

Ipotesi di contrattazione integrativa di istituto sulle materie di cui agli artt. 6, 9, 33, 34, 47, 84 e 88 del CCNL 2006/2009

Visto l'art. 40, 3° comma, del D.Lgs. 165/01

Visti gli artt. 6, 9, 33, 34, 47, 84 e 88 del CCNL 29/11/07

Visto il D.Lgs. 150/2009

Visto il D. Lgs. 141 del 01/08/2011

Vista l'Intesa tra MIUR e OO.SS del 27 giugno 2016 che assegna alle II.SS. le risorse a.s. 2016/2017 per FIS, funzioni strumentali, incarichi specifici, attività complementare di educazione fisica e ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

Visto il contributo da convenzione con Università degli Studi di Urbino per tirocinio formativo

L'anno 2017, il giorno ventinove del mese di marzo in Ostra, presso la sede dell'Istituto Comprensivo, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Rita Bigelli e i Rappresentanti Sindacali Unitari della delegazione sindacale

si sottoscrive la seguente ipotesi di contrattazione integrativa di istituto

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.

ART. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2017. I capi III, IV, V, VII e X mantengono validità fino alla sottoscrizione del contratto successivo.

CAPO II - CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

ART. 3 – PERSONALE DOCENTE

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

Per quanto riguarda i criteri di utilizzazione si prevede:

- 1) Docenti individuati nei singoli progetti del POF, appartenenti alle classi coinvolte;
- 2) Docenti interni in possesso di competenze specifiche che intervengono in qualità di esperti in progetti di altre classi. In caso di concorrenza, il progetto sarà assegnato al docente meglio collocato nella graduatoria appositamente redatta, valutando i titoli e il servizio posseduti dagli interessati.

Le ore prestate dai docenti in attività di vigilanza degli alunni partecipanti a manifestazioni, eventi, iniziative varie incluse nel POF in orario extrascolastico, saranno compensate forfetariamente come ore aggiuntive di insegnamento.

Al personale accompagnatore degli alunni nei viaggi di istruzione la cui durata ecceda l'orario scolastico si riconosce un compenso forfetario a carico del fondo di istituto per ogni giorno interessato. Nel caso in cui il viaggio preveda il pernottamento, il compenso forfetario per ogni giorno interessato sarà maggiorato.

I docenti che prestano ore eccedenti nel corso delle visite guidate in orario curricolare, maturano un corrispondente credito orario a recupero, di norma, sul proprio orario di servizio, tenendo conto delle esigenze di servizio. Nel caso in cui non sia possibile il recupero sull'orario di lavoro le ore eccedenti verranno ricompensate come ore aggiuntive di non insegnamento.

Per l'assegnazione ai docenti interni delle ore di Attività Alternative alla Religione Cattolica, si applicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Disponibilità scritta da parte del Docente;
2. Completamento orario dei Docenti a tempo determinato;
3. Compatibilità con l'orario di servizio sia del Docente I.R.C. sia del Docente che richiede l'assegnazione delle ore di attività alternativa alla Religione Cattolica;
4. In caso di concorrenza tra due o più Docenti a tempo determinato le ore di attività alternativa alla Religione Cattolica verranno attribuite al Docente che ha meno ore di insegnamento e, in caso di parità, al Docente con maggiore età anagrafica. Qualora le ore di attività alternativa siano disponibili nella classe nella quale il Docente a tempo determinato già presta servizio, le stesse vanno attribuite prioritariamente allo stesso Docente;
5. In caso di concorrenza fra due o più Docenti a tempo indeterminato le ore di attività alternativa alla Religione Cattolica verranno attribuite al Docente con maggiore età anagrafica;
6. Continuità con l'anno scolastico precedente.

ART. 4 – PERSONALE ATA

Può essere utilizzato tutto il personale che ha dato la propria disponibilità purché in possesso di specifiche competenze, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

In caso di più richieste e per progetti che richiedono competenze specifiche saranno presi in esame il curriculum professionale, le certificazioni (corsi di formazione, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto e le esperienze pregresse.

