

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
I.C. "SAN GIOVANNI BOSCO"
A.s. 2017/2018

Il giorno 27 novembre 2017 alle ore 14.30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" di Taranto si riuniscono le parti, per la stipula del presente Contratto collettivo integrativo d'istituto.

Sono presenti:

per la parte pubblica: il dirigente scolastico dott. Nicola Latorrata

per la parte sindacale:

- i componenti della Rappresentanza sindacale unitaria: ins. La Neve Anna Maria, sig.ra Pulpito Cinzia, ins. Pacifico Giovanni (terminale associativo).

le parti convengono quanto segue

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

ART.2 MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le parti, individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

- Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- Modalità e criteri d'applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA ai plessi, alle classi ed ai reparti; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni; rientri pomeridiani;
- Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione.
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del mof e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 comma 1 del d.lgs. n.165/2001
- Ogni altra materia che le parti decidano di concordare, fermo restando i vincoli derivanti dal rispetto della legge e della contrattazione nazionale

ART. 3 LIMITI E DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

Non possono essere oggetto di trattativa gli argomenti che interferiscono con le autonome scelte del Consiglio di istituto in tema di gestione e amministrazione del piano dell'offerta formativa (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti.

I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile).

ART.4 DECORRENZA E DURATA

Il contratto ha efficacia, per quanto possibile, per tutte le attività dall'inizio dell'anno scolastico in cui è stipulato o rinnovato, a meno di esplicite deroghe.

Esso ha la durata di un anno dalla data della sua sottoscrizione ma le sue disposizioni rimangono in ogni caso in vigore quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

ART.5 VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto possono, di comune accordo, integrare o modificare nel corso del periodo singole disposizioni che avranno comunque vigenza fino alla scadenza del contratto.

In caso di intervenute modifiche ai contratti nazionali anche la singola parte può proporre articolati alternativi, in relazione alle variazioni intervenute, aprendo una specifica trattativa.

ART.6 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La parte interessata invita l'altra parte per iscritto indicando i fatti che hanno generato il contrasto, gli elementi di diritto sui quali si basa la propria opinione e la proposta interpretativa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART.7 DIFFUSIONE DEL CONTRATTO

Copia del contratto è affisso all'albo sindacale e distribuito a richiesta a tutto il personale in servizio a cura del D.S e pubblicato sul sito web di questa istituzione scolastica: www.icsgboscotaranto.gov.it.

Ogni variazione intervenuta è adeguatamente pubblicizzata sia dal D.S. che dalla RSU.

CAPO II- DIRITTI SINDACALI

ART. 8 OGGETTO DELLA TRATTATIVA

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità di utilizzo.

ART.9 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

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

Su tali materie il D.S. fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, almeno 10 giorni prima, onde consentire gli incontri per un esame congiunto.

Nel primo mese dell'anno scolastico il D.S. concorda con la parte sindacale un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione.

Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.

Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Dopo di che le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

Il D.S. fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica, inoltre, metterà a disposizione della parte sindacale il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio d'istituto, relativa all'orario d'apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

ART.10 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

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

Il D.S. fornirà a richiesta copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi. Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è esaurita la verifica della contrattazione precedente.

ART.11 DIRITTO DI ACCESSO

La parte sindacale, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi e, in quanto portatore di interessi diffusi di cui all'art.9 Dpr 352/92, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96. Il rilascio della copia degli atti eventualmente richiesta avviene senza altri oneri ed entro tre giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Un membro della RSU può essere delegato da un lavoratore della scuola all'esame degli atti cui ha diritto ad accedere in base all'art. 2 Dpr 352/92 ed a chiederne copia. Il rilascio della copia sarà effettuato entro cinque giorni con l'addebito delle sole spese vive.

ART.12 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale o direttamente su richiesta del DS, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

Il D.S. e la RSU ha diritto ad un adeguato periodo di tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto la RSU, se lo ritiene necessario, deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottopone l'ipotesi d'accordo.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale. Copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

ART. 13 BACHECA RSU E ALBO SINDACALE

Presso ogni plesso la RSU ha diritto ad avere un'apposita bacheca per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale.

