



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI “ XIII APRILE “

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via della Repubblica, 1 - 52010 SOCI (AR) ☎ - 0575/560251 - Fax. 0575/560048

Cod. Fiscale 94004070515 - Cod. Meccanografico ARIC82200T

E-mail: aric82200t@istruzione.it - aric82200t@pec.istruzione.it

A.S. 2016/2017

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

INDICE

CAPO I	Disposizioni Generali	p. 03
CAPO II	Criteri e Modalità Relative all'organizzazione Del Lavoro	p. 05
CAPO III	Criteri Riguardanti Le Assegnazioni Del Personale Docente Ed Ata Alle Sezioni Staccate Ed Ai Plessi	p. 08
CAPO IV	Applicazione Dei Diritti Sindacali	p. 09
CAPO V	Attuazione Della Normativa In Materia Di Sicurezza Nei Luoghi Di Lavoro	p. 10
ALLEGATO 1	Proposta piano di lavoro personale ATA	p. 12
ALLEGATO 2	Criteri generali di ripartizione delle risorse dei progetti "Pez", "Tempo integrato" e "VSQ"	p.33
ALLEGATO 3	Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo di istituto e di attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA	p.34
ALLEGATO 4	Relazione illustrativa del dirigente scolastico	p.39
ALLEGATO 5	Relazione tecnica –finanziaria del DSGA	p.43

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

(art. 6 CCNL 2006-09)

Il giorno 22 ottobre 2016 presso l'Istituto Comprensivo Statale di Soci tra il DIRIGENTE SCOLASTICO Cristina Giuntini e la parte sindacale costituita dalla RSU (composta dall' Insegnante Donatella Pastorelli, il coll.scol. Ceglia Rosa) a seguito degli incontri effettuati in materia, si stipula il seguente contratto integrativo di istituto, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione nazionale e dalle norme vigenti.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Criteri e modalità di richiesta ed utilizzazione dei permessi brevi - Utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.-- individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Il contratto ha lo scopo di regolamentare ed esplicitare:

- criteri e modalità di richiesta ed utilizzazione dei permessi brevi;
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. elaborato e deliberato dal Collegio dei docenti del 14/09/2016, 24/10/2016 e alla luce degli indirizzi del Consiglio di Istituto;
- criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- Partecipazione ad iniziative di aggiornamento per il personale ATA.

L'intero complesso di quanto sopra, a livello dell'Istituto Comprensivo di Soci viene regolamentato secondo i criteri e le modalità indicate nel protocollo d'intesa sulle modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. e sui criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto che si riporta negli allegati alla presente ipotesi di contratto di cui costituiscono parte integrante (allegato 1 e 3).

Art. 2

Assegnazioni del personale ai plessi e alla sezione staccata

1. Il contratto ha lo scopo di regolamentare i criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi e alla sezione staccata;

Art. 3

Relazioni sindacali

1. Il contratto ha lo scopo di regolamentare i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;

Art. 4

Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il contratto ha lo scopo di regolamentare l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Art. 5

Ripartizione delle risorse accessorie

1. Il contratto ha lo scopo di regolamentare i seguenti criteri generali:
 - α) ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - β) attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (art. 45 c. 1 D. Lgs. 165/2001);
 - γ) Il contratto ha inoltre lo scopo di regolamentare i seguenti criteri:
 - δ) Misura dei compensi per le Funzioni Strumentali (art. 33 c. 2 CCNL 2006-2009);

- ε) Misura dei compensi al personale docente che attua la flessibilità didattica (art. 88 lettera "a" CCNL 2006-2009);
 - ϕ) Misura dei compensi per i docenti (n. 2) di cui il Dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL 2006-2009);
 - γ) Misura dei compensi per il Docente che svolge attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 2006-2009);
 - η) Misura del compenso quota variabile e fissa dell'indennità di direzione al DSGA;
 - ι) Misura dei compensi al personale docente previsti per attività di aggiornamento;
 - φ) Misura dei compensi al personale ATA per incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio (art. 47 e art. 50 CCNL 2006-2009).
2. L'intero complesso di quanto sopra a livello dell'Istituto Comprensivo di Soci viene regolamentato secondo i criteri e le modalità indicate nel protocollo d'intesa sulla ripartizione delle risorse accessorie che si riporta in allegato alla presente ipotesi di contratto di cui costituisce parte integrante (allegato 1).

Art. 6

Validità e durata

Il contratto è valido dalla data odierna fino al 31.08 2017 e comunque fino alla stipula di un successivo contratto integrativo della Scuola che vada a regolamentare le materie in oggetto;

Il contratto può essere sottoposto a verifica e modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari;

Copia dell'ipotesi di contratto è distribuita, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Soci.

Art. 7

Allegati

1. Allegato 1: Piano di lavoro ATA a.s. 2016/17
2. Allegato 2: Criteri generali di ripartizione delle risorse dei progetti "Pez" ; "Tempo integrato"; "VSQ" e di attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA
3. Allegato 3: Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo di istituto e di attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA
4. Allegato 4: Relazione illustrativa del Dirigente scolastico
5. Allegato 5: Relazione tecnico finanziaria sulla determinazione del fondo d'istituto a.s. 2016/17

CAPO II

CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 8

Criteria e modalità di richiesta ed utilizzazione dei permessi brevi

1. Regole generali:

- α) Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti al dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed al dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari.
- β) Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e a dare comunicazione scritta del recupero effettuato all'amministrazione.
- γ) I permessi brevi richiesti per motivi di salute, dovranno essere recuperati.
- δ) Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatti imputabili al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

2. Personale docente

- α) La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- β) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- γ) Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze, tenendo conto della disponibilità data o allo svolgimento di interventi didattici integrativi; particolare attenzione verrà riservata alla scuola dell'infanzia per la sua particolare tipologia organizzativa.

3. Personale ATA

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, devono essere richiesti in forma scritta al D.S. che li deve preventivamente autorizzare, sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate, che può avvenire anche nella medesima giornata, secondo le esigenze di servizio.

Il recupero dei permessi brevi usufruiti, per il personale che non ha crediti orario, deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con giorni di ferie.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato con specifiche esigenze di servizio.

Art. 9

Personale docente

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. - Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. Regole generali:

- a) Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F., i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto vengono regolamentati come da Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Soci per l'anno scolastico 2016/2017.

2. Orario

- Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro può articolarsi in modo flessibile su 5 giorni settimanali;
- Il giorno libero, su richiesta dell'insegnante, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio;
- Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale;

- Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da soddisfare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
- Le ore a disposizione possono essere utilizzate per percorsi individualizzati o per attività di approfondimento tenendo conto della proposta dei consigli di classe

3. Vigilanza

- α) Il personale docente ha l'obbligo di trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e di assistere all'uscita degli alunni con modalità previste nel Regolamento;
- β) La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che sono presenti secondo l'orario e modalità organizzativa.

4. Sostituzione colleghi assenti

- a) La sostituzione dei colleghi assenti dovrà tener conto delle attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione fermo restando la garanzia di una qualità di servizio;
- b) Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso/sezione staccata di servizio;
- c) In orario non di servizio o nel giorno libero si dà possibilità di sostituzione colleghi assenti dei plessi o sezione staccata dello stesso ordine di scuola.

Art. 10

Personale ATA

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. -- Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto – Criteri di partecipazione ad iniziative di aggiornamento personale ATA.

1. I crediti orari devono essere utilizzati per il recupero dei permessi brevi oppure cumulati fino a 6 h o 7 h e 12' al fine di usufruire di intere giornate di riposo preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nella giornata del sabato per il personale di segreteria.

I crediti orari vanno azzerati entro l'anno scolastico successivo a quello in cui sono stati maturati e precisamente il 30/06 per il personale collaboratore scolastico e il 31/08 per il personale assistente amministrativo.

Per assicurare la puntuale organizzazione del servizio la domanda di ore eccedenti a recupero durante le attività didattiche deve essere effettuata almeno una settimana prima mentre per quelle da fruire durante la sospensione delle attività didattiche almeno 15 giorni prima. Al termine dell'anno non si monetizzano eventuali crediti residui.

2. Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F., i criteri per l'individuazione del personale amministrativo ed ausiliario da retribuire con il fondo d'istituto vengono regolamentati come da piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2016/17.

3. Per ogni anno scolastico il personale ATA, ha diritto a partecipare a corsi di aggiornamento inerenti il profilo professionale, che trattino tematiche diverse. L'Amministrazione garantirà la partecipazione tenendo conto della copertura dei plessi in termini organizzativi.

Art. 11

Modalità di utilizzazione del personale in caso di chiusura dei plessi per consultazione elettorale.

In considerazione della chiusura della scuola per consultazioni elettorali, in ottemperanza al contenimento delle spese per le supplenze e ritenendo che tale evento ricorre con scadenza pluriennale e non è da considerarsi "straordinario" si intende regolamentarlo seguendo i sotto elencati criteri:

- Disponibilità dichiarata: per la disponibilità si fa riferimento al modello predisposto dalla segreteria;
- Graduatoria d'istituto: per la graduatoria d'istituto la sostituzione sarà assegnata al personale con il minor punteggio e seguendo il prospetto sotto riportato:

PERSONALE DOCENTE

Il personale della Primaria di Soci sostituisce il personale assente della primaria di San Piero in Frassino.

PERSONALE A.T.A.

I collaboratori scolastici delle primarie di Soci sostituiscono i collaboratori assenti degli altri plessi dell'Istituto Comprensivo di Soci.

Si fa presente inoltre che i comuni provvederanno all'allestimento dei seggi prima delle consultazioni ed al ripristino degli ambienti scolastici al termine delle operazioni elettorali, mentre la pulizia dei locali sarà a cura dei collaboratori scolastici.

Art. 12

Assenze dal servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza all'Ufficio di segreteria (alle ore 7.30);
2. comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) o al fiduciario in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse, riposi compensativi e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno sette giorni lavorativi per consentire l'organizzazione del servizio

Art. 13

Sostituzione colleghi assenti.

In caso di assenza di una unità di personale per periodi nei quali non si procede ad assunzione di personale supplente, di regola il lavoro deve essere effettuato dal personale in servizio nella sede.

Per particolari esigenze di servizio, di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale, compreso l'utilizzo in sede diversa da quella di assegnazione.

Art. 14

Norme di carattere generale

VEDI "Piano Annuale delle Attività per l'anno scolastico 2016/17" ALLEGATO 1.

CAPO III
CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA
ALLE SEZIONI STACCATE ED AI PLESSI

Art. 15

Criteria generali di assegnazione del personale docente e ATA ai plessi ed alla sezione staccata/espletamento dei servizi amministrativi

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi o sezioni è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della scuola e degli alunni;
2. I servizi amministrativi prevedono una suddivisione in aree come indicato nell'allegato 1 che tenga conto di competenze specifiche e di una equità nel carico di lavoro. Tuttavia tale specificità deve assicurare piena collaborazione tra le aree anche in vista delle sostituzioni.

Art. 16

Criteria di assegnazione del personale docente ai plessi ed alla sezione staccata

Il Dirigente assegna il personale ai plessi e/o alle classi/sezioni dell'Istituto secondo le priorità e modalità di seguito descritte, tenendo presente i benefici previsti dagli art. 21 e 33 della legge 104/92¹ :

a. *I docenti titolari* interessati allo spostamento su posto non occupato da altro personale a tempo indeterminato, che hanno fatto richiesta motivata entro il 15 luglio²; in caso di concorrenza fra i docenti verrà redatta apposita graduatoria, utilizzando i criteri previsti dal CCNI sulla mobilità;

b. *i docenti neotitolari* di Istituto, da considerarsi a prescindere da passaggi di ruolo o titolarità per assegnazione o per sede provvisoria nell'anno scolastico precedente, vengono assegnati nella sezione/ plesso in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente fatte salve le prerogative del DS e quanto previsto dal precedente art. 10.

c. *i docenti con incarico a tempo determinato valutando:*

- Competenze acquisite salvaguardando, ove possibile, una continuità almeno biennale dell'intervento didattico;
- Continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento didattico nell'anno scolastico precedente per i docenti di lingua inglese;
- Posizione nella graduatoria di istituto;
- Desiderata del docente.

Art. 17

Criteria di assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi ed alla sezione staccata

- 1) Il Dirigente tenuto conto delle richieste del personale collaboratore scolastico pervenute, assegna il personale ai plessi dell'Istituto a seguito conferenza di servizio ATA del 20/09/2016 e sottoscritta dal personale collaboratore scolastico (vedi verbale n. 1 del 20/09/2016).
- 2) Il personale interessato allo spostamento su posto non occupato da altro personale a tempo indeterminato, può fare richiesta motivata entro il 15 luglio; in caso di concorrenza fra più persone verrà redatta apposita graduatoria tenendo presente i benefici previsti dagli art.21 e 33 della legge 104/92³.
- 3) a seguito di modifiche delle mansioni del personale in organico⁴ e/o ulteriori assegnazione di ore in organico di fatto, verrà indetta un'assemblea dei collaboratori scolastici nella quale verranno illustrate le modifiche di tipo organizzativo che possono coinvolgere uno o più plessi. Il personale interessato al movimento interno dovrà presentare domanda di spostamento nei plessi dell'istituto entro 3 giorni tramite richiesta scritta.