CAPO III – REGOLE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE: DEFINIZIONE DEI CRITERI RELATIVI AI DIRITTI E AGLI OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 5 – CRITERI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione del personale docente alle scuole dell'Istituto sarà effettuata nel rispetto dei seguenti diritti e obblighi:

- 1) I docenti in servizio e titolari in ciascun plesso dell'istituto possono essere assegnati nella sede di attuale titolarità, a meno di richiesta di assegnazione in altra sede con posto disponibile;
- 2) Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico terrà conto delle competenze professionali al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa, nel quadro del piano dell'offerta formativa dell'istituto, contemplando anche la possibilità di mobilità tra i diversi plessi alla conclusione del ciclo o per esigenze particolari;
- 3) Nei plessi ove si dovessero verificare situazioni di concorrenza, in assenza di specifiche ragioni progettuali, le assegnazioni saranno disposte nel rispetto del punto 2 del presente articolo;
- 4) Nei plessi ove si dovessero verificare situazioni di docenti in esubero rispetto alla dotazione organica prevista dalla progettazione didattico-organizzativa, in assenza di specifiche ragioni progettuali, i docenti perdenti posto saranno individuati nel rispetto del punto 2 del presente articolo;
- 5) I docenti perdenti posto verranno invitati a formulare richiesta di assegnazione ad altro plesso dell'istituto;
- 6) I docenti di sostegno non vengono assegnati al plesso, ma alla classe;
- 7) Per esigenze didattiche o di organico è possibile assegnare un docente a più plessi.

ART. 6 – CRITERI RELATIVI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le assegnazioni sono disposte nel rispetto dei seguenti diritti e obblighi:

- 1) Possibilità di conferma della sede occupata nell'anno precedente per il personale a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato può, se riassegnato all'istituto, essere riconfermato nella sede occupata l'anno precedente.
- 2) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale può chiedere di essere assegnato a qualsiasi sede dell'istituto in cui sia presente un posto vacante. L'assegnazione è disposta tenuto conto delle esigenze di funzionalità del servizio nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, contemplando anche l'assegnazione su due sedi.

ART. 7 – CRITERI RELATIVI AL PERSONALE ATA INIDONEO

Le mansioni non assegnate al personale dichiarato parzialmente inidoneo vengono assegnate ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92, agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.

CAPO IV – CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90 COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE 83/00

ART. 8 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

Tra Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09.

- a) Nei mesi di settembre/ottobre/novembre
 - Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 al personale docente, educativo e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

- Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- Informazione preventiva annuale su:
 - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale,
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali,
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento,
 - utilizzazione dei servizi sociali,
 - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni,
 - tutte le materie oggetto di contrattazione.

b) Nei mesi di febbraio/marzo

- Informazione successiva su:
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse;
- Informazione preventiva annuale su:
 - proposte di formazione classi e determinazione degli organici della scuola.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, anche su richiesta della R.S.U. Il Dirigente Scolastico o la R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale siano stati affidati compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige un puntuale verbale, sottoscritto dalle Parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale R.S.U. di Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dall'Amministrazione.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

ART. 9 – PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, le R.S.U. si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) saranno concordate di volta in volta tra il R.L.S. e il Dirigente Scolastico.

ART. 10 – AGIBILITÀ SINDACALE

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. è consentito comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.

La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.

Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della R.S.U. e fuori dal proprio orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto.

ART. 11 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 5 giorni dalla richiesta scritta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.

I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 12 – ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee sindacali sono convocate:

- a. Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ 9/8/2000 sulle prerogative sindacali;
- b. Dalla R.S.U., nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle R.S.U. del 7/8/1998;
- c. Dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure categorie di personale, cosicché il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di dieci giorni se in orario di lavoro, di cinque giorni se fuori dall'orario di servizio.

Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali delle sedi scolastiche nella stessa giornata.

Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà la presenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente Scolastico individuerà i nominativi sulla base dell'eventuale disponibilità o tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

L'informazione alle famiglie sarà fatta almeno entro i tre giorni precedenti la data dell'assemblea.

ART. 13 – CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari a garantire le prestazioni indicate nell'accordo di attuazione della Legge 146/90:
 - Svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n°1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato (per la vigilanza e il centralino).
 - La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.
 - La vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica: n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di servizio di mensa, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto.
 - La vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti.
2. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione.
3. Nella individuazione del personale di cui al precedente comma 1, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al 1° comma.