Ad un separato albo sindacale saranno affisse, a cura del DS, le comunicazioni delle organizzazioni sindacale pervenute in scuola.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

Alla cura della provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del D.S..

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

ART.14 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato). Per l'anno scolastico 2017-2018 esso è determinato in ore 48,00.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S.:

-dalle segreterie territoriali delle organizzazioni sindacali, se si tratta della quota di permessi di propria competenza

-direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

Gli esoneri disposti sulla quota di 51 minuti per dipendenti spettante ai sindacati nazionali maggiormente rappresentativi non intaccano il monte ore assegnato alla RSU, anche se il destinatario è componente RSU.

La comunicazione al D.S. va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio. E' compito del D.S. tenere il conteggio delle ore.

ART. 15 PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al D.S. di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'organizzazione sindacale di appartenenza.

ART. 16 ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee sindacali possono essere indette dalle strutture provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

La RSU può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente della durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno cinque giorni prima, al D.S.

Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa a cura del DS all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

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

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, risulta assente il giorno dell'assemblea.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa computandolo nel previsto monte ore. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa. Negli altri casi avvisa i docenti che non hanno aderito all'assemblea di eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezione, disposizioni) con 24 ore di anticipo.

La sede ospitante l'ufficio di segreteria, anche in caso di adesione unanime del personale ata, non potrà essere chiusa, pertanto per garantire il servizio e il diritto di partecipazione del personale amministrativo e ausiliario alle assemblee, se ne garantirà il diritto mediante il criterio di rotazione.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee, che interessino i docenti, in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 17 DIRITTO DI SCIOPERO

In occasione di ogni sciopero il D.S. con una circolare inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso ma resta obbligato a quanto volontariamente dichiarato in merito alla sua adesione. Sulla base della previsione dell'adesione dispone il preavviso di sciopero alle famiglie con l'indicazione dei servizi assicurati.

ART. 18 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

la legge 146/90 che individua i servizi minimi che devono essere comunque garantiti (esami e/o scrutini finali) A tale fine è indispensabile la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.

Per garantire il pagamento degli stipendi con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando nell'ordine i seguenti criteri:

- disponibilità individuale
- sorteggio, nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, o nel caso di più disponibilità.

Il Dirigente nominerà, con atto formale, il personale obbligato a garantire i servizi minimi, rispettando il diritto di partecipazione individuale mediante turnazione.

ART. 19 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI ELEZIONI

Il personale docente, in servizio nei plessi coinvolti da operazioni elettorali dovrà tenersi a disposizione e reperibile fino alle ore 9.00, per sostituzioni in altri plessi dello stesso grado. I docenti saranno chiamati a sostituire dalla segreteria secondo questo ordine:

- personale supplente temporaneo

- personale supplente annuale
- personale neoimpresso in ruolo
- personale di ruolo secondo l'età anagrafica (a partire dal più giovane)

Per quanto concerne i collaboratori scolastici la modalità di sostituzione dei colleghi assenti è la medesima.

Per quanto riguarda il personale di segreteria è tenuto alla presenza presso il plesso Val d'Aosta il lunedì con due unità fino alle 12.30.

Nella giornata di martedì (salvo diversa disposizione degli Enti locali in merito alla consegna degli edifici scolastici) tutti gli ATA saranno in servizio presso le loro scuole.

CAPO III- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 20 PRINCIPI GENERALI

L'attività del D.S, della R.S.U. e del R.L.S. è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

Strumenti adeguati di tale attività sono

- - il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi
- - l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive
- - la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione.

ART.21 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal D.S, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e dal RLS

Il D.S. deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione e designarne il responsabile;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il R.L.S. con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con il D.S. nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il RLS viene designata nell'ambito della RSU. Egli ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, deve essere consultato dal D.S. ed ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. In tal caso la consultazione deve essere verbalizzata riportando le osservazioni e le proposte del RLS. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno del luogo di lavoro.

Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza.

Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART. 22 FORMAZIONE

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

CAPO IV- DIRITTI INDIVIDUALI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 23 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, degli aspetti didattici raccomandati dal Collegio dei docenti e tenendo conto degli interessi dei singoli, rappresentati individualmente o tramite la RSU.

ART. 24 ORARIO DELLE LEZIONI

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nelle fase provvisoria sia in quella definitiva, è di competenza del D.S., nell'ambito dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa e delle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti.

Il D.S. può delegare il compito della redazione dell'orario ad un suo collaboratore. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 legge 53/2000) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

L'orario di servizio, (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.

L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alla R.S.U.

Il controllo sull'orario di servizio è effettuato dal collaboratore con funzione vicaria o, in sua assenza, dal 2° collaboratore.

ART. 25 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze per i docenti assenti in base ai seguenti criteri: si utilizzeranno prioritariamente i docenti totalmente a disposizione della scuola, e successivamente nell'ordine i docenti che devono recuperare permessi orari, i docenti la cui classe non è occasionalmente presente in istituto, infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento.

In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

Il collaboratore incaricato mette a disposizione di chi ne fa richiesta il prospetto, aggiornato mensilmente, delle ore di sostituzione effettuate.

ART.26 ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Le ore programmate per i Collegi dei docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 40 ore annue.

I docenti impegnati su più scuole non devono comunque superare le 40 ore previste dal CCNL. E' compito del D.S. trovare l'intesa con i dirigenti delle altre scuole, il modo più razionale per l'utilizzo del monte ore, in relazione all'impegno del docente nei diversi istituti.

Salvo comprovata necessità ed urgenza la convocazione è disposta dal D.S, almeno cinque giorni lavorativi prima di ogni riunioni mediante circolare recante l'orario d'inizio e di termine e l'ordine del giorno dei lavori. In ogni caso il preavviso non potrà essere inferiore alle 48 ore.

ART. 27 PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali il docente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque non superiore alle due ore.

In ogni caso nel corso dell'anno scolastico i permessi brevi non potranno superare il limite delle 18 ore, corrispondente all'orario di lezione.

I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni secondo le esigenze del servizio oppure secondo le modalità previste dall'art.30 del presente contratto.

Per la richiesta di permessi brevi non occorre fornire alcuna specifica documentazione al D.S.

ART. 28 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali. Le modalità e gli orari dei primi sono stabiliti dai collegi dei docenti nell'ambito delle 40 ore. Il rapporto individuale con le famiglie non prevede contrattualmente una quantificazione oraria né una specifica cadenza. Spetta quindi al singolo docente determinare, nell'ambito della libertà di insegnamento riconosciutagli, le modalità dell'assolvimento di tale obbligo professionale che assicurino alle famiglie l'effettiva fruibilità del servizio. E' altresì dovere del docente comunicare al D.S. come intenda assicurare l'obbligo di servizio, sia nel caso egli ritenga necessario agire autonomamente sia in presenza di un'espressa richiesta della famiglia.

ART. 29 ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'accesso agli uffici di segreteria è così disciplinato:

- Genitori:
 - Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

- Docenti:
 - Martedì e giovedì dalle ore 12.30 alle ore 13.30
 - Martedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.00

CAPO V – NORME RELATIVE AL PERSONALE A.T.A

TITOLO I - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ART.30 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. il D.S., sentito il D.S.G.A. convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale. Il D.S.G.A. formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

ART. 31 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il D.S., entro il 15 novembre, deve far pervenire alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali firmatarie:

- a) a) la delibera del consiglio d'istituto sull'orario d'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- b) b) il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal D.S.G.A.;
- c) c) il piano dell'offerta formativa;

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

ART. 32 ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il D.S., al termine del confronto con la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, adotta il piano ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione.

In un prospetto generale analitico il D.S.G.A. individua ciascuna unità a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari. Copia del prospetto è affisso all'albo delle sedi scolastiche e consegnato alla RSU.

TITOLO II- MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART.33 ORARIO DI LAVORO ATA

L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Gli assistenti amministrativi svolgono orario dalle ore 7.24 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì. Il martedì pomeriggio l'orario viene esteso alle 17.00

I collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario:

PLESSO VIA UMBRIA

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle 14.12. Mediante rotazione un'unità garantirà il servizio durante l'apertura pomeridiana settimanale degli uffici del martedì, posticipando l'entrata alle ore 7.30.

