento suppellettili -compenso forfettario	3	5	15	187,50	248,85
Piccola manutenzione	3	5	15	187,50	248,85

Totale € 750,00 € 995,40

SCUOLA DI PRIMO GRADO DI BIANCO

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Uscite esterne-compenso forfettario	1	10	10	125,00	165,90
Fotocopie per la didattica -compenso forfettario	4	15	60	750,00	995,40
Spostamento suppellettili -compenso forfettario	4	5	20	250,00	331,80
Piccola manutenzione-compenso forfettario	4	5	20	250,00	331,80

Totali € 1.375,00 € 1.824,90

Scuola PRIMARIA e SECONDARIA di SAMO

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale Lordo Stato €
Fotocopie per la didattica-compenso forfettario	1	10	10	125,00	165,90
Uscite esterne-compenso forfettario	1	5	5	62,50	82,95

Totali € 187,50 € 248,85

Totale complessivo previsto per le attività aggiuntive: € 6.967,50 lordo dipendente, corrispondenti a € 9.246,65. Detti compensi sono previsti in modo forfettario ad eccezione dell'intensificazione orario e del lavoro straordinario per la partecipazione ai progetti e all'apertura pomeridiana della scuola per gli incontri scuola famiglia e le riunioni degli OO.CC e per la realizzazione dei progetti previsti nel POF.

Inoltre:

- 1)- per l'intensificazione prestazioni per sostituzione dei colleghi assenti vengono previsti ore 150 complessive, per un totale di € 1.875,00 lordo dipendente, corrispondenti a € 2.488,50 lordo Stato;
- 2)- per lavoro straordinario (progetti e apertura pomeridiana durante gli incontri scuola famiglia e le elezioni degli OO.CC.) quando non è possibile procedere alla turnazione vengono previste ore 149 complessive, per un totale di € 1.862,50 lordo dipendente, corrispondenti a € 2.471,91 lordo Stato.

- Al personale che viene utilizzato in un altro plesso per la sostituzione dei colleghi assenti saranno attribuite ore 2 giornaliere di intensificazione prestazioni;
- Per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso viene liquidata, nei limiti delle disponibilità di bilancio, n. 1 ora e mezza di intensificazione prestazioni;
- Per quanto riguarda il lavoro straordinario sarà liquidato, dietro autorizzazione del Ds sentito il DSGA, tenendo conto delle disponibilità di bilancio.
- Per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, in orario extrascolastico, le ore effettuate, compreso il viaggio, saranno recuperate con riposo compensativo.
- **Le eventuali ore effettuate in più e che non è possibile retribuire saranno recuperate con riposi compensativi durante le vacanze natalizie, pasquali e il periodo estivo.**
- ◆ *Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio*
- ◆ *Le attività e le ore sopra specificate potranno subire delle variazioni, in presenza di eventuali situazioni straordinarie insorgenti nel corso dell'anno scolastico*

Tutti i compensi forfettari saranno ridotti in proporzione alle assenze fatte nel periodo settembre 2014/giugno 2015 (1/10 per ogni mese di assenza)

Per le assenze per malattia verranno applicate le disposizioni stabilite dal D.L. 112/2008

In considerazione della diminuzione consistente delle somme assegnate per il miglioramento dell'offerta formativa che non risultano sufficienti a compensare l'intensificazione del lavoro che il personale Ata effettua giornalmente, sono assegnate ore 30 (n. 5 giorni) che saranno decurtate dalle ore per il recupero delle giornate di chiusura della scuola durante i pre-festivi.

RIEPILOGO FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive –totale impegnato	10.705,00	14.207,06
FIS disponibile	10.707,07	14.208,27
Economia	2,07	1,21

RIEPILOGO COMPLESSIVO FONDO DI ISTITUTO 2014/15

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FIS utilizzato per il personale docente	26.265,00	34.860,92
FIS utilizzato per il personale ATA	10.705,00	14.207,06
Indennità di Direzione al DSGA	3.510,00	4.657,77
Indennità di Direzione al sostituto del DSGA	553,07	733,93
Totale complessivo FIS utilizzato	41.033,07	54.459,68
FIS disponibile per l'anno scol.2014/15	41.043,80	54.465,13
Economia	10,73	5,45

-Somma disponibile per le attività complementari di educazione fisica : € 2.184,12 , di cui 1.277,28, resti anni precedenti);

-Somma disponibile per le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti: € 4.387,80 , di cui € 1.263,59 resti anni precedenti.

Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari

In atto non sono previsti finanziamenti.

Art. 4

Criteri di retribuzione a carico del fondo di istituto

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo di istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL-Scuola vigente.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di un'autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

Per il personale ATA la maggior parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestata nel normale orario di lavoro. Inoltre, sempre per il personale Ata, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi.

Il presente contratto è valido per l'anno scolastico in corso.

Copia del presente contratto viene distribuita dal Dirigente scolastico al personale interessato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO F.to Prof. Sebastiano NATOLI

I RAPPRESENTANTI RSU:

F.to Prof. Crupi Alberto

F.to Ins. Maria Lucia Romeo

F.to Ins. Pellegrino Rachele

Sindacati Scuola Territoriali:

////////////////////////////////////