CAPO V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 14 – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le parti concordano di garantire l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di competenza dell'Istituzione scolastica attraverso:

- L'elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei modi previsti dall'Accordo quadro del 10/7/96 e dall'articolo 73 del CCNL 29/11/07;

- La costituzione del SPP dell'Istituto articolata in: datore di lavoro (DS); Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; Preposto (uno per plesso o sede di servizio e docenti dei laboratori e di educazione fisica); Addetti al SPP (uno per plesso); figure sensibili di plesso scolastico per la costituzione delle squadre di emergenza e pronto soccorso;
- L'assunzione degli incarichi suddetti (ad esclusione del Responsabile del SPP) è da considerare obbligo di servizio per il personale dipendente individuato dal Dirigente Scolastico sulla base della formazione specifica e delle attitudini personali;
- Le attività di ASPP e Preposto saranno ricompensate con il fondo di istituto;
- L'Istituzione scolastica è impegnata a favorire la partecipazione del personale alle iniziative di formazione di cui all'art. 37, commi 1, 3, 4, 9 e 10, del D.Lgs. n. 81/2008 finalizzate al miglioramento delle competenze nel settore della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Il personale è impegnato a fruire delle opportunità formative di cui all'art. 37, commi 1, 3, 4, 9 e 10, del D.Lgs. n. 81/2008.

CAPO VI – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 15 – INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie lordo dipendente disponibili per l'a.s. 2016/2017 sono state così determinate:

- Intesa tra MIUR e OO.SS. del 27/06/2016, € 46.160,00;
- Economie FIS e ore eccedenti dell'anno precedente, rispettivamente € 15,48 e € 1.620,60;
- Attività complementari di educazione fisica, € 767,68;
- Contributo da convenzione con Università degli Studi di Urbino per tirocinio formativo € 195,93.

Il contributo eventualmente previsto dal Progetto "Frutta nelle Scuole" per l'attività di distribuzione dei prodotti agli alunni, verrà destinato al personale collaboratore scolastico che si dichiara disponibile e in servizio nella sede interessata dal progetto. In caso di concorrenza si applicherà il criterio della rotazione annuale partendo dal personale che ha maggiore anzianità di servizio nella sede interessata.

Eventuali ulteriori fondi derivanti dalla partecipazione dell'istituto a progetti, bandi, avvisi ecc. saranno oggetto di successivo accordo.

Ai fini del loro impiego, tali risorse vengono considerate complessivamente, senza pertanto dover procedere alla ripartizione delle stesse tra i vari ordini di scuola dell'Istituto.

ART. 16 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA DOCENTI E ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo di istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- a. Del Piano dell'Offerta Formativa;
- b. Della macroprogettazione approvata dal Collegio dei Docenti, articolata nelle seguenti attività:
 - Espressività
 - Successo Scolastico
 - Educazione alla pace
 - Innovazione metodologica
 - La Scuola nel Territorio
 - Ambiente, Sicurezza e Salute
 - Iniziative progettuali dell'istituto;
- c. Delle esigenze funzionali alla logistica;
- d. Dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa pari a € 48.759,69, comprendono € 4.472,01 per le funzioni strumentali, € 2.055,42 per gli incarichi specifici, € 3.509,22 per ore eccedenti, € 767,68 per attività complementari di educazione fisica, € 195,93 per tutor d'aula tirocinio formativo e € 37.759,43 di fondo di istituto che, al netto della cifra di € 3.570,00 di indennità direzione DSGA, di € 448,00 di indennità sostituti DSGA, di € 3.325,00 di compenso ai collaboratori del DS e di € 1.000,00 per ore eccedenti personale in sostituzione colleghi assenti, viene destinato per il 78% al personale docente (€ 22.944,82) e per il 22% al personale ATA (€ 6.471,61), e vengono complessivamente così utilizzate:

- a. € 15.362,50 per i progetti volti all'ampliamento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, di cui € 6.580,00 per ore aggiuntive di insegnamento, € 8.067,50 per ore aggiuntive funzionali all'insegnamento e € 715,00 per ore aggiuntive ATA;
- b. € 14.043,50 per tutte le attività necessarie a garantire il funzionamento così ripartiti:
 1. Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico € 13.028,50 di cui:
 - i. Per il personale docente € 7.280,00;
 - ii. Per il personale ATA € 5.748,50.
 2. Flessibilità organizzativa e didattica € 1.015,00.
 3. Le attività e i compensi di cui ai precedenti punti 1. e 2. sono dettagliati negli Allegati 1 e 2 che fanno parte integrante del presente contratto.