PLESSO VIA POLIBIO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle 14.12. A rotazione un'unità si tratterrà a completamento dell'orario settimanale, per il servizio mensa fino alle ore 17.30.

PLESSO VAL D'AOSTA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle 14.12

ART. 34 FLESSIBILITA' ORARIO

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Anche per venire incontro alle esigenze del lavoratore l'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità oraria, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

ART. 35 ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 52, comma 3 del Contratto collettivo nazionale integrativo 1998-2001.

Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 36 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il D.S., sentito il D.S.G.A., può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 37 PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è comunque obbligatoria qualora la prestazione ecceda la durata di 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa è ritenuto essere sul posto di lavoro anche uscendo dagli uffici dove svolge abitualmente la sua attività di lavoro.

ART. 38 RITARDI

S'intende per ritardo la posticipazione dell'orario di servizio per cause eccezionali.

Tale ritardo è recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

ART. 39 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal D.S. quando lo richiede più del 50% del personale ATA.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani nel periodo di maggiore intensificazione delle attività didattiche ed extracurricolari, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- A. ore di lavoro straordinario non retribuite;
- B. giornate di ferie o festività soppresse;
- C. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al D.S.G.A. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Per l'anno scolastico 2017-2018, vista la proposta del D.S.G.A., formulata dopo aver certificato il consenso di almeno il 50% di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:

- 31 ottobre
- 24 dicembre
- 31 dicembre
- 05 gennaio
- 31 marzo
- 30 aprile

tutti i sabato dei mesi di luglio e di agosto (a partire dal termine degli esami di stato). I prefestivi saranno compensati con le modalità A, B, C, sopra riportate: non è consentito coprire tali giornate con i permessi di assistenza ai disabili (legge 104/92).

TITOLO II- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI COMPITI

ART. 40 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.

Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza e, se del caso, i precisi incarichi affidati ad ogni lavoratore.

Il personale è assegnato dal D.S.G.A., di concerto con il D.S. e sulla base del piano annuale delle attività.

Si individuano come criteri di assegnazione:

- a) il possesso delle competenze specifiche
- b) le pregresse esperienze nei vari compiti
- c) l'anzianità di servizio

ART. 41 INCARICHI SPECIFICI

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

In un tempo congruo con l'inizio delle attività didattiche il D.S., sentito il D.S.G.A., comunica alla RSU le attività ritenute necessarie.

TITOLO III- PERMESSI E FERIE

ART. 42 PERMESSI BREVI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A.

La domanda non va né motivata né documentata. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo e in ogni modo non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ART. 43 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 giugno.

In caso di impossibilità di soddisfare tutte le richieste per uno stesso periodo si interpellano gli interessati per la disponibilità ad una variazione, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Le ferie saranno autorizzate entro il 20 giugno di ogni anno. In assenza di diversa comunicazione la richiesta di ferie si intende autorizzata.

Dal termine delle attività didattiche , compreso il termine delle iscrizioni e degli esami di stato di stato, alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due unità di personale per ogni qualifica.

Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruito nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque, tranne casi eccezionali, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le festività soppresse sono fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

CAPO VI- NORME FINALI

ART. 44 DICHIARAZIONE DELLA RSU

La RSU dà atto che mediante assemblee sindacali il contenuto del presente accordo è stato portato a conoscenza del personale interessato.

La RSU dichiara che la presente contrattazione ha avuto inizio solo nel mese di gennaio e che la necessaria informazione preventiva relativa alla determinazione del fondo dell'istituzione scolastica è stata resa tardivamente.

La RSU impegna pertanto il D.S., anche al fine di non ingenerare per il futuro aspettative su incarichi non formalizzati e di dare un giusto riconoscimento economico alle attività più direttamente legate alla didattica, a fornire tempestivamente l'informativa sindacale preventiva al fine di giungere in tempi brevi alla firma della contrattazione integrativa per l'anno scolastico 2017-2018.