¹ L. 104/92, art. 21 con priorità di scelta all'interno dell'Istituto;

L. 104/92, art. 33 con priorità di scelta all'interno del Comune di residenza.

² Qualora si verificassero ritardi nella determinazione degli organici, tale termine viene posticipato al 31.08

³ L. 104/92, art. 21 con priorità di scelta all'interno dell'Istituto,

L. 104/92, art. 33 con priorità di scelta all'interno del Comune di residenza.

⁴ Le modifiche delle mansioni vengono considerate alla luce di accertamenti medico-legali

- a) **Personale a tempo determinato:**
- α) Le assegnazioni sono disposte utilizzando i criteri della posizione nella graduatoria provinciale del personale A.T.A., salvaguardando le esigenze di funzionamento;
 - β) è titolo preferenziale, a parità di punteggio, il servizio prestato nella stessa sede l'anno scolastico precedente;
 - χ) possono essere permessi eventuali scambi, previo assenso del Dirigente, sentito il DSGA, e di accordo tra le parti;
 - δ) in caso di supplenze lunghe, che si possono verificare durante l'anno scolastico, sono concessi al personale supplente in servizio scambi di plesso.

CAPO IV

APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 18

Fruizione dei servizi

1. La RSU ha diritto alla fruizione dei seguenti servizi con le modalità sotto indicate:
 - α) Assemblee: nei plessi e nella sezione staccata le lezioni avranno inizio o termineranno nei tempi utili per consentire il raggiungimento della sede centrale dove si svolge l'assemblea (o viceversa, per il ritorno alla propria sede di servizio);
 - β) Albo: La RSU fruisce della possibilità della affissione dei documenti all'Albo in tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo di Soci;
 - χ) Agibilità sindacale all'interno della scuola: alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, della posta elettronica per comunicazioni di carattere sindacale con le rispettive organizzazioni sindacali territoriali e di strumenti tecnico - informatici in dotazione alla scuola per l'esercizio della sua attività;
 - δ) Utilizzazione gratuita di un locale della scuola: al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituto Comprensivo di Soci, il dirigente scolastico mette a disposizione delle RSU l'utilizzo temporaneo di un locale;
 - e) Permessi orari RSU: i permessi retribuiti della RSU per l'anno scolastico 2016/2017 verranno calcolati ed utilizzati secondo le norme in vigore;

Art. 19

Assemblee del personale

- Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per n. 10 ore pro capite per anno scolastico;
- Il personale, a seguito di avviso mediante circolare interna, è tenuto ad esprimere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione, l'orario di servizio e, nel caso di assemblee separate, l'orario di assemblea scelto; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore ed è irrevocabile; si precisa che *"le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea; le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico"*;
- Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, qualora la partecipazione all'assemblea interessi la totalità del personale in servizio (docenti ed ATA), qualsiasi attività d'istituto s'intende sospesa durante l'orario di assemblea (compresi i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno o l'arrivo alla propria sede di servizio);
- Per le assemblee in cui è coinvolto il solo personale ATA, qualora la partecipazione interessi la totalità del personale in servizio, i compiti relativi al medesimo si intendono sospesi durante l'orario di assemblea (compresi i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno o l'arrivo alla propria sede di servizio); nel caso specifico il personale collaboratore scolastico è tenuto ad informare della propria volontà il Fiduciario del plesso o della sezione staccata il quale predisporrà in tal senso;
- Per garantire lo svolgimento dei servizi essenziali che non possono essere interrotti - accesso al pubblico per i servizi di segreteria e servizio di centralino c/o la sede centrale - sarà necessaria la presenza di n. 1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 20

Scioperi del personale

1. Il personale, a seguito di avviso mediante circolare interna, è tenuto ad apporre sulla stessa la propria firma per presa visione; la dichiarazione individuale di partecipazione è volontaria ed irrevocabile;
2. Il personale che non aderisce e che svolge servizio nel 2° turno della giornata di sciopero è tenuto a comunicare entro le ore 13.00 la propria presenza alla segreteria;
3. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali che seguono:
4. Svolgimento di qualsiasi esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amm.vo e n. 1 collaboratore scolastico;
5. Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo, ove si dimostri che l'azione di sciopero possa far slittare la data prevista per il pagamento: n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico;
6. Considerata la complessità dell'Istituto comprensivo di Soci (5 plessi su 2 Comuni), il personale che non ha intenzione di scioperare si procurerà, il giorno precedente lo sciopero, le chiavi di apertura del plesso o della sezione staccata.

Art. 21

Individuazione del personale

1. Nell'individuazione del personale per l'espletamento dei servizi che non possono essere interrotti in caso di assemblea e dei servizi minimi da garantire in caso di sciopero, il DIRIGENTE SCOLASTICO indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, da acquisire comunque in forma scritta, successivamente effettuerà un sorteggio tra tutto il personale dell'istituto comprensivo di Soci, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22

Esercitazioni previste nel piano di Emergenza

Saranno effettuate, nel corso del corrente anno scolastico, almeno n. 2 esercitazioni previste nel Piano di Emergenza dell'Istituto Comprensivo di Soci. Per consentire una migliore gestione di tale attività è previsto l'intervento del Responsabile per la Sicurezza nei singoli plessi per una valutazione attenta della specificità ambientali

Art. 23

Sorveglianza sanitaria

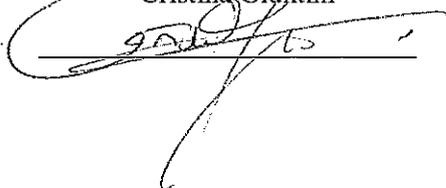
Il personale amministrativo verrà sottoposto, nei tempi necessari ed in relazione all'uso sistematico di videoterminali, a sorveglianza sanitaria.

I Soggetti Firmatari

Parte Pubblica:

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

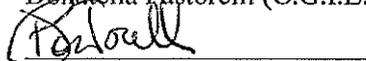
Cristina Giuntini



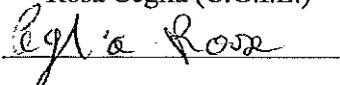
Parte Sindacale:

La RSU

Donatella Pastorelli (C.G.I.L.)



Rosa Ceglia (C.G.I.L.)



INTEGRAZIONE
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Su:

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale comprendente le seguenti materie:

- Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (art. 45 c. 1 D.L.vo 165/2001);
- Misura dei compensi per le Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 2006-2009);
- Misura dei compensi al personale docente che attua la flessibilità didattica (art. 86 lettera "a" CCNL 2006-2009);
- Misura dei compensi per i docenti (n. 2) di cui il Dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL 2006-2009);
- Misura dei compensi per il Docente che svolge attività complementari di educazione fisica e ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale (art. 87 CCNL 2006-2009);
- Misura del compenso quota variabile e fissa dell'indennità di direzione al DSGA (Art. 88 CCNL 2006 – 2009);
- Misura dei compensi al personale docente previsti per attività di aggiornamento;
- Misura dei compensi al personale ATA per incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio (art. 47 CCNL 2002-2005 e art. 88 CCNL 2006-2009);
- Misura dei compensi al personale ATA per prestazioni eccedenti l'orario di servizio (art. 50 CCNL 2002-2005 art. 88 CCNL 2006-2009);
- Misura dei compensi al personale docente/esperti esterni previsti per attività/progetti PEZ;
- Misura dei compensi al personale docente/esperti esterni previsti per progetto "Tempo Integrato";
- Misura dei compensi al personale docente/ATA previsti per progetto "VSQ";

In data 22 ottobre 2016 presso l'Istituto Comprensivo di Soci,

- visto il Piano dell'Offerta Formativa,
- visto il piano annuale delle attività del personale ATA (allegato1),

a seguito degli incontri effettuati sulla materia quali:

- Collegio Docenti del 14/09/2016, del 24/10/2016 e precedenti Collegi di settore;
- riunione ata del 20/09/2016;
- riunione preliminare con RSU in data 05/09/2016, 22/10/2016 e 07/02/2017 per elaborazione della proposta da presentare al personale della scuola;

le parti sottoscrivono

il presente accordo relativo alle materie contrattuali che attengono ai criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale riportate rispettivamente in allegato 2 di seguito indicato.

ALLEGATO 1

Viene riportato il Piano di lavoro a.s. 2016/17 inerente le prestazioni svolte per esplicitare l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, tutti elementi di valutazione per la determinazione dei compensi.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI "XIII APRILE"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via della Repubblica, 1 - 52010 SOCI (AR) ☎ - 0575/560251 - Fax. 0575/560048

Cod. Fiscale 94004070515 - Cod. Meccanografico ARIC82200T

E-mail: aric82200t@istruzione.it - aric82200t@pec.istruzione.it

Prot. 3083 /A2

Soci, 29 Ottobre 2016

Al Dirigente Scolastico

- Sede -

OGGETTO : Proposta piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/17.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2007 quadriennio giuridico 2006-2009 con particolare riferimento al Capo V Artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55 e Capo VIII Artt. 84 e 88; e successivi contratti collettivi nazionali integrativi e sequenze contrattuali;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il D.L.vo n. 150/2009;

Visto il D.L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.l.vo 150/2009;

Vista la circolare n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2016/17;

Vista l'individuazione e l'assegnazione delle sedi ai Collaboratori scolastici effettuata dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, a seguito conferenza di servizio ATA del 20/09/2016 e sottoscritta dal personale collaboratore scolastico (vedi verbale n. 1 del 20/09/2016);

Visto il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto a.s.2016/17 adottato dal Consiglio di istituto nella seduta del 26/10/2016;

Viste le Direttive generali circa la predisposizione del Piano delle attività del personale ATA disposte dal Dirigente scolastico;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2016 e Gennaio/Agosto 2017;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in sede di assemblee del personale ATA;

PROPONE

Per l' a.s. 2016/17 il seguente PIANO DI LAVORO DEI SEVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta

Formativa di Istituto e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e volto ad un utilizzo ottimale delle risorse professionali del personale ATA .

PREMESSE

Prima della definizione del Piano di lavoro si evidenziano di seguito le seguenti informazioni utili ad una migliore comprensione del Piano medesimo:

- κ) **PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA allegati al CCNL vigente che definiscono le mansioni ed i compiti propri del personale Ata delle istituzioni scolastiche statali;**
- λ) **ORGANICO DI FATTO DEL PERSONALE ATA dell'a.s. 2016/17 che definisce il contingente numerico di personale Ata di questa Istituzione scolastica. Si riportano anche i nominativi del personale in servizio con l'indicazione del rispettivo stato giuridico (Tempo Indeterminato (ex ruolo) o Tempo Determinato).**

1) "PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA"

Tabella A allegata al CCNL 24/07/2003

Area D - Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B - Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Area A - Profilo: Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

2) ORGANICO DI FATTO DEL PERSONALE ATA a.s. 2016/17:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Qualifica	Di cui contratto a T.I.	Di cui contratto a T.D.	Numero unità
Direttore dei servizi generali e amministrativi Piergiovanni Maria Giuseppina		Incarico a T.D.	1
Assistenti Amministrativi:			
BENDONI LUISA		X	3
FOGNANI SILVIA	X (PART-TIME)		
BARTOLINI ALESSANDRA		X	
VISI ALESSANDRA docente esonerata dall'insegnamento ed utilizzata in segreteria	X		1

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 12 UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE NELL'ORGANICO DI DIRITTO

Sedi	N.	Cognome e nome	T.I.	T.D.
Sede centrale (Uffici di Dirigenza e di segreteria dell'Istituto e Scuola secondaria di 1°) Via della Repubblica n. 1 - Soci	3	Bigiarini Marinella *	X	
		Giorgiucci Silvano	X	
		Ricci Patrizia*	X	
Sede scuola Primaria P.zza Repubblica n. 1 - Soci	3	Acciai Paolo*	X	
		Ceglia Rosa*	X	
		Mattei Rita *	X	
Sede Scuola dell'Infanzia Via Bocci - Soci	3	Monaco Rosa*	X	
		Fabbri Antonella*	X	
		Vignoli Luciana*	X	

Sede Scuola Primaria - Serravalle	0	Codice meccanografico sospeso		
Sede Scuola Primaria – San Piero in Frassino	1	Annibali Edi*	X	
Sede Scuola dell'Infanzia – San Piero in Frassino	2	Tellini Edj*	X	
		Ceccherini Graziella	X	
Totale	12		12	0

* **Personale Beneficiario ex art. 7**

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2016/17

A seguito del D.L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.L.vo n. 150/2009, la materia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, parimenti a quello di tutti i dipendenti di Pubblica Amministrazione, non è più oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, pertanto sono oggetto della proposta di pianificazione del lavoro del personale ATA da parte del D.S.G.A., nel rispetto dei criteri definiti dal Regolamento di Istituto, anche i seguenti aspetti:

- **MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**
- **MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO**
- **MODALITA' DI SCELTA DEL PERSONALE CHE PUO' RICOPRIRE INCARICHI SPECIFICI E DI DEFINIZIONE DELLE ULTERIORI MANSIONI PER I BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (EX ART. 7 CCNL 07/12/2005)**

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Personale Collaboratore scolastico:

- 1) L'indicazione del numero di collaboratori scolastici da utilizzare nei plessi, proposta dal D.S.G.A. e disposta dal D.S., è effettuata sulla base di quella fatta nel precedente anno scolastico;
- 2) L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici è disposta dal Dirigente Scolastico visto il Regolamento di Istituto - Titolo 4 - Art. 5 comma a e b.