Da cui deriva che la somma complessivamente destinata per compensi al personale docente ammonta a € 22.942,50 e per compensi al personale ATA ammonta a € 6.463,50.

- c. € 1.000,00 per ore eccedenti al Personale ATA in sostituzione colleghi assenti;

- d. Indennità direzione del DSGA e sostituto del DSGA e compenso ai docenti collaboratori del DS € 7.343,00 così utilizzati:
 - i. € 3.325,00 per il personale docente;
 - ii. € 4.018,00 per il personale ATA (DSGA e proprio sostituto).
- d. € 767,68 per compenso al personale docente di educazione fisica per il Centro Sportivo Scolastico.
- e. € 3.509,22 a copertura delle ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.
- f. € 4.472,01 a copertura delle funzioni strumentali.
- g. € 2.055,42 a copertura degli incarichi specifici
- h. € 195,93 per compenso tutor d'aula tirocinio formativo.

ART. 17 – UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto, le somme residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di istituto e verranno utilizzate, di norma, nel corso dell'anno scolastico previa intesa con la R.S.U.

ART. 18 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con un provvedimento in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività.

ART. 19 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico interessato, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 197, della finanziaria 2010.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta, con le modalità previste dalla lettera d'incarico.

In caso di assenza complessivamente superiore a tre mesi del personale incaricato, i compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione, con possibilità di liquidazione al supplente, fatti salvi gli incarichi legati a specifiche competenze, previa verifica dei risultati conseguiti. Recependo quanto stabilito nella C.M. n. 7/2008, dal novero delle assenze di cui sopra sono escluse le assenze di cui al punto 2 della citata C.M.

ART. 20 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il dirigente scolastico fornirà alle RSU l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

In fase di verifica delle attività svolte, il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse complessive previste nel contratto, ha facoltà di destinare le risorse non impiegate per incrementare le tipologie che richiedono maggiori disponibilità rispetto alle previsioni.

CAPO VII – CRITERI RELATIVI ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

ART. 21 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Consiglio di Istituto.

Per il personale docente è articolato secondo i seguenti criteri:

1. è possibile che l'articolazione dell'orario individuale giornaliero preveda rientri pomeridiani la cui durata deve essere tale da non superare, di norma, il limite massimo giornaliero di otto ore (incluso il tempo dedicato alla mensa);
2. per esigenze didattiche o personali, è possibile l'adattamento dell'orario settimanale di insegnamento su base plurisettimanale, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Se un dipendente subisce un malessere durante l'orario di lavoro ed è costretto ad assentarsi, non deve essere considerato in malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. Le ore non lavorate, comprese le riunioni degli OO.CC., dovranno essere recuperate in accordo, per quanto concerne tempi e modalità, con il Dirigente Scolastico. Qualora il certificato medico riporti la data in cui il dipendente si è assentato dal servizio prestato solo parzialmente, l'assenza va considerata malattia e le ore lavorate potranno essere utilizzate successivamente come riposo compensativo.

ART. 22 – MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, deliberato dal Consiglio d'Istituto e definito nel Piano di Lavoro del Personale ATA, vengono previsti turni di lavoro in tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo. Gli orari dei turni saranno articolati secondo le esigenze di funzionamento.

Per esigenze di servizio o personali è possibile l'adattamento giornaliero dell'orario individuale di lavoro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, ossia:

- Personale coinvolto su turni pomeridiani (fissi o a rotazione);

Il beneficio consiste nell'uscita anticipata dal lavoro per il primo turno e nell'ingresso posticipato per il secondo turno pari a dieci minuti per sei giorni, a dodici minuti per cinque giorni.

Pausa

L'eventuale pausa pasto di almeno trenta minuti comporta l'obbligo del prolungamento di pari entità dell'orario di lavoro individuale giornaliero.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Ritardi, permessi brevi e recuperi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.

I permessi brevi devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, salvo i casi di urgenza. Non occorre motivare e documentare la domanda. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà, previa disposizione del DSGA, sulla base delle esigenze di servizio in tutte le scuole dell'Istituto.

Ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio

Per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione, pertanto, sia delle prestazioni straordinarie rese in sostituzione dei colleghi assenti che delle prestazioni aggiuntive previste nel POF) sarà possibile, per esigenze di servizio, fare ricorso a ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro.

La prestazione di ore eccedenti sarà disposta, previa verifica della disponibilità del personale interessato.

La liquidazione del relativo compenso sarà effettuata a consuntivo nei limiti delle risorse disponibili.

Il recupero delle ore eccedenti, se così richiesto dal dipendente o in esubero rispetto ai limiti di cui sopra, verrà effettuato con riposi compensativi in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 per disabilità personale.

Orario plurisettimanale

Qualora se ne ravvisi la necessità, è possibile adottare l'orario di lavoro plurisettimanale per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici interessati.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale non può eccedere le 42 ore per non più di tre settimane consecutive. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario non possono superare le 15 settimane nell'anno scolastico.

Il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Chiusura prefestiva

Il recupero delle ore non effettuate da parte del personale che non abbia richiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte avverrà, previa disposizione del DSGA, sulla base delle esigenze di servizio.

Ferie e festività soppresse

Le richieste per i periodi di sospensione delle lezioni vanno presentate con un anticipo di almeno dieci giorni, per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31/5; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione il seguente criterio:

- a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie nel periodo estivo;

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio o per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di carattere personale o familiare.

Le ferie sono fruiti nel corso dell'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e malattia, le ferie richieste e non godute potranno essere fruiti nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

Nei periodi di attività didattica le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

Sostituzione di personale assente

Come previsto dall'art. 1, comma 332, della Legge n. 190/2014 (Legge di stabilità) alla sostituzione del personale collaboratore scolastico assente, non altrimenti sostituibile, si dovrà provvedere mediante l'attribuzione di ore eccedenti al personale in servizio appartenente allo stesso profilo professionale con compenso a carico del FIS.

All'individuazione del personale da utilizzare si provvederà con le modalità stabilite nel comma relativo alle ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

La liquidazione del relativo compenso sarà effettuata a consuntivo, nei limiti degli stanziamenti previsti, con possibilità di compensazione a recupero delle ore non richieste a pagamento nei giorni di minor carico di lavoro.

Per inderogabili esigenze di servizio sarà sempre possibile utilizzare il personale in plesso diverso da quello di servizio, con specifico compenso a carico del fondo di istituto.

ART. 23 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ

Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto l'individuazione del personale è effettuata in base alle competenze e alla disponibilità espressa, salvo il caso in cui la norma preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dai precedenti artt. 3 e 4 del presente contratto.

CAPO VIII – COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE DESTINATARIO DI FUNZIONI STRUMENTALI. MODALITÀ, CRITERI E COMPENSI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA. COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE E ATA PER ATTIVITÀ FINANZIATE DA SOGGETTI PUBBLICI E/O PRIVATI

ART. 24 – COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI E RELATIVO PAGAMENTO

Tenuto conto che il Collegio dei Docenti ha individuato, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, n. 6 funzioni strumentali, al personale docente destinatario delle funzioni relative a

1. Coordinamento di iniziative e attività per l'elaborazione, gestione e verifica del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento del Piano di miglioramento previsto nel RAV per l'a.s. 2016/2017; coordinamento del Piano di Formazione e aggiornamento e dei rapporti con il territorio;
2. Sviluppo delle nuove tecnologie nelle scuole dell'Istituto, raccolta di documentazione di esperienze e progetti significativi, coordinamento delle attività relative all'introduzione del registro elettronico, organizzazione e aggiornamento del sito web dell'IC Ostra;
3. Coordinamento delle iniziative riguardanti la valutazione degli apprendimenti e le rilevazioni INVALSI, elaborazione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto; collaborazione nella progettazione del Piano di Miglioramento previsto dal RAV; coordinamento delle iniziative relative all'orientamento; referente Rete AU.MI.RE;
4. Coordinamento delle iniziative attinenti ai BES (D.S.A., disabilità, svantaggio), referente G.L.I. e nei rapporti interistituzionali relativi ai BES;
5. Coordinamento delle attività relative alla raccolta e analisi dei risultati delle prove di verifica comuni e raffronto con i dati delle rilevazioni nazionali; coordinamento delle iniziative relative alla continuità dei curricoli; coordinamento iniziative relative alla elaborazione di prove di verifica comuni.

verrà riconosciuto un compenso forfetario individuale lordo dipendente pari a € 894,40.