ART. 45 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al CCNL e al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/1999.

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Nicola Latorrata)

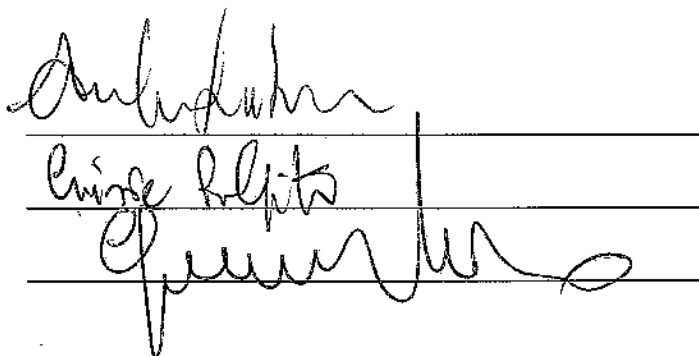


PER LA PARTE SINDACALE

LA NEVE ANNA MARIA

PULPITO CINZIA

PACIFICO GIOVANNI



2016	M. O. F.				2017
Riferimento Organico di Diritto					
100,000	24,200	8,500	132,700	1,327	

INDENNITA' di DIREZIONE al D.S.G.A.

Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola

a) Azienda agraria - inserire 1 se presente	0	1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandati femminili -Inserire 1 se presente	0	820,00	0,00
c) Istituti verticalizzati ed Istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, Istituti di secondo grado aggregati ad istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione - inserire 1 se presente	1	750,00	750,00
d) Istituti non rientranti nelle tipologie lett. c) - inserire 1 se presente	0	650,00	0,00
e) Numero docenti e ATA in Organico di diritto	110	30,00	3.300,00
INDENNITA' D.S.G.A.			4.050,00

INDENNITA' di DIREZIONE al SOSTITUTO D.S.G.A.

Quota fissa spettante al D.S.G.A.	1.750,00	meno		976,00
Compenso individuale accessorio	64,50	x	12	774,00
Quota annua assegnata al D.S.G.A.				4.050,00
Totale				5.026,00
INDENNITA' SOSTITUTO				
Importo lordo giornaliero	5.026,00	:	12,00	418,80
Giorni di sostituzione n.	30	x	13,96	
Totale DSGA e SOSTITUTO				4.468,80

4/12	D.S.G.A.	1.350,00	1.489,60
	Sostituto D.S.G.A.	139,60	

8/12	D.S.G.A.	2.700,00	2.979,20
	Sostituto D.S.G.A.	279,20	

Totale DSGA e SOSTITUTO	4.468,80
--------------------------------	-----------------

CALCOLO MIOF 2017/18

inserire i dati della scuola nelle celle bianche; per scuole non superiori
 inserire 0 nella casella N° docenti secondaria superiore
 il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Calcolo Fis

	Unità	Par. 2017/18	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	7				
N° Docenti + Ata	110	2.598,73	18.341,11		
N° Docenti secondaria superiore	0	383,71	37.258,10		
		0,00	6,00	lordo dipendente	oneri stato
			35.449,21		13.663,82

Funzioni Strumentali

	Unità	Par. 2017/18	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.702,12	1.702,12		
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	777,85	777,65		
C) N° Docenti in organico	91	45,15	4.108,68	lordo dipendente	oneri stato
			6.588,42	4.964,90	1.623,52

*Istituzioni con particolari complessità: ist. comprensivi; ist. Istruzione secondaria; sezioni carcerarie e ospedaliere; CTP; corsi serali; convitti ed educandi

Incarichi Specifici ATA

	Unità	Par. 2017/18	Tot. Euro		
N° ATA in organico	18	161,77	2.911,86	lordo dipendente	oneri stato
			2.911,86		717,54

Ore Eccellenti Sostituzione Colleghi Assenti

	Unità	Par. 2017/18	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria	68	28,86	1.328,48		
N° Docenti scuola secondaria	23	49,52	1.138,98	lordo dipendente	oneri stato
			2.965,44	2.234,70	730,74

Attività Complementari Ed. Fisica

	Unità	Par. 2017/18	Tot. Euro		
N° Classi di Istruzione secondaria	0	???	#VALORE!	lordo dipendente	oneri stato
			#VALORE!	#VALORE!	#VALORE!