Considerata la vicinanza dei vari Plessi, collocati nel perimetro urbano di Soci e San Piero in Frassino, in caso di necessità ed urgenza il personale potrà essere utilizzato, anche nella medesima giornata, in altro plesso rispetto a quello di assegnazione.

Personale Assistente Amministrativo – non è necessario definire le modalità di assegnazione in quanto l'Ufficio di segreteria è collocato in una sede unica.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO

All'interno di ciascun plesso il personale collaboratore scolastico in servizio dovrà provvedere all'espletamento delle mansioni del proprio profilo in collaborazione con i colleghi. Infatti a causa della diminuzione del numero di personale non è possibile definire posizioni di lavoro fisse ed assolutamente delineate.

Il personale Assistente Amministrativo sarà assegnato alle aree lavorative di competenza seguendo i seguenti criteri:

- Esperienza lavorativa pregressa con conseguente maggiore specializzazione e sicurezza nell'espletamento delle pratiche;
- Capacità, interessi ed attitudini personali.

E' da precisare comunque che ciascun Assistente Amministrativo dovrà collaborare con i colleghi nell'esecuzione delle pratiche in maniera da acquisire nuove competenze e conoscenze ed essere in grado di effettuare sostituzioni in caso di assenza temporanea delle colleghe.

MODALITA' DI SCELTA DEL PERSONALE CHE PUO RICOPRIRE INCARICHI SPECIFICI E DI DEFINIZIONE DELLE ULTERIORI MANSIONI PER I BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (EX ART. 7 CCNL 07/12/2005)

Ulteriori mansioni beneficiari di Posizioni economiche:

Le posizioni economiche (prima e seconda) previste dall'Art. 2 sequenza contrattuale del 25/06/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005) sono attribuite dai competenti Uffici Scolastici a seguito del completamento dell'iter formativo previsto. Il Dirigente scolastico ed il DSGA dovranno favorire la partecipazione di tutto il personale alle attività di formazione, organizzate dall'U.S.P., propedeutiche all'acquisizione di detti benefici.

Una volta determinate, da parte del DSGA, le tipologie di ulteriori mansioni necessarie al funzionamento dei servizi ed all'attuazione del POF, queste saranno attribuite a ciascun beneficiario della prima/seconda posizione economica tenendo conto di quanto segue:

- Disposizioni normative (sostituzione del DSGA da attribuirsi prioritariamente al beneficiario della seconda posizione economica)
- Esperienza lavorativa pregressa
- Capacità, interessi ed attitudini personali

Incarichi specifici:

Una volta determinato il numero e la tipologia degli incarichi specifici da attivare le modalità di scelta del personale cui affidare detti incarichi sono le seguenti:

- Verifica della non titolarità di benefici economici di cui all'Art. 2 sequenza contrattuale del 25/06/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005)
- Esperienza lavorativa pregressa
- Capacità, interessi ed attitudini personali

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN ATTUAZIONE DEL POF DI ISTITUTO

Visto il POF di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto in data 26/10/2016, con delibera n. 4, si propone la seguente organizzazione del lavoro e del servizio del personale ATA:

A) ORARIO DI LAVORO ordinario – flessibilità e turnazioni – riduzione orario a 35 ore sett.li. (Artt. 51, 52, 53, 54, 55 CCNL 2007)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico. Sono state utilizzate le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 al fine di organizzare al meglio il servizio. Nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche sarà il Consiglio d'Istituto a deliberare l'orario funzionale al servizio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Orario funzionamento Ufficio di segreteria

- antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,00
- pomeridiano – un giorno alla settimana (martedì) dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche l'orario di funzionamento degli uffici è solo al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Organizzazione Orario di servizio ordinario settimanale

- **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI:** prevalentemente dalle ore 08,00 alle 14,00 per sei giorni alla settimana (dal lunedì al sabato).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

Orario antimeridiano:

- su un totale di n.3 unità di personale:
 - n.1 dalle ore 7,30 alle ore 13,30
 - n.1 dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - n.1 dalle ore 8,30 alle ore 14,30

Orario pomeridiano:

Una unità di personale, a rotazione, effettuerà rientri di tre ore, dalle ore 15,00 sino alle 17,00, in un giorno alla settimana: il **martedì**.

Non deve comunque necessariamente essere effettuata una pausa di 30' in caso di superamento delle h.7 e 12'.

E' inoltre prevista l'apertura pomeridiana della segreteria in occasione di riunioni/incontri degli organi collegiali, consigli di classe, orientamento, invalsi, iscrizioni e per particolari esigenze di servizio.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in alternativa si ricorrerà alla graduatoria di istituto e di volta in volta si scorrerà la graduatoria partendo dall'ultimo fino al primo.

Cumulate 6 ore eccedenti, queste verranno recuperate nella settimana successiva alla loro maturazione in un giorno a scelta del dipendente in quanto si vuole evitare l'accumulo di troppi giorni di recupero che non possono in nessun modo essere monetizzati e neppure concessi in periodi complessi per scadenze e/o intensità lavorativa.

Docente utilizzato nei servizi di segreteria:

- dalle 07,30 alle 13,30, orario richiesto dell'interessata che in caso di necessità vigilerà dalle 7.30 – 8.30 con i collaboratori scolastici sull'entrata degli alunni, per sei giorni alla settimana (dal lunedì al sabato)

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La fascia di entrata mattutina può variare dalle 7,30 alle 8,30 e quella di uscita dalle 13,30 alle 14,30 a condizione che dalle ore 7,30 alle ore 14,00 venga garantita la completa funzionalità dei servizi da parte di almeno un assistente amministrativo.

Orario di apertura degli uffici per ricevimento del pubblico

- antimeridiano - ogni giorno dalle ore 8,30 – 9,30 e dalle 12,00 alle ore 13,30
- pomeridiano nel giorno di Martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per ciascuna sede è riportata di seguito l'organizzazione sett.le del servizio distinto in :

- orario giornaliero e settimanale di apertura della scuola
- unità di personale in servizio
- prospetto orario di servizio

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Attività didattica su 6 giorni alla settimana
- Orario di servizio giornaliero n. 6 ore
- Tempi di apertura della scuola: Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 per sei giorni alla settimana (dal lun. al sab.)
- Unità di personale in servizio: n. 3
- Prospetto Orario servizio settimanale: (vedi allegato A)

Il personale in servizio dalle ore 7,30 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni (quelli trasportati con lo scuolabus e quelli autorizzati all'entrata anticipata) fino alle ore 8,22 (inizio lezioni).

L'orario eccedente l'orario di servizio verrà segnato come orario da recuperare a richiesta.

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie) e non deve comunque necessariamente essere effettuata una pausa di 30' in caso di superamento delle h.7 e 12'.

SEDE DELLA SCUOLA PRIMARIA SOCI E SEZ. DISTACCATA SCUOLA INFANZIA

- Attività didattiche su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì)
- Orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12'
- Tempi di apertura della scuola: dal lunedì al venerdì - dalle ore 7,30 alle ore 17,30
- Unità di personale in servizio: n. 3 a tempo pieno e n.1 L.S.U.
- Prospetto Orario di servizio settimanale: (vedi allegato A)

Il personale in servizio dalle ore 7,30 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni trasportati con lo scuolabus fino alle ore 7,55 (inizio lezioni) per la scuola primaria e fino alle ore 8,25 (inizio lezioni) per la sez. dell'infanzia.

Le due unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvedono, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie) e non deve comunque necessariamente essere effettuata una pausa di 30' in caso di superamento delle h.7 e 12'.

SEDE DELLA SCUOLA PRIMARIA SAN PIERO

- Attività didattiche su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì)
- Orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12'
- Tempi di apertura della scuola:

-dal lunedì al venerdì - dalle ore 7,15 alle ore 19,00

- Unità di personale in servizio: n. 1 a tempo pieno part-time e n.1 L.S.U.
- Prospetto Orario di servizio settimanale: (vedi allegato A)

Il personale in servizio dalle ore 7,15 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni trasportati con lo scuolabus fino alle ore 8,00 (inizio lezioni).

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana del collaboratore scolastico, coperte dall'LSU, non rientrano nell'orario di servizio ordinario, salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie), e non deve comunque necessariamente essere effettuata una pausa di 30' in caso di superamento delle h.7 e 12'.

SEDE DELLA SCUOLA PRIMARIA SERRAVALLE

- IL CODICE MECCANOGRAFICO DI QUESTA SEDE PER L'A.S.2016/2017 E' STATO SOSPESO.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA SOCI

- Attività didattiche su cinque giorni alla settimana
- Orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12'
- Tempi di apertura delle scuole:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 17,30 (totale ore 9,15 giornaliere)
- Unità di personale in servizio: n. 3 a tempo pieno
- Prospetto Orario di servizio settimanale: (vedi allegato A)

Il personale in servizio dalle ore 7,45 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza dei bambini autorizzati all'entrata anticipata, fino alle ore 8,25 (inizio lezioni).
Provvede inoltre all'accoglienza dei bambini trasportati con lo scuolabus e di quelli accompagnati dai genitori.

Le due unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvedono, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie) e non deve comunque necessariamente essere effettuata una pausa di 30' in caso di superamento delle h.7 e 12'.

SEDI SCUOLA DELL'INFANZIA SAN PIERO

- Attività didattiche su cinque giorni alla settimana
- Orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12'
- Tempi di apertura delle scuole: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 17,42

- Unità di personale in servizio: n. 2 a tempo pieno (n.1 unità costituita a rotazione da più persone).

Prospetto Orario di servizio settimanale: (vedi allegato A)

Il personale in servizio dalle ore 7,15 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza dei bambini autorizzati all'entrata anticipata, fino alle ore 7,55 (inizio lezioni).

Provvede inoltre all'accoglienza dei bambini trasportati con lo scuolabus e di quelli accompagnati dai genitori.

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana del collaboratore scolastico rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie) e non deve comunque necessariamente essere effettuata una pausa di 30' in caso di superamento delle h.7 e 12'.

Il personale Collaboratore Scolastico di ciascuna sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, in modo da garantire:

- la custodia e la sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.
- la pulizia dei locali e degli spazi esterni.

Il piano verrà verificato dal coordinatore di plesso che potrà apportare modifiche se risultante non equo nella distribuzione del lavoro o non funzionale alle esigenze della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche periodo Natalizio, Pasquale ed estivo, salve comprovate esigenze, tutto il personale osserva il solo orario antimeridiano su cinque o sei giorni effettuando rispettivamente h.7 e 12' o 6 ore. Non è ammesso lavoro straordinario durante la sospensione delle attività didattiche salvo esigenze straordinarie.

REGOLE COMPORTAMENTALI VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'organizzazione dell'orario di lavoro può essere modificata solo in caso di esigenze particolari della scuola.

VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO PER ESIGENZE STRAORDINARIE

(personali o di servizio)

Gli orari di servizio programmati, tenuto conto delle turnazioni e delle rotazioni, devono essere comunicati periodicamente all'ufficio di segreteria. Detti orari possono, per esigenze personali, subire variazioni su richiesta degli interessati controfirmata dall'eventuale collega coinvolto nello spostamento del turno e vistata dal coordinatore di plesso.