Il compenso spettante verrà liquidato al personale interessato a fine attività, previo accertamento, da parte del Collegio dei Docenti, dei risultati conseguiti.

ART. 25 – CRITERI E COMPENSI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Considerate le esigenze che derivano dalle linee fondamentali del POF, visto il piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A., il Dirigente Scolastico ha individuato i sottoindicati incarichi specifici che verranno attribuiti al personale ATA con contratto a tempo pieno e che non sia beneficiario del compenso di cui all'art. 7 secondo i criteri e compensi di seguito definiti:

- Collaboratori Scolastici (compenso forfetario individuale lordo dipendente € 293,63):
 - Compiti legati all'assistenza alla persona anche diversamente abile inclusa l'assistenza durante il pasto nelle scuole dell'infanzia (n. 1 per scuola "Menchetti", n. 1 per scuola "Peter Pan, n. 3 scuola "Crocioni", n. 2 per scuola Arcobaleno/Fiorini):
 1. personale con contratto a tempo indeterminato;
 2. esperienza maturata nel settore;
 3. specifici corsi di aggiornamento;
 4. buone capacità di relazione e di mediazione;
 5. disponibilità e apertura verso l'utente trattato.

Qualora il personale individuato quale destinatario di incarico specifico dovesse rientrare tra il personale beneficiario delle posizioni economiche ex art. 7 di cui all'Accordo Nazionale del 20/10/2008 tra il MIUR e le OO.SS., le eventuali risorse così recuperate saranno oggetto di ulteriore intesa con la R.S.U.

ART. 26 – MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE, SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE DA ATTRIBUIRE AL PERSONALE BENEFICIARIO DELLE NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi di cui al precedente articolo saranno conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri definiti nel precedente art. 25, nel quale verranno indicati il tipo di incarico, le modalità di svolgimento, la durata, gli obiettivi da raggiungere, il compenso previsto e le modalità di verifica.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza e devono essere espletati durante l'orario di servizio ordinario.

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

Al personale beneficiario delle posizioni economiche ex art.7 di cui all'Accordo del 20/10/2008 sono attribuite le sottoindicate competenze:

- **Assistenti Amministrativi:**
 - Gestione delle procedure amministrative relative alle assenze del personale;
 - Supporto amministrativo alla funzione strumentale per l'elaborazione del POF; gestione delle procedure relative alle adozioni dei libri di testo.
 - Gestione delle procedure amministrative di supporto alla contabilità e funzioni vicariati;
 - Gestione delle procedure amministrative relative a:
incarichi e report attività FIS, verifica del POF, assicurazione, visite/viaggi di istruzione, rilevazioni, monitoraggi e procedure informatizzate dell'area alunni; funzioni vicariati.
- **Collaboratori Scolastici:**
 - Scuola dell'Infanzia e primaria classi a T.P.: compiti legati all'assistenza alla persona anche diversamente abile inclusa l'assistenza durante il pasto, primo soccorso e supporto all'attività didattica;
 - Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile, primo soccorso e supporto all'attività didattica.

ART. 27 – PAGAMENTO DEI COMPENSI

Il compenso di cui all'art. 25 verrà liquidato al personale interessato a fine attività, previo accertamento dei risultati conseguiti.

L'assenza dal servizio non comporta, di norma e fatto salvo quanto previsto al precedente art. 19, la riduzione dei compensi a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente.

ART. 28 – REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

E' facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico, tramite comunicazione scritta, è riconosciuta al personale interessato.

ART. 29 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Personale Docente

Al personale che, nel corso dell'anno scolastico interessato, partecipi ad iniziative di formazione promosse o organizzate dall'istituto anche in rete viene riconosciuto un compenso forfetario nella misura di 1 ora per ogni giorno di impegno fuori sede.

Personale ATA

Al personale che, nel corso dell'anno scolastico interessato, partecipi ad iniziative di formazione e aggiornamento autorizzate viene riconosciuto un compenso forfetario nella misura di 1 ora per ogni giorno di impegno fuori sede.

Tale compenso sarà corrisposto a condizione che non sia stato richiesto il rimborso delle spese. In caso di incapienza finanziaria, il compenso verrà ridotto proporzionalmente.