Quota aggiuntiva scuole titolarità dei docenti coordinatori provinciali totale ripartita fra gli ambiti territoriali

				lordo dipendente	oneri stato

**CONTRATTO INTEGRATIVO
ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

Il giorno 27 novembre 2017, presso l'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" di Taranto, tra il dirigente scolastico dott. Nicola Latorrata e la RSU composta dall'ins. Anna Maria La Neve e dall'ass. amm.va. Cinzia Pulpito e l'ins. Giovanni Pacifico (terminale associativo) si è proceduto alla seguente ripartizione finanziaria.

DETERMINAZIONE E IMPIEGO RISORSE A.S 2017/2018

Il presente contratto riguarda l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e ad ogni altra risorsa a qualunque titolo pervenuta, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio.

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessori sono determinate applicando i parametri stabiliti nell'intesa contrattuale del 28/07/2017, al lordo delle ritenute a carico dello Stato e sono state comunicate a questa scuola con nota n. 19107 del 28.09.2017. Esse sono riepilogate nelle seguenti tabelle:

	IMPORTO L. DIP.	IMPORTO L. STATO
ASSEGNAZIONE 2017/2018	€ 41.785,39	€ 55.449,21
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	€ 6.024,31	€ 7.994,26
TOTALE	€ 47.809,70	€ 63.443,47
INDENNITA' DI DIREZIONE (-)	€ 4.050,00	€ 5.374,36
INDENNITA' AL SOSTITUTO DEL DSGA (-)	€ 418,80	€ 555,74
TOTALE NETTO	€ 43.340,90	€ 57.513,37
RIPARTIZIONE		
QUOTA DOCENTI (65%)	€ 28.171,59	€ 37.383,70
QUOTA ATA (35%)	€ 15.169,31	€ 20.129,67
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.964,90	€ 6.588,42
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.194,32	2.911,86

Budget a.s. 2017/2018 (come da tabella allegata)

Distribuzione del fondo

Personale docente

Le attività da compensare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle previste dalla pianificazione annuale del POF per l'a.s. 2017/2018 sono suddivise secondo le tipologie previste dal CCNL 29/11/2007 e da altre specifiche norme.

INCARICHI	IMPORTO L. DIP.	IMPORTO L. STATO
PRIMO COLLABORATORE	€ 1.925,00	€ 2.554,48
SECONDO COLLABORATORE	€ 1.925,00	€ 2.554,48
RESPONSABILE PLESSO VIA POLIBIO	€ 1.400,00	€ 1.857,80
RESPONSABILE PLESSO VIA VAL D'AOSTA (70H)	€ 1.225,00	€ 1.625,58
PRESIDENTI INTERCLASSE (5 docenti)	€ 2.187,50	€ 2.902,81
PRESIDENTE INTERSEZIONE	€ 437,50	€ 580,56
COORDINATORE SCUOLA SEC. 1 GRADO	€ 612,50	€ 812,79
COORDINATORI DI CLASSE (11 docenti)	€ 4.812,50	€ 6.386,19
RESPONSABILI LAB. INFOR. V. POLIBIO V. UMBRIA (2 docenti)	€ 875,00	€ 1.161,13
RESPONSABILE LAB. V. AOSTA	€ 175,00	€ 232,23
RESPONSABILE LABORATORIO MUSICALE	€ 175,00	€ 232,23
CAPI DIPARTIMENTO (4 docenti)	€ 800,00	€ 1.061,60
TOTALE	€ 16.550,00	€ 21.961,88
PROGETTI	IMPORTO L. DIP.	IMPORTO L. STATO
"GIORNALINO SCOLASTICO ONLINE"		
2 DOCENTI PER 20 H FUNZIONALI COMPLESSIVE	€ 350,00	€ 464,45
2 DOCENTI PER 40 H DI INSEGNAMENTO COMPLESSIVE	€ 1.400,00	€ 1.857,80
TOTALE	€ 1.750,00	€ 2.322,25
"IL CANTO UN MODO DIVERSO DI COMUNICARE"		
1 DOCENTE PER 50 H DI INSEGNAMENTO COMPLESSIVE	€ 1.750,00	€ 2.322,25
1 DOCENTE PER 20 H DI INSEGNAMENTO COMPLESSIVE	€ 700,00	€ 928,90
1 DOCENTI PER 10 H FUNZIONALI COMPLESSIVE	€ 175,00	€ 232,23
1 DOCENTI PER 25 H FUNZIONALI COMPLESSIVE	€ 437,50	€ 580,56
1 DOCENTI PER 40 H FUNZIONALI COMPLESSIVE	€ 700,00	€ 928,90
1 DOCENTI PER 15 H FUNZIONALI COMPLESSIVE	€ 262,50	€ 348,34
TOTALE	€ 4.025,00	€ 5.341,18
"TECNICHE DI LETTURA AD ALTA VOCE"		