Per quanto concerne il **lavoro straordinario** si precisa quanto segue:

- sono autorizzati dal coordinatore di plesso o dal Dirigente scolastico, previa comunicazione scritta ed autorizzazione, i prolungamenti di orario per qualunque esigenza di servizio;

- per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, i prolungamenti di orario di servizio devono essere esplicitamente autorizzati dai coordinatori di plesso, con le stesse modalità di cui al punto 1;
- nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono affidate al coordinatore di plesso o ad altro insegnante da esso delegato.
- nei plessi dove lavorano più collaboratori scolastici il prolungamento dell'orario di cui al punto 1 è effettuato, di regola, da una unità di personale, altra organizzazione deve essere autorizzata dal coordinatore di plesso o dall'Ufficio di dirigenza.
- Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Stato).
- Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.
- Nei casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili e prevedibili, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

ASSENZE DAL SERVIZIO

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza all'Ufficio di segreteria alle ore 7.30.
2. comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) o al fiduciario in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse, riposi compensativi e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno sei giorni lavorativi per consentire l'organizzazione del servizio.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di una unità di personale per periodi nei quali non si procede ad assunzione di personale supplente, di regola il lavoro deve essere effettuato dal personale in servizio nella sede. Per particolari esigenze di servizio, di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale, compreso l'utilizzo in sede diversa da quella di assegnazione.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate o incarichi affidati e previo accordo con il DS, D.S.G.A. e in via straordinaria con il capo plesso (posta, collegamento con sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal coordinatore di plesso.

L'orario di servizio giornaliero è accertato mediante orologi marcatempo installati presso ciascuna sede. Il controllo ed il conteggio delle ore viene effettuato mensilmente dalla segreteria tenendo conto dell'orario di servizio organizzato in ciascun plesso come segue:

- sei giornate di n. 6 ore lavorative presso la sede centrale ove sono gli Uffici della Dirigenza, di Segreteria e la Scuola Secondaria di 1°.
- cinque giornate di 7 ore e 12 minuti presso le sedi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria di San Piero in Frassinò e Soci.

Chiusura prefestiva

Qualora il Consiglio di Istituto deliberi la chiusura della scuola in giorni pre-festivi durante la sospensione delle attività didattiche, il personale ATA per compensare le ore lavorative non effettuate dovrà utilizzare, ore di recupero (6 o 7,12'), festività soppresse o ferie; il recupero dei prefestivi estivi dovrà essere programmato con i colleghi e inoltrato alla segreteria entro e non oltre il 31/05/2016.

Nel presente anno scolastico il Consiglio di Istituto nella seduta del 19/05/2016, su proposta del DS, ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni pre-festivi durante la sospensione delle attività didattiche:

- 1) 31/10/2016 (lunedì)
- 2) 24/12/2016 (Sabato)
- 3) 31/12/2016 (Sabato)
- 4) 05/01/2017 (giovedì)
- 5) 07/01/2017 (Sabato)
- 6) 15/04/2017 (Sabato)
- 7) 24/04/2017 (lunedì)

Pertanto i giorni da recuperare con riposi compensativi, festività soppresse o ferie sono i seguenti:
n. 07 per il personale che presta 6,00 ore lavorative su sei gg. alla settimana;
n. 04 per il personale che presta 7,12 ore lavorative su cinque gg. alla settimana .

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL devono essere richiesti in forma scritta al D.S. che li deve preventivamente autorizzare, sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate, che può avvenire anche nella medesima giornata, secondo le esigenze di servizio.

Il recupero dei permessi brevi usufruiti, per il personale che non ha crediti orario, deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con giorni di ferie.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato con specifiche esigenze di servizio.

Ferie (art. 13 C.C.N.L.)

Nei periodi di attività didattica regolare le ferie e le festività soppresse saranno concesse dopo la verifica di un regolare funzionamento del servizio.

Le ferie maturate possono essere usufruite nel corso dell'anno in più periodi e per più giorni; al 30/06 le ferie maturate saranno da fruirsi nel periodo 15 Giugno - 31 Agosto. Il personale ATA al termine dell'anno scolastico (31 agosto) potrà avere al massimo n.7 giorni di ferie residue. Dette ferie devono essere richieste entro il 30/11 dell'anno corrente e comunque essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno solare successivo. L'esigenza di fruire in ciascun anno scolastico delle ferie maturate deriva da disposizioni normative e da esigenze di servizio in quanto si vuole evitare l'accumulo di troppi giorni di ferie che non possono in nessun modo essere monetizzate e neppure concesse con troppa facilità durante le attività didattiche regolari, soprattutto al personale collaboratore scolastico il cui profilo prevede prestazioni di lavoro giornaliero indifferibili che, in caso di assenza, vanno a gravare interamente sui colleghi.

Nella concessione delle ferie per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso giorno o periodo si terrà conto della graduatoria d'istituto partendo dall'ultimo e poi nel caso in cui si ripresentassero situazioni simili, con il criterio della rotazione, si scorrerà la graduatoria dall'ultimo al primo.

Per assicurare la puntuale organizzazione del servizio la domanda di ferie durante le attività didattiche deve essere effettuata almeno sette giorni lavorativi prima mentre per quelle da fruire durante la sospensione delle attività didattiche almeno 15 giorni prima.

Il personale in servizio sarà composto da due unità di personale ATA per ogni profilo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Ore a recupero

I crediti orari devono essere utilizzati per il recupero dei permessi brevi oppure cumulati fino a 6 h o 7 h e 12' al fine di usufruire di intere giornate di riposo, da richiedere:

- nel corso dell'attività didattica anche in più periodi e per più giorni;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche anche per diversi giorni;

I crediti orari vanno azzerati entro l'anno scolastico successivo in cui sono stati maturati. Al termine dell'anno non si monetizzano eventuali crediti residui.

B) COMPITI DEL PERSONALE (Artt. 1 e 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008) (Artt. 47 del CCNL 2007) - (Art. 7 CCNL 07/12/2005) - (Art. 88 CCNL 2007 - compensi accessori FIS):

B1 Art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008 - comma 1 lettera "a" - individuazione ed attribuzione degli incarichi e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza da attribuire alle singole unità di personale amministrativo ed ausiliario

B2 Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005) – individuazione ulteriori mansioni beneficiari attribuzione prima e seconda posizione economica.

B3 Art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008 - comma 1 lettera "b" individuazione dei servizi e delle attività da incentivare con l'attribuzione di Incarichi Specifici (ex funzioni aggiuntive)

B4 Art. 88 CCNL 2007- Intensificazione di prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con compensi gravanti sul Fondo di Istituto

B1 - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 1 sequenza contrattuale del 25/06/2008 comma 1 lettera "a")

individuazione ed attribuzione degli incarichi e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza da attribuire alle singole unità di personale amministrativo ed ausiliario

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sig.ra Maria Giuseppina Piergiovanni -- incarico di DSGA su posto vacante

Sovrintende ai servizi generali amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e promozione delle attività svolte da tutto il personale ATA e ne verifica i risultati.

Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di istituto.

Cura i Rapporti con la banca cassiera provvedendo alla consegna dei relativi documenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assegnazione del personale alle aree di competenza:

•**UFFICIO PERSONALE** l' Ass. Amm.vo BENDONI LUISA.

•**UFFICIO ALUNNI** l' Ass. Amm.vo FOGNANI SILVIA.

1.UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO l'Ass. Amm.vo BARTOLINI ALESSANDRA.

Assegnazione compiti docenti esonerate servizio ed utilizzate nei servizi di segreteria:

α) UFFICI AFFARI GENERALI

Sig.ra VISI ALESSANDRA

Dettaglio delle competenze assegnate:

Ass.Amm.vo	competenze in dettaglio
Luisa Bendoni	<p align="center">•Nell'ambito dell'ufficio: PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione assenze docenti e ATA •Visite fiscali •Procedura per richiesta risarcimento danno in caso di infortunio causa terzi •Aggiornamento e rinnovo Graduatorie d'istituto per assunzione a tempo determinato •Individuazione e reperimento supplenti scuola secondaria di primo grado. •Individuazione e reperimento supplenti personale ATA. •Lettere di incarico al personale interno docente ed ATA per progetti retribuiti con Fondo di Istituto o finanziamenti specifici; •Lettere di incarico per funzioni strumentali e incarichi aggiuntivi; •Collaborazione con il responsabile di plesso nella sostituzione dei docenti assenti con docenti interni presso scuola secondaria di primo grado <ul style="list-style-type: none"> ➢ Aggiornamento anagrafe del personale; •Reperimento dichiarazioni da parte del personale docente e ata in occasione di scioperi e assemblee sindacali e relativa organizzazione del servizio scolastico scuola infanzia e scuola primaria con comunicazione al personale •Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro del personale docente e ata: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Stipula Contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ➢ Comunicazione contratti di lavoro al Centro per l'impiego ➢ Assunzioni in servizio ➢ Periodo di prova ➢ Dichiarazione servizi ➢ Autorizzazione esercizio libera professione ➢ Part-time ➢ Ricostruzioni di carriera ➢ Inquadramenti economici contrattuali ➢ certificati ed attestazioni di servizio ➢ Domande di ricongiungimento e riscatto per pensioni e buonuscita

- Procedure collocamento in Pensione
 - Trattamento fine Servizio e di fine Rapporto
 - Fondo integrativo Espero
 - Graduatorie interne del personale docente ed ata – aggiornamento in ciascun anno scolastico
 - Trasferimenti docenti ed ata
 - Formazione ed Aggiornamento del personale docente e non docente – gestione corsi e Rilascio attestati
 - Individuazione e reperimento supplenti scuola infanzia e scuola primaria
 - Adempimenti per liquidazione del Trattamento fine rapporto (TFR)
 - Tutela per la Privacy dei dati trattati
 - e) *Tenuta del protocollo*
 - corrispondenza in arrivo e in partenza
 - raccolta atti da sottoporre alla firma
 - Archiviazione degli atti
 - Smistamento della corrispondenza
 - Comunicazioni interne al personale – verifica firme
 - Rapporto con le sedi (invio posta e ricevimento comunicazioni)
 - Albo
- (Tutte le operazioni connesse al protocollo ed alla corrispondenza da svolgersi a rotazione settimanale con gli altri assistenti amministrativi)
- In caso di assenza dell' A.A. subentrano i colleghi in servizio

Ass.Amm.vo	competenze in dettaglio
<p>Bartolini Alessandra</p>	<p>• Nell'ambito dell'ufficio: CONTABILITA' E PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta degli inventari e del registro del facile consumo • Discarico • Passaggio di consegne • Acquisti e magazzino • procedura per rilascio certificazione DURC • Procedura CIG • Attività istruttoria acquisti, compreso il materiale di facile consumo tre ordini di scuola, (richiesta del materiale da acquistare da parte degli interessati, Richiesta preventivi, acquisizione offerte, predisposizione prospetti comparativi) • Emissioni buoni d'ordine • Verifica e controllo del materiale acquistato • Cura e manutenzione del patrimonio • Rapporto con i subconsegnatari • Tenuta dei Registri del materiale in uso nella scuola di proprietà di altri Enti ➤ Programma annuale - variazioni – verifica - conto consuntivo ➤ Impegni liquidazioni e pagamento spese ➤ Accertamenti risorse e versamento delle entrate ➤ Liquidazione parcelle e fatture ➤ Liquidazione Stipendi al personale supplente ➤ Liquidazione Compensi accessori al personale ➤ Adempimenti contributivi e fiscali (DMA, EMENS, ecc.) ➤ Rapporti con la banca cassiera e consegna alla medesima dei relativi documenti ➤ Tenuta del conto corrente postale Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Contratti d'opera personale esperto esterno ➤ Progetto Pegaso <ul style="list-style-type: none"> a. ore eccedenti personale ATA • Aggiornamento-inserimento dei dati di competenza della segreteria nel sito della scuola. b. Tutela per la Privacy dei dati trattati <p><i>Tenuta del protocollo</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. corrispondenza in arrivo e in partenza 2. raccolta atti da sottoporre alla firma 3. Archiviazione degli atti 4. Smistamento della corrispondenza 5. Comunicazioni interne al personale – verifica firme 6. Rapporto con le sedi (invio posta e ricevimento comunicazioni)

7. *Albo*
(Tutte le operazioni commesse al protocollo ed alla corrispondenza da svolgersi a rotazione settimanale con gli altri assistenti amministrativi)