Al personale ATA impegnato in iniziative di formazione che prevedono anche modalità on-line, viene consentito l'utilizzo delle attrezzature informatiche della scuola nell'ambito del proprio orario di servizio. Solo in caso di verificata impossibilità a fruire di tale opportunità, il personale interessato sarà preventivamente autorizzato a svolgere la formazione on-line al di fuori dell'orario di servizio.

ART. 30 – ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Al docente di educazione fisica impegnato nel progetto di attività complementari di educazione fisica viene riconosciuto, ai sensi del 2° comma dell'art. 87 del CCNL, un compenso forfetario annuo lordo dipendente pari a € 767,68, a progetto concluso e valutato dal Collegio dei Docenti.

ART. 31 – PROGETTI RELATIVI AD AREE A FORTE FLUSSO MIGRATORIO

La misura dei compensi spettanti al personale docente coinvolto nelle attività di cui al presente articolo viene stabilita pari al compenso orario per l'ora eccedente.

ART. 32 – MISURE DEI COMPENSI AL PERSONALE PER ATTIVITÀ FINANZIATE DA TERZI

Per il personale docente e ATA destinatario di incarico per attività finanziate da soggetti pubblici e/o privati, la misura del compenso sarà pari, di norma, al compenso orario lordo tabellare di cui alle Tabelle 5 e 6 allegate al CCNL vigente.

ART. 33 – COLLABORAZIONI PLURIME

Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal DS o dal DSGA per il personale ATA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.

L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.

Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

CAPO IX – COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE CHE SVOLGE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E PER LA FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

ART. 34 – COMPENSI AI DOCENTI COLLABORATORI

Al docente collaboratore vicario viene riconosciuto un compenso forfetario pari a 170 ore di non insegnamento.

Per il secondo collaboratore del DS viene riconosciuto un compenso forfetario pari a 20 ore di non insegnamento.

ART. 35 – COMPENSI AL DOCENTE TUTOR PER ANNO FORMAZIONE

Al docente cui viene assegnata la funzione di tutor dei docenti in anno di formazione viene riconosciuto un compenso forfetario a carico del fondo di istituto.

ART. 36 – COMPENSI PER LA FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Il compenso forfetario per ogni docente interessato ad una o più delle sottoindicate tipologie di flessibilità organizzativa e didattica presenti nell'Istituto è quantificato come segue:

- Disponibilità diversa articolazione dell'orario giornaliero di servizio nel primo giorno di assenza (ferie escluse) di colleghi della stessa scuola max 10 ore (per i soli docenti di Scuola dell'Infanzia effettivamente utilizzati);
- Servizio su più sedi dell'Istituto scolastico ubicate in comuni diversi o frazioni max 3 ore;
- Impegno superiore alle 40 ore annue per le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale (consigli di classe), tutte le ore effettivamente prestate in eccedenza (per i soli docenti di scuola secondaria di primo grado).

CAPO X – NORME FINALI

ART. 37 – MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia alle norme della contrattazione nazionale.

ART. 38 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo di istituto o in presenza di nuove esigenze, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali fino al raggiungimento dell'accordo sul significato della clausola controversa.

La ridefinizione di una nuova clausola da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate. Solo in caso di interpretazione autentica di una norma già presente, essa ha valore retroattivo.

Letto, approvato e sottoscritto

RSU

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rita Bigelli

Stefania Buschi (CISL)

Alessia Galli (CGIL)

Mirella Caselli (CGIL)