1 DOCENTE PER 20 H DI INSEGNAMENTO COMPLESSIVE	€ 700,00	€ 928,90
TOTALE	€ 700,00	€ 928,90
"ANIMAZIONE ALLA LETTURA"		
1 DOCENTE PER 20 H DI INSEGNAMENTO COMPLESSIVE	€ 700,00	€ 928,90
TOTALE	€ 700,00	€ 928,90
"PROGETTO TRINITY"		
1 DOCENTE PER 35 H DI INSEGNAMENTO COMPLESSIVE	€ 1.225,00	€ 1.625,58
TOTALE	€ 1.225,00	€ 1.625,58
"PROGETTO MATEMATICA" – CLASSI 2^ E 5^		
2 DOCENTI PER 40 H DI INSEGNAMENTO COMPLESSIVE	€ 1.400,00	€ 1.857,80
TOTALE	€ 1.400,00	€ 1.857,80
"PROGETTO RICICLANDO"		
3 DOCENTI PER 45 H DI INSEGNAMENTO COMPLESSIVE	€ 1.575,00	€ 2.090,03
	€ 1.575,00	€ 2.090,03
RIEPILOGO PROGETTI		
"GIORNALINO SCOLASTICO ONLINE"	€ 1.750,00	€ 2.322,25
"IL CANTO UN MODO DIVERSO DI COMUNICARE".	€ 4.025,00	€ 5.341,18
"TECNICHE DI LETTURA AD ALTA VOCE"	€ 700,00	€ 928,90
"ANIMAZIONE ALLA LETTURA"	€ 700,00	€ 928,90
"PROGETTO MATEMATICA"	€ 1.400,00	€ 1.857,80
"PROGETTO TRINITY"	€ 1.225,00	€ 1.625,58
"PROGETTO RICICLANDO"	€ 1.575,00	€ 2.090,03
TOTALE PROGETTI	€ 11.375,00	€ 15.094,64

PERSONALE ATA

Le risorse destinate al personale ata verranno impiegate per retribuire il lavoro straordinario, e attività di intensificazione.

	Lordo dipendente	lordo stato
Assistenti amministrativi		
Sostituzione colleghi assenti (45h) Gestione graduatorie primaria Dematerializzazioni	652,50	865,87
Sostituzione colleghi assenti (45h) Gestione graduatorie infanzia dematerializzazione	652,50	865,87
Sostituzione colleghi assenti (45h) Graduatorie ATA triennio 2017/2020 (30h) Gestione grad. Sec1 grado Stipendi	1.087,50	1.443,11

dematerializzazione		
Sostituzione colleghi assenti Registro elettronico Dematerializzazione	652,50	865,87
Sostituzione colleghi assenti Sportello pubblico dematerializzazione	652,50	865,87
Sostituzione colleghi assenti Supporto contabilità dematerializzazione	652,50	865,87
Gestione posta elettronica Gestione visite guidate dematerializzazione	435,00	577,25
Totale assistenti amministrativi	€ 4.785,00	€ 6.349,71
Collaboratori scolastici		
Straordinario o eventuale intensificazione n. 11 collaboratori 715h totali	8.937,50	11.860,06
Intensificazione per 2 collaboratori: 40 h Sostituzione colleghi assenti su plesso differente: 50	1.125,00	1.492,88
TOTALE Collaboratori scolastici	10.062,50	13.352,94
TOTALE ATA	14.847,50	19702,65