- In caso di assenza dell' A.A. subentrano i colleghi in servizio

Ass.Amm.vo	competenze in dettaglio
<p>Silvia Fognani</p>	<p style="text-align: center;">•Nell'ambito dell'ufficio: ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione schede personali degli alunni e certificati delle competenze. • Libri di testo • Cedole librerie • Iscrizioni • Trasferimenti alunni • Controlli obbligo scolastico • Diplomi: richiesta, compilazione tenuta dei relativi registri • Statistiche relative agli alunni • Rapporti con Osservatorio della provincia per monitoraggio alunni • Rilascio certificazioni agli alunni • Assicurazione alunni • pagelle • Infortuni alunni (INAIL) Tenuta del registro infortuni • Comunicazione agli alunni dei vari ordini di scuola ed al Comune per servizio trasporto e mensa a seguito di organizzazione del servizio in occasione di scioperi ed assemblee sindacali • Organizzazione, in collaborazione con i docenti Funzioni strumentali e responsabili dei progetti, delle Attività didattiche legate ai progetti in genere e ai progetti del POF di istituto (Registri – orari – comunicazioni agli alunni) • Diritto allo studio in collaborazione con il Comune • Contatti con i Comuni per organizzazione didattica (orari scolastici – mensa - trasporto alunni (scuolabus o utilizzo mezzi pubblici)) • Attività sportive • Anagrafe alunni • gestione elenchi alunni in rapporto alla modalità di uscita (scuolabus – mezzi pubblici – con genitori o delegati) • comunicazione telefoniche alle famiglie • Elezioni organi collegiali (Consigli di classe e Consiglio di Istituto) • Elezioni RSU di istituto <ol style="list-style-type: none"> 1. Visite guidate e viaggi di istruzione con utilizzo scuolabus o pullman di linea pubblica 2. Adempimenti fine anno 3. esami di stato 4. portfolio 5. Invalsi 6. DSA 7. scuola in chiaro • piano attività di settembre e annuale • richieste somministrazione farmaci • protocollo riservato Visite guidate e viaggi di istruzione: procedura di gara per affidamento del servizio di trasporto (visite di un giorno) o di organizzazione (viaggi di più giorni) • Tutela dei dati trattati per la Privacy <p style="margin-top: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tenuta del protocollo</i> • <i>corrispondenza in arrivo e in partenza</i> • <i>raccolta atti da sottoporre alla firma</i> </p>

- Archiviazione degli atti
 - Smistamento della corrispondenza
 - Comunicazioni interne al personale – verifica firme
 - Rapporto con le sedi (invio posta e ricevimento comunicazioni)
 - Albo
- (Tutte le operazioni connesse al protocollo ed alla corrispondenza da svolgersi a rotazione settimanale con gli altri assistenti amministrativi)*

In caso di assenza dell' A.A. subentrano i colleghi in servizio

Docenti esonerate dal Ruolo	competenze in dettaglio
ALESSANDRA VISI Docente utilizzata	<p style="text-align: center;">2. Nell'ambito dell'ufficio: AFFARI GENERALI</p> 2. Biblioteca scuola media – coordinamento biblioteche vari plessi 3. Riviste, giornali, depliant opuscoli. 4. Comunicazioni DS e DSGA 8. Comunicazioni al Comune per riscaldamento e manutenzione locali scolastici <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e raccolta delle comunicazioni da riportare firmate dai genitori e dal personale • Richiesta al Comune per materiale di loro spettanza (arredi ed altro) • Fascicoli personali • Fotocopie segreteria e insegnanti • accompagnatore in visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche • vigilanza e accoglienza alunni pre e post scuola nell'ambito dell'Istituto Comprensivo • collaborazione con l'ufficio del personale, alunni, contabilità

SERVIZI AUSILIARI – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa scolastica, spazi comuni unitamente al personale docente o da soli in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo degli ingressi e apertura e chiusura delle relative porte. - Sorveglianza degli alunni al mattino, prima dell'inizio delle attività didattiche. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus entrano nell'edificio scolastico al momento dell'arrivo, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici che li accolgono fin dalla scesa dallo scuolabus. <p>Gli alunni che vengono a scuola con i genitori o autonomamente possono entrare nell'edificio scolastico al suono della prima campanella (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni). E' possibile che i medesimi, su istanza dei genitori, siano autorizzati dal Dirigente scolastico ad entrare prima (ore 7,45) in questo caso gli alunni sono accolti e sorvegliati dai collaboratori scolastici unitamente agli alunni dello scuolabus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni all'uscita. Presso la scuola dell'infanzia consegna ai genitori ed accompagnamento allo scuolabus. Presso la scuola primaria accompagnamento allo scuolabus (consegna ai genitori effettuata dagli insegnanti di classe). Presso la scuola secondaria di primo grado vigilanza all'interno dell'edificio affinché l'uscita avvenga in maniera corretta e disciplinata. L'accompagnamento allo scuolabus/ai mezzi pubblici e la consegna ai genitori sono affidati agli insegnanti. - i collaboratori scolastici devono provvedere all'assistenza di base degli alunni diversamente abili e all'assistenza e alla cura della persona dei bambini della scuola dell'infanzia (anche con l'attribuzione di incarichi specifici)
Sorveglianza ingressi e sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Controllo giornaliero delle uscite di sicurezza. Apertura al mattino e chiusura al termine delle lezioni o altre attività organizzate dalla Scuola.</p> <p>Servizio di portineria- Sorveglianza dell'ingresso principale ed eventuali altri ingressi - accoglienza degli utenti e del pubblico con dovuto decoro e gentilezza.</p> <p>Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico</p>
Pulizia dei locali e movimentazione delle suppellettili e degli arredi	<p>Pulizia locali degli edifici scolastici e degli spazi circostanti.</p> <p>Manutenzione e Spostamento suppellettili e arredi secondo normativa.</p> <p>Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ciascuna giornata lavorativa (per i vari piani nel dettaglio vedi allegato B).</p>
Telefono	<p>Rispondere e smistare all'ufficio o alle persone competenti le telefonate esterne ed interne</p>
Utilizzo fotocopiatrice	<p>Effettuare le fotocopie ad uso didattico, secondo le regole organizzative predisposte dall'Ufficio di Dirigenza.</p>
Servizi custodia	<p>Apertura e chiusura dei locali, Custodia degli stessi e degli arredi e attrezzatura in essi contenuti. Custodia delle chiavi.</p>

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO SOCI

A questo plesso sono stati assegnati da organico tre collaboratori scolastici e l'orario di servizio diviso in più turni per esigenze scolastiche, le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

SCUOLA PRIMARIA SAN PIERO IN FRASSINO

A questo plesso è stato assegnato da organico un unico collaboratore scolastico e l'orario di servizio è diviso in più turni per esigenze scolastiche, pertanto le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

SCUOLA PRIMARIA SERRAVALLE

Codice meccanografico sospeso per l'a.s.2015/2016

SCUOLA PRIMARIA SOCI

A questo plesso sono stati assegnati da organico tre collaboratori scolastici e n. 1 LSU; l'orario di servizio diviso in più turni per esigenze scolastiche, le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

SCUOLA INFANZIA SAN PIERO IN FRASSINO

A questo plesso sono stati assegnati da organico due collaboratori scolastici e l'orario di servizio diviso in più turni per esigenze scolastiche, le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

SCUOLA INFANZIA SOCI

A questo plesso sono stati assegnati da organico tre collaboratori scolastici e l'orario di servizio diviso in più turni per esigenze scolastiche, le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza di personale, senza formalismi, il personale in servizio dovrà collaborare con i colleghi della stessa sede e /o piano al fine di garantire il servizio. Per eventuali cambiamenti di sede di lavoro, a seguito di situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti, individuando il personale dalla graduatoria d'istituto partendo dall'ultimo e poi nel caso in cui si ripresentassero situazioni simili, con il criterio della rotazione, si scorre la graduatoria dall'ultimo al primo.

B2 - ULTERIORI MANSIONI ED INCARICHI

1. individuazione ulteriori mansioni BENEFICIARI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA.

2.

Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005)

individuazione di ulteriori e più complesse mansioni da affidare ai beneficiari miglioramenti economici di cui all'art. 7 ccnl 07/12/2005 (accordo nazionale fra OO.SS. e Miur del 10/05/2006 e successive modifiche ed integrazioni), in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo così come attribuiti a ciascuna unità di personale al precedente punto B1.

Disposizioni normative:

- PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

1. SEQUENZA CONTRATTUALE PERSONALE ATA PREVISTA DALL'ART. 62 DEL CCNL 29/11/2007 DEL COMPARTO SCUOLA: ART. 2

Il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A (Coll.ri scolastici) e B (assistenti amm.vi e tecnici) della Tabella C allegata al presente CCNL può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

La prima posizione economica è determinata in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

2) MIUR - OO.SS. - Accordo attuazione art.2 Sequenza CCNL, sottoscritto il 20/10/08

Articolo 4 - ricadute sulla organizzazione del lavoro

4.1. Le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica di cui al presente Accordo sono determinate con la contrattazione di scuola, nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale, da effettuare ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera I), del CCNL 29 novembre 2007.

4.2. Il personale titolare della posizione economica è tenuto comunque a svolgere le mansioni, definite con le modalità di cui al comma 1. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

4.4. Qualora in talune istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

➤ SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 si istituisce una seconda posizione economica dell'area B (Assistenti amministrativi e tecnici) con un compenso lordo annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA. Nel piano delle attività dei servizi, previsto dall'art. 53 del Ccnl, devono essere definiti i compiti da svolgere in relazione al reparto o settore di lavoro affidato.

Il Miur e le OO.SS. hanno sottoscritto un accordo circa l'attuazione dell'articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008, che così recita:

Articolo 1 *destinatari*

1.1. Il presente Accordo, in attuazione di quanto stabilito dall'articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, regola i criteri, le procedure e le modalità di attribuzione della seconda posizione economica orizzontale al personale dell'area B appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo.....

Articolo 4 *organizzazione del lavoro*

4.1. Nell'ambito delle modalità definite secondo quanto indicato al comma 2, il personale titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.

4.2. I compiti del personale beneficiario della posizione economica di cui al presente Accordo sono determinati nell'ambito del piano delle attività di cui all'articolo 53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2007. L'attribuzione dei medesimi, è effettuata dal Dirigente scolastico con le modalità ed i criteri individuati mediante la contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 29 novembre 2007. Analogamente, sono altresì disciplinate le modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari nella medesima istituzione scolastica, con particolare riferimento alle competenze indicate al comma 1.

4.3. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del ccnl/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

4.4. Il beneficio economico della seconda posizione non è cumulabile con quello eventualmente in godimento per effetto della prima posizione prevista dall'articolo 7 del ccnl/2005 ovvero dall'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Verifica del Personale in servizio beneficiario dei benefici economici:

- area "B" (Assistenti amministrativi): n. 0 unità prima posizione economica e n. 0 unità seconda posizione economica.
- 2. area "A" (Collaboratori scolastici): n. 10/12 unità prima posizione economica (presso scuola Infanzia: Rosa Monaco, Antonella Fabbri, Edj Tellini, Luciana Vignoli – presso Scuola Primaria: Paolo Acciai, Edi Annibali, Rosa Ceglia, Rita Mattei – Presso scuola secondaria: Marinella Bigiarini, Patrizia Ricci)

Individuazione ulteriori mansioni:

1. Considerate le esigenze di servizio;
 - Viste le direttive ricevute dalla S.V.;
 - Considerate le esperienze, la professionalità e le competenze acquisite dal personale interessato;
 - Si propongono le seguenti ulteriori mansioni per i beneficiari prima e seconda posizione economica Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005):

AREA "A" SERVIZI AUSILIARI – COLLABORATORI SCOLASTICI

beneficiari prima posizione economica scuola Infanzia

“Assistenza di base bambini div. abili - interventi di pronto soccorso -assistenza ai bambini nella cura della persona, nell'utilizzo dei servizi igienici, sorveglianza alla mensa ed aiuto ai bambini nell'assunzione del pasto: le sigg.re FABBRI A., MONACO R., CECCHERINI G. Collaborazione con ufficio di segreteria: la sig.ra VIGNOLI L.

beneficiari prima posizione economica scuola Primaria

“Assistenza di base bambini div. abili - interventi di pronto soccorso -assistenza ai bambini nella cura della persona, nell'utilizzo dei servizi igienici, sorveglianza alla mensa ed aiuto ai bambini nell'assunzione del pasto: le sigg.re CEGLIA R., MATTEI R., TELLINI E. Collaborazione con ufficio di segreteria: i sigg.ri ACCIAI P., ANNIBALI E.”

beneficiari prima posizione economica scuola Secondaria primo grado

“Assistenza di base alunni div. abili (spostamenti in ambito scolastico, utilizzo dei servizi igienici, ed altro) - interventi di pronto soccorso: le sigg.re BIGIARINI M., RICCI P. Collaborazione con ufficio di segreteria: il sig. GIORGIUCCI S.

3. INCARICHI SPECIFICI -Art.1 sequenza contrattuale del 25/07/2008-comma 1 lettera "b"

individuazione dei servizi e delle attività da incentivare con l'attribuzione di Incarichi Specifici (ex funzioni aggiuntive)

- Viste le unità di personale beneficiarie della prima e della seconda posizione economica di cui al punto precedente;
 - Considerate le esigenze di servizio;
 - Viste le direttive ricevute dalla S.V.;
 - Considerate le esperienze, la professionalità e le competenze acquisite dal personale interessato;
- si propongono i seguenti Incarichi Specifici di cui all'Art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008-comma 1 lettera "b":

Assistenti Amministrativi

Coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione.

- Totale n. 1 incarico specifico agli assistenti amministrativi

Collaborazione con DSGA.