Personale docente

SUPPORTO ORGANIZZATIVO

n.	Descrizione	uni- tà	ore	importo orario	totale
1	Collaboratore vicario, Coordinatore e Preposto Menchetti	1	170	€ 17,50	€ 2.975,00
2	Secondo collaboratore DS	1	20	€ 17,50	€ 350,00
3	Coordinatore di plesso e Preposto primaria Crocioni	1	45	€ 17,50	€ 787,50
4	Coordinatore di plesso e Preposto primaria Don A.Morganti	1	20	€ 17,50	€ 350,00
5	Coordinatore di plesso e Preposto primaria Fiorini	1	20	€ 17,50	€ 350,00
6	Coordinatori di plesso e Preposto infanzia Biancaneve	1	20	€ 17,50	€ 350,00
7	Coordinatori di plesso e Preposto infanzia Peter Pan	1	16	€ 17,50	€ 280,00
8	Coordinatore di plesso e Preposto infanzia Arcobaleno	1	6	€ 17,50	€ 105,00
9	Coordinatore di plesso di scuola secondaria	2	10	€ 17,50	€ 350,00
10	Coordinatori consigli di classe e segretario verbalizzante	9	9	€ 17,50	€ 1.417,50
11	Coordinatori consigli di interclasse/sezione	6	4	€ 17,50	€ 420,00
12	Segretario verbalizzante consigli di interclasse	6	4	€ 17,50	€ 420,00
13	Segretario verbalizzante collegio docenti unitario	1	12	€ 17,50	€ 210,00
14	Addetto protezione e prevenzione	5	5	€ 17,50	€ 437,50
15	Servizio protezione prevenzione (riunioni)	5	2	€ 17,50	€ 175,00
16	Addetto alla comunicazione monteore per 5 addetti	1	20	€ 17,50	€ 350,00
17	Tutor anno di formazione	5	5	€ 17,50	€ 437,50
18	Responsabile materiale inventariale secondaria Menchetti	1	14	€ 17,50	€ 245,00
19	Responsabile materiale inventariale primaria Crocioni	1	10	€ 17,50	€ 175,00
20	Responsabile materiale inventariale primaria Don A.Morganti	1	8	€ 17,50	€ 140,00
21	Responsabile materiale inventariale primaria Fiorini	1	7	€ 17,50	€ 122,50
22	Responsabile materiale inventariale infanzia Biancaneve	1	2	€ 17,50	€ 35,00
23	Responsabile materiale inventariale infanzia Peter Pan	1	2	€ 17,50	€ 35,00
Totale					€ 7.192,50

SUPPORTO - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

n.	Descrizione	uni- tà	ore	importo orario	totale
1	Stesura orario scuola media	1	5	€ 17,50	€ 87,50
Totale					€ 87,50

FLESSIBILITA'

n.	Descrizione	uni- tà	ore	importo orario	totale
1	Diversa articolazione scuola infanzia		20	€ 17,50	€ 350,00
2	Eccedenza 40 ore per consigli di classe		5	€ 17,50	€ 87,50
3	Servizio su più sedi (Albani E., Alessandrini, Auricchio, Fileri, Filippetti, Gagliardini, Gatti, Goroni, Marcantognini, Memè, Tarsi)	11	3	€ 17,50	€ 577,50
Totale					€ 1.015,00

RSU

Stefania Buschi (CISL)

Alessia Galli (CGIL)

Mirella Caselli (CGIL)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rita Bigelli

SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Personale ATA

ATTIVITA' IN ORARIO ECCELENTE

n.	Descrizione	unità	ore	importo orario	totale
1	Monteore straordinario ass.ti amm.vi		106	€ 14,50	€ 1.537,00
2	Monteore straordinario coll.ri scol.ci		129	€ 12,50	€ 1.612,50
3	Addetto protezione e prevenzione	2	2	€ 12,50	€ 50,00
4	Addetto protezione e prevenzione	1	2	€ 14,50	€ 29,00
Totale					€ 3.228,50

INTENSIFICAZIONE

n.	Descrizione	unità	ore	importo orario	totale
1	Servizio front-office/rapporti con enti esterni area didattica	1	20	€ 14,50	€ 290,00
2	Servizio front-office/rapporti con enti esterni area didattica	2	10	€ 14,50	€ 290,00
3	Coordinamento flusso informazioni da e per i Plessi	1	20	€ 14,50	€ 290,00
4	Rapporti enti esterni area amministrativa	1	20	€ 14,50	€ 290,00
5	Addetto protezione prevenzione	1	5	€ 14,50	€ 72,50
6	Sostituzione colleghi assenti in altro plesso	1	10	€ 12,50	€ 125,00
7	Servizi esterni	1	6	€ 12,50	€ 75,00
8	Addetto protezione prevenzione	2	5	€ 12,50	€ 125,00
9	Servizio su più plessi	1	5	€ 12,50	€ 62,50
10	Accoglienza alunni	12	6	€ 12,50	€ 900,00
Totale					€ 2.520,00

RSU

Stefania Buschi (CISL)

Alessia Galli (CGIL)

Mirella Caselli (CGIL)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rita Bigelli