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il budget per le funzioni strumentali è ripartito tra n. 7 docenti a cui sono state attribuite le funzioni strumentali di coordinamento e/o progettazione, attuazione e valutazione di azioni di seguito specificate:

FUNZIONI STRUMENTALI	L. DIPENDENTE	L. STATO
AREA 1- Elaborazione, coordinamento e monitoraggio del PTOF (3 docenti)	2.127,81	2.823,60
AREA2 - Integrazione, prevenzione e "cura" del disagio (2 docenti)	1.418,54	1.882,40
AREA 3 - Tecnologie e comunicazione digitale (1 docente)	709,27	941,20
AREA 4 - Continuità e orientamento (1 docente)	709,27	941,20
TOTALE	4.964,89	6.588,40

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA ART. 47

INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO L. DIP.	IMPORTO L. STATO
Assistenti amministrativi		
Collaborazione diretta ds	€ 365,72	€ 485,31
Supporto gestione gruppo H	€ 365,72	€ 485,31
Gestione magazzino	€ 365,72	€ 485,31
Collaboratori scolastici		
manutenzione plesso Via Umbria - Via Polibio-Val d'Aosta	€ 365,72	€ 485,31
Supporto coord. plesso Via Polibio	€ 365,72	€ 485,31

Supporto scuola sec. 1 grado	€ 365,72	€ 485,31
TOTALE	2.194,32	2.911,86

PROSPETTO ECONOMIE	IMPORTO L. DIP.	IMPORTO L. STATO
DISPONIBILITA' FIS 2017/2018	€ 43.340,90	€ 57.513,37
TOTALE SPESE DOCENTI INCARICHI (-)	€ -16.550,00	€ -21.961,88
TOTALE SPESE DOCENTI PROGETTI (-)	€ -11.375,00	€ -15.094,64
TOTALE SPESE ATA (-)	€ -14.847,50	€ -19.702,65
ECONOMIE 2017/2018	€ 568,40	€ 754,20
DISPONIBILITA' FUNZIONI STRUMENTALI 2017/2018	€ 4.964,90	€ 6.588,42
TOTALE SPESE FUNZIONI STRUMENTALI (-)	€ 4.964,89	€ 6.588,40
ECONOMIE 2017/2018	€ 0,01	€ 0,02
DISPONIBILITA' INCARICHI SPECIFICI 2017/2018	€ 2.194,32	€ 2.911,86
TOTALE SPESE INCARICHI SPECIFICI (-)	€ 2.194,32	€ 2.911,86
ECONOMIE 2017/2018	€ 0,00	€ 0,00

NORME TRANSITORIE E FINALI

Clausola di salvaguardia finanziaria.

In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

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

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

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

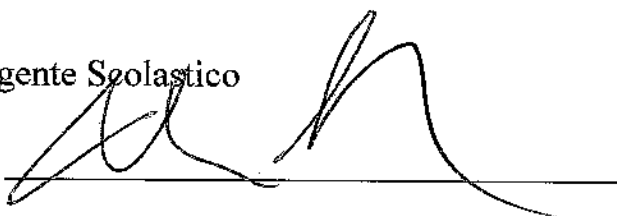
In caso di dimissione dagli incarichi o assenze prolungate superiori a 30 giorni continuativi si effettua la decurtazione proporzionale.

Verifica dell’accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla sottoscrizione – la verifica del suo stato di attuazione

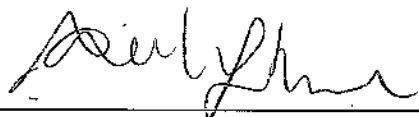
Parte pubblica – Il Dirigente Scolastico

LATORRATA Nicola



Parte sindacale RSU

LA NEVE Anna Maria



PULPITO Cinzia



PACIFICO Giovanni