- Totale n. 1 incarico specifico agli assistenti amministrativi

Collaborazione con i responsabili dei plessi nella sostituzione dei docenti assenti con docenti interni presso la media, primaria, infanzia.

- Totale n. 1 incarico specifico agli assistenti amministrativi

Collaboratori scolastici

- per Assistenza di base bambini div. abili - interventi di pronto soccorso -assistenza ai bambini nella cura della persona, nell'utilizzo dei servizi igienici, sorveglianza alla mensa ed aiuto ai bambini nell'assunzione del pasto

N. 1 presso la scuola infanzia di San Piero in Frassino, sig.ra CECCHERINI G.

- per Collaborazione con l'Ufficio di segreteria"

N. 1 presso la scuola Secondaria di primo grado, sig. GIORGIUCCI S.

Totale n. 2 incarichi specifici ai collaboratori scolastici

B3 -INTENSIFICAZIONI E PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO SETTIMANALE D'OBBLIGO – accesso al Fondo di istituto (Art. 4 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008 e art. 88 del CCNL 29/11/2007)

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, nell'anno scolastico 2016/17, si propongono le seguenti attività alle quali accede tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato, ad eccezione del DSGA che vi accede solo per quanto disposto dall'art. 88 comma 2 lett. J (Indennità di Direzione parte variabile/fissa determinata in base alla tabella 9 allegata alla Sequenza Contrattuale per il personale ata del 25/07/2008 e successive comunicazioni):

- Assistenti Amministrativi e docenti utilizzati in segreteria:
Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa con intensificazione del lavoro ordinario:
- Supporto ai docenti per la realizzazione delle schede del POF
- Anagrafe delle prestazioni
- Invalsi
- Sostituzione colleghi assenti.
- Prestazioni aggiuntive e intensificazione
- Flessibilità oraria e turnazione

1. Collaboratori scolastici:

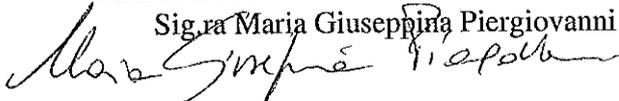
Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa con intensificazione del lavoro ordinario:

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Prestazioni aggiuntive e intensificazione
- Accoglienza e sorveglianza alunni all'entrata ed all'uscita.
- Supporto ai servizi amministrativi (circolari e comunicazioni al personale ed agli alunni – centralino telefonico e servizio posta presso la sede principale)
- Tutor inserimento N.M.

Si procederà all'attribuzione degli incarichi con formale provvedimento da parte del Dirigente Scolastico. Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

Sig.ra Maria Giuseppina Piergiovanni



ALLEGATO 2

Viene riportato il Piano di ripartizione dei finanziamenti disposti a favore dell'Istituto da parte del comune di Bibbiena per i progetti "Pez"; dalla ditta Miniconf per il progetto "Tempo integrato"; dal MIUR per il "VSQ".

Art. 1

Attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (art. 45 c. 1 del D.L.vo 165/2001)
Fermo restando la ridefinizione a consuntivo delle ore in base al loro effettivo svolgimento, la ripartizione sarà come da prospetto sotto riportato al Lordo Dipendente:

B: PEZ

docenti partecipanti: 35 ore aggiuntive di insegnamento (costo orario lordo dip. €35,00 e lordo stato €46,45)	€. 1.627,50
--	-------------

C: TEMPO INTEGRATO

personale LSU	€5.727,35
Personale ATA	€1.314,64
Personale docente	€3.901,66

D: VSQ

docenti partecipanti: 40 ore aggiuntive d'insegnamento (costo orario lordo dip. €35,00 e lordo stato €46,45)	€929,00
docenti partecipanti: 190 ore aggiuntive d'insegnamento (costo orario lordo dip. €35,00 e lordo stato €46,45)	€8.570,37

I Soggetti Firmatari

Parte Pubblica:

II DIRIGENTE SCOLASTICO

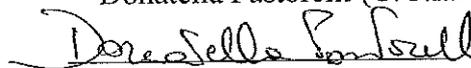
Dot. ssa Cristina Giunfani



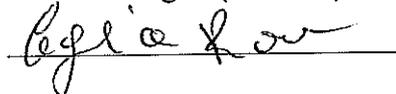
Parte Sindacale:

La RSU

Donatella Pastorelli (C.G.I.L.)



Rosa Ceglia (C.G.I.L.)



ALLEGATO 3

Art. 1

Attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (art. 45 c. 1 del D.L.vo 165/2001)

Fermo restando la ridefinizione a consuntivo delle ore in base al loro effettivo svolgimento:

- tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo d'istituto;
- per il personale Ata sono previsti incarichi di natura organizzativa e incarichi specifici, per questi ultimi verranno utilizzati i fondi assegnati per incarichi specifici Ata e parte del Fondo d'Istituto.
- l'eventuale avanzo, a seguito della retribuzione di tutte le attività di cui alla presente contrattazione e previo accordo tra le parti, potrà essere utilizzato;
- personale docente: attività aggiuntive di insegnamento (recupero, sostegno ed altro);
- personale ATA: eventi non prevedibili al momento attuale;

Ripartizione FONDO ISTITUTO calcolata in base ai parametri e all'assegnazione dei fondi avvenuta nell'a.s.2016/2017

Importo totale	27.435,31	- 3.796,00 (Ind. Dir. Dsga) =	23.639,31	lordo dip /	31,369,36	Lordo stato
Importo totale	23.639,31	x 60% =	14.183,59	Quota Docenti lordo dip /	18.821,62	Lordo stato
	23.639,31	x 40% =	9.455,72	Quota ATA lordo dip /	12.547,75	Lordo stato

Art. 2

Criteria generali di attribuzione delle risorse del fondo d'istituto personale docente

SCHEMA FONDO ISTITUTO A.S. 2016/17

DOCENTE

<i>attività da incentivare</i>	<i>unità personale</i>	<i>unità orarie</i>	<i>totale ore</i>	<i>FIS</i>
Addetti alla vigilanza: quota fissa + quota proporzionale n. classi/sezioni				
Quota fissa	3	7	21	21
Plessi con n. 2 classi/sezioni infanzia san piero	1	3	3	3
Plessi con n. 5 classi/sezioni-	2	5	10	10
Collaboratori del dirigente scolastico				
Collaboratore 1 -Responsabile RLS	1	120	120	120
Collaboratore 2	1	94	94	94
Coordinatori scuole infanzia FS	1	35	35	35
Coordinatori di classe secondaria	6	20	120	120
Responsabili di settore				
Piano annuale:	1	20	20	20
Referente disabilità	1	20	20	20

Orario scuola secondaria 1° grado	1	20	20	20
-----------------------------------	---	----	----	----

TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO

Tutor	5	15	75	75
-------	---	----	----	----

TEAM INNOVAZIONE

Animatore Digitale	1	20	20	20
Componenti team	4	10	40	40

COORDINAMENTO ATTIVITA' MOTORIA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Responsabile progetto:	1	34	34	
------------------------	---	----	----	--

USCITE/VISITE GUIDATE

Uscite dell'infanzia : al fine di sollecitare la partecipazione dei docenti alle uscite verrà corrisposta a ciascun docente partecipante un compenso forfettario una tantum	17	2	34	34
Visite guidate e viaggi d'istruzione scuola primaria e secondaria: al fine di sollecitare la partecipazione dei docenti a visite guidate e viaggi d'istruzione, da intendersi momenti culminanti di specifiche attività progettuali o approfondimenti disciplinari, verrà corrisposta a ciascun docente partecipante un compenso forfettario una tantum	41	3	123	123
Uscita Andalo	2	10	20	

INVALSI

Correzione prove Invalsi scuola primaria (fuori dalle ore di programmazione)	15	5	75	75
totale			902	810

Art. 3

Misura dei compensi per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33 c. 1 CCNL 2006-2009)

In applicazione dell'art. 33 comma 2 del CCNL 2006/2009, visto il POF dell'Istituto e a seguito delibera del Collegio Docenti (24/10/2016) in merito ai docenti con funzioni strumentali al POF per l'a.s. 2016/2017, si puntualizzano le aree individuate, l'assegnazione è calcolata in base ai parametri dell'a.s.2016/2017 e dell'avanzo.

AREA	SCOPI AREA FS	nome	Ore	voti
AREA 2	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI			
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Referente per l'innovazione tecnologica, tutoraggio docenti per l'uso delle nuove tecnologie, coordinamento attività di documentazione informatica., Curatore indagine statistiche di istituto e di interpretazione dati Invalsi coordinamento delle Unità Organizzativa.	Miani	68	

COORD.RICERCA D.S.A.	Coordinamento ricerca DSA e diretti contatti con le segreterie di rete	Rossi	50	
AREA 3	INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI			
ORIENTAMENTO e CONTINUITA'	Attività di orientamento per la scelta della scuola superiore, contatti con le scuole superiori, coordinamento eventuale U.O. e attività di continuità tra ordini di scuola	Boldrini	46	
AREA 4	REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI E IST. ESTERNE			
INCLUSIONE	Elaborazione progetto esecutivo per le aree a forte processo migratorio, cura dei contatti con l'esterno, presiede commissioni per inserimento alunni, segue incontri unione dei comuni in collaborazione con il centro di documentazione/Oxfam, coordinamento eventuale Unità Organizzativa	Crestini	46	

AREA	SCOPI AREA FS	Fs/Fds	tip. finanzia.
AREA 1	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA		
AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Coordinamento assegnato allo Staff di Istituto composto da FS+ Coordinatori di ordini di scuola per azione autovalutative (assieme ai responsabili di plessi)	1° Collaboratore Coordinatore primaria 2° collaboratore Coordinatore secondaria Coordinatore Infanzia	Fis Fis Fds
CURRICOLO DI ISTITUTO	Stesura definitiva del POF e documentazione internacurate dai Coordinatori di ordine di scuola	1° Collaboratore Coordinatore primaria 2° collaboratore Coordinatore secondaria Coordinatore Infanzia	Fis Fis Fis
AREA	SCOPI AREA FS	Fs/Fds	tip. finanzia.
AREA 1	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA		
COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVE	Coordinamento attività proposte dall'USP e monitoraggio Sportgiocando e dell'attività Gruppo sportivo	Fd Scuola primaria FdS scuola secondaria	Fis/VSQ Fis
AREA 2 -	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI		
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E PROGETTAZIONE ORARIA	Referente per l'innovazione tecnologica, tutoraggio docenti per l'uso delle nuove tecnologie, coordinamento attività di documentazione informatica, Curatore indagine statistiche di istituto e di interpretazione dati Invalsi coordinamento delle Unità Organizzativa.	FS	FS
COORD.RICERCA D.S.A.	Coordinamento ricerca DSA e diretti contatti con le segreterie di rete	FS	FS/Fis
RICERCA-AZIONE DELL'INFANZIA	Progettazione iniziative di formazione e coordinamento relative attività di ricerca-azione	Fds	Fis
COORD. LABORATORI INGLESE	Coordinamento interno con i docenti madrelingua e monitoraggio dell'esperienza di formazione per i docenti scuola dell'infanzia e primaria di Cilil	Fds	FS
AREA 3	INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI		
ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	Attività di orientamento per la scelta della scuola superiore, contatti con le scuole superiori, coordinamento eventuale U.O. e attività di continuità tra ordini di scuola	FS	FS/Fis
AREA 4	REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI E IST. ESTERNE		
INCLUSIONE	Elaborazione progetto esecutivo per le aree a forte processo migratorio, cura dei contatti con l'esterno, presiede commissioni per inserimento alunni, segue incontri unione dei comuni in collaborazione con il centro di documentazione/Oxfam, coordinamento eventuale Unità Organizzativa	FS	FS/Fis
DISABILITA'	Attività di formazione con CST e coordinamento su disabilità	FdS	FS/Fis

Art. 4
Misura del compenso per indennità di amministrazione al DSGA
 (art. 56 CCNL 2006-2009)

E' attribuito il compenso di € 5.037,29 (lordo stato) / € 3.796,00 (lordo dip.) derivante da quantificazione effettuata ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, spettante ai sensi dell'art. 88 del CCNL 27/11/2007 e secondo le disposizioni date dal MEF per la parte fissa dell' Indennità Direzione D.S.G.A da prelevare dal FIS e calcolate entrambe in base ai parametri dell'a.s.2016/2017.

Determinazione Indennità Direzione D.S.G.A (parte variabile):

descrizione				Lordo dip.	Lordo dip.
quota per Ist.Verticalizzato				750,00	2.820,00
complessità organizzativa per unità di personale (30x69)				€ 2.070,00	
Totale budget 2016/2017					
Determinazione Indennità Direzione D.S.G.A (parte fissa):					
Quota fissa spettante al D.S.G.A.				1750	976,00
Compenso individuale accessorio (da togliere perchè già percepito nel cedolino)		64,50	x 12	774,00	
Totale lordo dipendente					€ 3.796,00
Totale lordo stato					€ 5.037,29

Art. 5
Misura dei compensi previsti per attività di aggiornamento

La misura dei compensi al personale docente nelle attività di aggiornamento sarà determinata sulla base delle tabelle previste a livello ministeriale per attività di docenza o di progettazione, ecc , a seguito della stesura definitiva del piano di aggiornamento e formazione del personale docente e Ata per l'a.s. 2016/2017.

Art. 6
Misura dei compensi al personale amministrativo ed ausiliario per intensificazione delle prestazioni di lavoro istituzionali
 (art. 47 CCNL 2006-2009)

Visto il piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017 sono assegnate, come compenso per incarichi di natura organizzativa, le seguenti ore:

- Assistenti amministrativi n. 197 ore
- Collaboratori scolastici n. 527 ore

Art. 7
Modalità e criteri per l'attribuzione, al personale ATA, di incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio (art. 47 CCNL 2002-2005)

Visto il piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017 gli incarichi ed i compiti vengono attribuiti secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Competenza specifica e professionalità per avere svolto l'incarico negli anni precedenti;

Art. 8
Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (art. 50 CCNL 2002-2005)

Si stabilisce che:

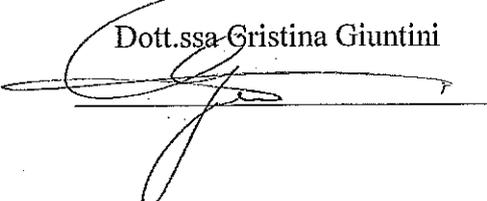
1. le ore eccedenti l'orario d'obbligo effettuate dal DSGA, dal personale Amministrativo ed Ausiliario saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di interruzione delle attività didattiche e compatibilmente con gli impegni e le necessità di lavoro anche durante l'attività didattica.
2. le ore usufruite per la partecipazione a corsi di aggiornamento, eccedenti l'orario d'obbligo, inerenti il profilo professionale, saranno recuperate compatibilmente alle esigenze di servizio, durante l'anno scolastico.

I Soggetti Firmatari

Parte Pubblica:

II DIRIGENTE SCOLASTICO

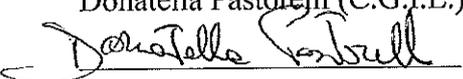
Dott.ssa Cristina Giuntini



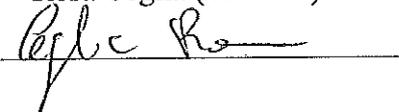
Parte Sindacale:

La RSU

Donatella Pastorelli (C.G.I.L.)



Rosa Ceglia (C.G.I.L.)



ALLEGATO 4



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI " XIII APRILE "
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via della Repubblica, 1 - 52010 SOCI (AR) ☎ - 0575/560251 - Fax. 0575/560048
Cod. Fiscale 94004070515 - Cod. Meccanografico ARIC82200T
E-mail: aric82200t@istruzione.it – aric82200t@pec.istruzione.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
ALLEGATA AL CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009;
- VISTA la circolare n.7 Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2010 (G.U. del 15 luglio 2010);
- VISTA la nota MIUR Prot. 8578 del 23 settembre 2010;
- CONSIDERATO il budget per il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/2017, comunicato con l'intesa tra il Ministero e le OO.SS. siglata in data 29/09/2016;
- CONSIDERATO il POF dell'istituzione scolastica, deliberato dal Collegio Docenti del 14/09/2016 e 24/10/2016 e precedenti Collegi di settore e adottato dal Consiglio di Istituto in data 26/10/2016, delibera n. 4;
- CONSIDERATO il piano delle attività scolastiche deliberato dal Collegio dei Docenti;
- CONSIDERATO il piano di lavoro del personale ATA adottato dal Dirigente scolastico, su proposto del DSGA del 29/10/2016 Prot. n° 3083/A2;
- PRESO ATTO del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a. s. 2013/2014, sottoscritto in data 12 Marzo 2014 fra la R.S.U. di Istituto e il Dirigente Scolastico, in applicazione del CCNL 2006-2009, delle sequenze contrattuali, del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, della Circolare DFP n. 7 del 13 maggio 2010;
- VISTA la relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- VISTO, in modo particolare, l'art. 6 del CCNL del 29.11.2007;
- TENUTO CONTO dell'ammontare dell'avanzo FIS 2015/16;
- TENUTO CONTO dei parametri di assegnazione FIS;

DICHIARA

che l'attività contrattuale è stata indirizzata come segue:

- il Contratto Integrativo d'Istituto riguarda l'A.S. 2016/2017 e gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione dell'accordo, salvo quanto diversamente previsto;
- il Contratto integrativo d'istituto che riguarda l'A.S. 2016/2017 prevede priorità di assegnazione in modo da delineare già i campi in cui incidere in caso di ulteriore riduzione di risorse;
- la trattazione delle materie è nei limiti stabiliti dalle normative vigenti;
- il Contratto Integrativo d'Istituto è impostato sulla realtà scolastica, costituita da 5 plessi con 5 punti di erogazione del servizio, si struttura sulla esigenza di far fronte:
 - alla riorganizzazione delle classi e degli orari in ordine al contenimento del numero di docenti, dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e della presenza di collaboratori con mansioni ridotte ;
 - al bisogno di continua e nuova qualificazione di tutto il personale con particolare riferimento all'utilizzo delle nuove tecnologie;
 - alle esigenze derivanti dalla presenza e mobilità di alunni stranieri provenienti sia da altre parti dell'Italia sia dall'estero, e da un numero considerevole di alunni in situazione di disabilità e/o con difficoltà specifiche di apprendimento;
 - alla complessità dell'Istituzione scolastica, data dai tre differenti livelli scolastici (con orari antimeridiani – rientri pomeridiani – tempo pieno – tempo prolungato), fornendo flessibilità alla struttura scolastica mediante interventi e mezzi diversificati, così da garantirne una gestione unitaria e, nello stesso tempo, differenziata.

Il territorio, in cui opera l'Istituzione scolastica, è prevalentemente montano con due grandi plessi a Soci e due situati a molti chilometri di distanza l'uno dall'altro. Permane negli anni costante un flusso di emigrazione da altri paesi in considerazione del lavoro che offrono alcune fabbriche poste in vallata.

La percentuale di istituto di alunni stranieri è di : 20,00 %

Questi aspetti di tipo sociologico riconsegnano una realtà che, vista nell'ottica delle famiglie e dei bambini/adolescenti, evidenzia le seguenti problematiche:

- presenza di famiglie immigrate, con tutte le difficoltà connesse a uomini, donne, ragazzi privi del supporto del Paese d'origine, con casi in cui si denota la tendenza all'isolamento e alla solitudine da parte delle famiglie che mostrano difficoltà nell'offrire e chiedere supporto ad altri nuclei familiari, nel sentirsi corresponsabili e partecipi di un'esperienza educativa che non può essere confinata al solo ambito familiare
- impoverimento delle basi culturali e formative di una certa parte della popolazione;
- incremento di situazioni difficili che coinvolgono i minori.

In tale contesto, risulta cruciale, come indicato nelle linee di indirizzo espresse dal Consiglio d'Istituto, ampliare la rete dei servizi e delle proposte scolastiche ed extrascolastiche in grado di offrire risposte adeguate ai bisogni di crescita e formazione dei ragazzi e di supportare l'azione educativa delle famiglie, promuovendo specifiche iniziative formative, educative, didattiche in tutti i plessi agendo alla luce del principio di sussidiarietà.

Le attività e gli incarichi per l'a.s. 2016/2017, finalizzati all'attuazione del P.O.F. e retribuibili con il Fondo d'Istituto nel rispetto delle normative vigenti e della contrattazione d'istituto, vengono articolate tenendo presente le AREE della progettazione d'Istituto e sono mirati pertanto a:

- riconoscere compiti organizzativi ed incarichi di responsabilità funzionali al miglioramento del servizio reso dall'Istituto coinvolgendo i docenti, gli alunni ed il personale con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza ;
- favorire la qualità delle prestazioni individuali del personale al fine di garantire il diritto all'istruzione e all'apprendimento di ciascun alunno;
- promuovere la flessibilità oraria e di prestazione, richiesta al personale, per far fronte da una parte alle rinnovate esigenze di servizio e dall'altra al contenimento del personale;
- incentivare l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale ai vari livelli;
- rispondere alle istanze formativo/sociali provenienti ed espresse dal territorio;
- promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento;
- sostenere spazi di ricerca-azione a livello didattico volte a creare competenze professionali stabili nel tempo, strettamente connesse alle problematiche di aula;
- promuovere e attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" in continuità con gli anni precedenti .

L'individuazione, l'assegnazione e la retribuzione degli incarichi è ispirata ai principi introdotti dal decreto legislativo 150/2009, con particolare riferimento a quelli della "selettività e differenziazione" nell'ottica della realizzazione di una scuola di qualità, efficiente ed efficace, a cui il Dirigente scolastico deve tendere, considerando prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio e adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità, ottimizzazione delle risorse umane ed ampliamento della fruibilità dei servizi.

Le attività incentivabili saranno liquidate previa analisi, verifica in itinere e verifica finale della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

La presente relazione illustrativa è finalizzata a garantire la trasparenza dell'intero processo amministrativo-gestionale in funzione della realizzazione degli obiettivi e delle attività del POF. A tal proposito, nella piena consapevolezza degli spazi regolativi riservati alle diverse fonti ed al potere datoriale, si dichiara che si è ottemperato alla Contrattazione Integrativa d'Istituto non come ad un mero adempimento "burocratico-amministrativo", ma piuttosto come ad uno "strumento" correlato ai documenti di programmazione dell'Istituto. Per l'articolazione in dettaglio del Contratto Integrativo d'Istituto si rimanda, in questa sede, al testo del Contratto stesso di cui la presente relazione è parte integrante.

Nella destinazione delle risorse si è tenuto conto dei documenti fondamentali che regolano la vita dell'Istituto: Piano dell'Offerta Formativa - Programma Annuale – Contrattazione Integrativa Piano Triennale dell'Offerta Formativa

La liquidazione totale dei compensi avverrà a consuntivo e il pagamento dei compensi sarà effettuato tramite cedolino unico. Il budget relativo al F.I.S. ed agli istituti contrattuali verrà impegnato per retribuire le attività

di cui alla Contrattazione Integrativa d'Istituto, a cui si rinvia. Le modalità di copertura dei relativi oneri sono riferite agli strumenti annuali di gestione, come da relazione tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A. . Inoltre, come da verbale dell'incontro tenuto tra le parti in data .., ci riserviamo di rivedere alcuni compensi rivolti ai docenti a seguito dei criteri individuati dal Comitato di valutazione. Allo stesso modo, qualora l'indennità di direzione del Direttore S.G.A. fosse liquidata tramite l'invio di riorse su capitoli specifici, i compensi previsti del personale ATA saranno integrati con un'equa distribuzione.

In relazione agli adempimenti connessi, si dispone, in attesa del rilascio da parte dei Revisori dei Conti della certificazione prevista, la pubblicazione e diffusione della Contrattazione d'Istituto e di allegare alla medesima:

- copia della Relazione tecnico-finanziaria, redatta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- la presente Relazione Illustrativa finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del P.O.F..

A conclusione, si ritiene opportuno sottolineare che, nel corso dell'intera trattativa, i rapporti tra le parti sono stati caratterizzati da una proficua collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
~~Dott.ssa Cristina Giuntini~~



ALLEGATO 5



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI "XIII APRILE"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via della Repubblica, 1 - 52010 SOCI (AR) ☎ - 0575/560251 - Fax.

0575/560048

Cod. Fiscale 94004070515 - Cod. Meccanografico ARIC82200T

E-mail: aric82200t@istruzione.it - aric82200t@pec.istruzione.it

Prot. n° 353/A14

Soci, 09 Febbraio 2017

**Ai Revisori dei Conti *AMBITO* *ATS n. 16*
Dott.ssa Mara Bigi *membro MEF*
Dott. Benvenuto Di Siena *membro MIUR***

OGGETTO: relazione tecnico-finanziaria inerente l'ipotesi di contrattazione integrativa di Istituto dell'Anno Scolastico 2016/2017.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTI i CCNL del 29/11/2007 e 23 /01/2009 (biennio economico 2008/2009);
VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25/07/2008 ;
VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTE le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. Funz. Pubbl. n. 1 del 17 febbraio 2011 e n. 7 del 5 aprile 2011 ;
VISTA la circolare MEF n° 25 del 19/07/2012 e relativi schemi allegati;
VISTI i verbali del Collegio dei Docenti del 14/09/2016 e del 24/10/2016 in cui vengono individuate le attività, le funzioni, le responsabilità per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del POF;
VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n° 3083/A2 del 29/10/2016;
VISTA la comunicazione MIUR prot. n° 14207 del 29/09/2016, a mezzo delle quali è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per il FIS : 4/12, 8/12, le funzioni strumentali, gli incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, di seguito riportate in tabella:

2016		M. O. F.				2017		
		Riferimento Organico di Diritto						
100,000		24,200		8,500		132,700	1,327	
DESCRIZIONE					LORDO			
					STATO	DIPENDENTE cedolino unico		
DOCENTI	53	Infanzia	14	339,65	4.755,10	3.583,35		
		Primaria	29	339,65	9.849,85	7.422,65		
		Media	10	339,65	3.396,50	2.559,53		
		2° grado	0		339,65	0,00	0,00	
					372,53	0,00	0,00	
PERSONALE A.T.A.			16	339,65	5.434,40	4.095,25		
PUNTI BROG. SERVIZIO			5	2.594,16	12.970,80	9.774,53		
FONDO di ISTITUTO					36.406,65	27.435,31		
Ind. Direz: DSGA e sostituto					5.037,29	3.796,00		
FONDO di ISTITUTO da contrattare						23.639,31		

FUNZIONI DOCENTI

quota base inserire 1	quota base inserire 1	1	1.689,49	1.689,49	1.273,17
quota aggiuntiva (n.docenti)		53	46,06	2.441,18	1.839,62
complessità n.		1	790,36	790,36	595,60
Totale Funzioni Docenti				4.921,03	3.708,39

INCARICHI A.T.A.

quota unica		16	151,53	2.272,95	1.712,85
riduz. Dsga-lsu-cococo	1	15			
Totale Incarichi A.T.A.				2.272,95	1.712,85

ORE ECCEDENTI

infanzia/primaria	43	26,96	1.159,28	873,61
secondaria	10	51,17	511,70	385,61
Totale Ore Eccedenti			1.670,98	1.259,22

ATTIVITA' SPORTIVA

quota base quota base	n. classi 1 e 2 grado	0	113,19	0,00	0,00
Quota coordinatore inserire 1	Quota coordinatore inserire 1	0	2.777,77	0,00	0,00
Totale Attività Sportiva				0,00	0,00
TOTALE COMPLESSIVO				45.271,61	34.115,77

relaziona quanto segue:

MODULO I

COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2014/2015: sono determinate come segue:

Modulo I- Sezione I (Risorse fisse
aventi carattere di certezza e stabilità)

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s. 2016/2017	Risorse a.s. 2016/2017
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 27.435,31	€ 36.406,66
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.708,39	€ 4.921,03
Incarichi specifici al personale ATA	€ 1.712,85	€ 2.272,95
Ore di sostituzione docenti	€ 1.259,22	€ 1.670,98
Attività complementari di educazione fisica	€ 0,00	€ 0,00
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 34.115,77	€ 45.271,62

Modulo I- Sezione II (Risorse variabili)

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s. 2016/2017	Risorse a.s. 2016/2017
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 0,00	€ 0,00
Somme non utilizzate da assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari provenienti da esercizi precedenti	€ 0,00	€ 0,00
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti		
FIS	-	€ 0,00
Funzioni strumentali	-	€ 0,00
Incarichi specifici	-	€ 0,00
Ore sostituzione docenti assenti	-	€ 0,00
Attività complementari ed. Fisica	€ 0,00	€ 0,00
Corsi di recupero extra-MOF	€ 0,00	€ 0,00
L. 440/97	€ 0,00	€ 0,00
Finanziam. D.lgs. 81/2008	€ 0,00	€ 0,00
Formazione Docente ed ata	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 0,00	€ 0,00

SEZIONE III
DECURTAZIONI DEL FONDO
Non sono previste decurtazioni

SEZIONE IV

Modulo I- Sezione IV (SINTESI)

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s. 2016/2017	Risorse a.s. 2016/2017
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE	€ 34.115,77	€ 45.271,62
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	€ 0,00	€ 0,00
c. TOTALE DELLA DOTAZIONE SOTTOPOSTA A CERTIFICAZIONE	€ 34.115,77	€ 45.271,62

SEZIONE V

RISORSE TEMPORANEAMENTE ALLOCATE ALL'ESTERNO DEL FONDO

Non previste

MODULO II DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I

Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto Integrativo sottoposto a certificazione Risorse anno scolastico 2013/2014

Modulo II- Sezione I (Destinazioni non disponibili)

TIPOLOGIA DEI COMPENSI	Compensi a.s. 2016/2017	Compensi a.s. 2016/2017
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA[1]	€ 0,00	€ 0,00
Compenso quota variabile e fissa dell'indennità di direzione del DSGA	€ 3.796,00	€ 5.037,29
Compensi per ore eccedenti	€ 1.259,22	€ 1.670,98
TOTALE	€ 5.055,22	€ 6.708,27

SEZIONE II

DESTINAZIONI SPECIFICAMENTE REGOLATE DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Finalizzazioni

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.O.F..

Di seguito si indicano i compensi da corrispondere a:

Modulo II- Sezione II (Destinazioni specificamente finalizzate)

PERSONALE DOCENTE	Compensi a.s. 2016/2017	Compensi a.s. 2016/2017
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 3.062,50	€ 4.063,94
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 3.745,00	€ 4.969,62
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 7.367,50	€ 9.776,67
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.708,39	€ 4.921,03
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)3 Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)3	€ 0,00	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 17.883,39	€ 23.731,26

PERSONALE A.T.A.	Compensi a.s. 2016/2017	Compensi a.s. 2016/2017
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 9.429,50	€ 12.512,95
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 1.701,50	€ 2.257,89
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		
TOTALE	€ 11.131,00	€ 14.770,84
Indennità di Direzione DSGA e Sostituti	€ 3.796,00	€ 5.037,29
TOTALE GENERALE	€ 29.014,39	€ 38.502,10

SEZIONE III

Destinazione ancora da regolare

*In questa sezione vanno indicate (eventualmente ed eccezionalmente) le quote non accantonate e non distribuite rinviate ad una negoziazione successiva. **Si rammenta che i contratti integrativi debbano risolversi in un'unica sessione negoziale***

SEZIONE IV

Sintesi della definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa sottoposta a certificazione

Modulo II- Sezione IV (Sintesi della definizione delle poste di destinazione)

POSTE di DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Risorse a.s. 2016/2017	Risorse a.s. 2016/2017
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
personale DOCENTE		
FIS	€ 14.175,00	€ 18.810,23
Funzioni strumentali	€ 3.708,39	€ 4.921,03
Attività compl. di ed. fisica	€ 0,00	€ 0,00
L. 440/97		
d.lgvo 81/2008	€ 0,00	€ 0,00
personale ATA		

	FIS	€ 9.429,50	€ 12.512,95
	Incarichi specifici	€ 1.701,50	€ 2.257,89
Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto sottoposto a certificazione	Corsi di recupero extra MOF	€ 0,00	€ 0,00
	Formazione	€ 0,00	€ 0,00
Destinazioni specificamente regolate da contratto	Indennità di direzione DSGA	€ 3.796,00	€ 5.037,29
	Ind.tà sost. DSGA	€ 0,00	€ 0,00
	Ore eccedenti	€ 1.259,22	€ 1.670,98
Somme impegnate nella contrattazione 2016/17		€ 34.069,61	€ 45.210,37
Somme non impegnate nella contrattazione 2016/17		€ 46,16	€ 61,25
TOTALE		€ 34.115,77	€ 45.271,62

SEZIONE V

Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del fondo da non compilare

SEZIONE VI

Attestazione dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto dei vincoli generali

Modulo II- Sezione VI (Attestazione del rispetto dei vincoli)

ESITI COMPLESSIVI Intero Fondo	LORDO dip.	LORDO Stato	Percentuale di utilizzo delle risorse
Assegnazione complessivamente quantificata	€ 34.115,77	€ 45.271,63	
Utilizzazione totale di risorse	€ 34.069,61	€ 45.210,37	99,86%
ESITI COMPLESSIVI Solo FIS	LORDO dip.	LORDO Stato	Percentuale di utilizzo delle risorse
Assegnazione complessivamente quantificata	€ 27.435,31	€ 36.406,66	
Destinazioni non disponibili: Ind. di Direzione	€ 3.796,00	€ 5.037,29	13,85%
Personale docente	€ 14.175,00	€ 18.810,23	51,73%
Personale ATA	€ 9.429,50	€ 12.512,95	34,41%
Utilizzazione totale delle risorse	€ 27.400,50	€ 36.360,47	99,87%

A fronte di un'assegnazione complessivamente quantificata in **€ 34.115,77**, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 34.069,61 (in percentuale: 99,86 %); € 19.142,61 personale docente in percentuale 56,18%; € 14.927,00 personale ATA in percentuale 43,68% ; € 0,00 fondo di riserva, poiché con i fondi VSQ siamo in grado di far fronte ad eventuali imprevisti.

Le unità di personale interessato sono complessivamente n.69 di cui n° 53 docenti e n°16 di personale A.T.A.

**MODULO III
SCHEMA GENERALE RIASSUNTIVO DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE
INTREGRATIVA E CONFRONTO CON IL CORRISPONDENTE FONDO DELL'ANNO
SCOLASTICO PRECEDENTE**

Modulo III -SCHEMA GENERALE
RIASSUNTIVO

ANNO SCOLASTICO 2015/2016		ANNO SCOLASTICO 2016/2017	
Fondo certificato	Fondo impegnato	Fondo Totale[1]	Totale poste di destinazione[2]
€ 31.603,02	€ 30.720,67	€ 34.115,77	€ 34.069,61

VALORI AL LORDO DIPENDENTE

**MODULO IV
COMPATIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E MODALITA' DI COPERTURA
DEGLI ONERI DEL FONDO CON RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI ANNUALI DI
BILANCIO**

SEZIONE I

Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Istituzione Scolastica presidiano correttamente i limiti di spesa del fondo nella fase programmatoria di gestione.

Modulo IV - Sezione I (CEDOLINO UNICO)

Piano gestionale	Importo max disponibile	Importo max da impegnare	Differenza
N° 5 MOF, Funzioni, Incarichi	€ 32.856,55	€ 32.856,55	€ 0,00
N° 6 Ore eccedenti, Att.Compl.EF	€ 1.259,22	€ 1.259,22	€ 0,00

VALORI AL LORDO DIPENDENTE

Tutte le somme relative al fondo delle risorse decentrate sono imputate in un unico capitolo di spesa e quindi la verifica tra sistema contabile e dati del fondo di produttività è costante.

SEZIONE II

Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa dell'anno precedente risulta rispettato

Il limite di spesa del Fondo dell'anno 2015/2016 risulta rispettato.

SEZIONE III

Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituzione Scolastica ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo

A fronte di un'assegnazione complessivamente quantificata in **€ 34.115,77**, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 34.069,61 (in percentuale: 99,86 %); € 19.142,61 personale docente in percentuale 56,18%; € 14.927,00 personale ATA in percentuale 43,68%; € 0,00 fondo di riserva, poiché con i fondi VSQ siamo in grado di far fronte ad eventuali imprevisti.

Verificato che le destinazioni finanziarie al personale docente e ATA sono conformi agli istituti contrattuali;

Verificato che con gli impegni di spesa, si assicura il servizio didattico agli alunni, in primis quello curricolare, nonché tutte le altre attività extra curriculari previste dal POF;

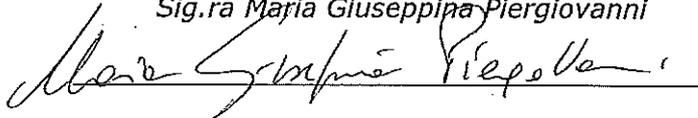
Considerato che i fondi impegnati nella contrattazione di istituto, come risulta dagli allegati indicati in premessa sono inferiori alle disponibilità sopra riportate e quindi la capienza finanziaria è soddisfatta;

Visto che le somme impegnate in sede di contrattazione rispecchiano gli indirizzi dettati dal Consiglio di istituto per dare supporto a tutte le attività previste nel POF per l'anno scolastico 2016/2017

ATTESTA

che la presente relazione tecnico-finanziaria, in tutti i passaggi che precedono, dimostra la totale copertura delle spese derivanti dall'ipotesi di contrattazione che le parti hanno siglato.

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi
Sig.ra Maria Giuseppina Piergiovanni*



I Soggetti Firmatari

Parte Pubblica:

II DIRIGENTE SCOLASTICO

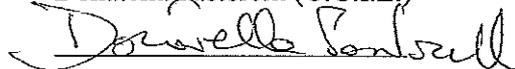
Dott.ssa Cristina Giuntini



Parte Sindacale:

La RSU

Donatella Pastorelli (C.G.I.L.)



Rosa Ceglia (C.G.I.L.)

