

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Premessa, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e non docente in servizio nell'Istituto Comprensivo Federigo Tozzi, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Ha validità per l'anno scolastico per il quale viene sottoscritto e può essere prorogato, anche tacitamente, per l'anno successivo. Fino a nuovo accordo e compatibilmente con le norme in vigore, valgono gli ultimi accordi firmati in precedenza.
3. Il presente contratto può essere disdetto su iniziativa di una delle parti, con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza. In caso di disdetta le presenti disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da successivo contratto integrativo, con eccezioni delle parti legate alle disponibilità di bilancio.
4. Per quanto non previsto espressamente, valgono il vigente CCNL, ogni altro accordo sindacale stipulato a livello nazionale e regionale, il POF e il Regolamento di Istituto. Ogni norma stabilita nel presente contratto, qualora risulti incompatibile con il disposto di successivi atti normativi, o contrattuali nazionali e/o regionali, deve intendersi tacitamente abrogata dalle disposizioni di rango superiore.
5. Parte integrante del Contratto è l'accordo sulla parte economica. Il Contratto può essere integrato da altri accordi specifici, secondo le modalità, i criteri e per i temi indicati agli articoli successivi, o anche per particolari impreviste esigenze.
6. Il Contratto è sottoposto al parere dei Revisori dei conti e costituisce ipotesi di accordo fino alla formulazione di detto parere o fino alla scadenza del termine per il quale vale il principio del silenzio-assenso. La notifica del Contratto a tutti i dipendenti è certificata dal suo inserimento nel sito della scuola.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. L'accordo eventualmente raggiunto va a sostituire la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Fondamento dell'accordo.

1. Nella definizione e nella regolamentazione di tutte le materie, oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, si tiene conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e del Direttore S.G. A. delle deliberazioni degli OO.CC., delle decisioni dell'Assemblea del Personale ATA e della contrattazione con la R.S.U. d'Istituto.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio con l'interesse professionale dei lavoratori.



2. Le relazioni sindacali debbono essere improntate ai principi della lealtà, della correttezza e della trasparenza degli atti e dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - contrattazione integrativa;
 - informazione preventiva;
 - informazione successiva;
 - interpretazione autentica, come da art. 2.
4. Nella fase istruttoria per questioni puramente tecniche e a titolo consultivo, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico.

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione di riunione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data stabilita e la richiesta da parte della RSU va redatta entro sei giorni, salvo i casi d'urgenza che rendano inutile il rispetto dei termini indicati.
3. Le proposte contrattuali vanno formalizzate e corredate della necessaria documentazione, che deve essere messa a disposizione delle parti. Delle riunioni verrà stilato sinteticamente verbale da tenere agli atti della RSU.
4. La RSU ha diritto ad utilizzare il monte-ore annuo previsto dal CCNL/2007 che il DS comunica ad inizio d'anno. La suddivisione tra i membri è decisa autonomamente dalla RSU che la comunica al DS.

Art. 6 - Contrattazione integrativa.

1. Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 con le modifiche introdotte dall'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 adeguato in base alle norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 7 - Informazione preventiva, concertazione e informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dal CCNL del 2007, art. 6 comma 2.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. unitarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva, di norma, dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. unitarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; raggiunta l'intesa essa ha valore vincolante per le parti.
5. Sono oggetto di informazione successiva le materie previste dall'art.6 comma 2 del CCNL del 2007.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU ha a disposizione un proprio Albo sindacale, situato all'interno dell'Istituto ai fini dell'esercizio del diritto d'affissione (art. 25 della Legge n. 300/1970).
2. La RSU ha diritto di affiggere, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e



senza alcuna preventiva autorizzazione o controllo (il materiale affisso deve essere chiaramente firmato o siglato dalla persona che lo affigge). Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU.

3. I prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto indicanti i nominativi ed i compensi corrisposti saranno a disposizione per la consultazione presso la segreteria.

4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale che sarà disponibile quando richiesto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

5. Il Dirigente scolastico assicura la trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di carattere sindacale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e dall'esterno.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. I componenti della RSU possono indire per la propria Istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di due ore e fuori orario di lavoro senza limitazione di durata (purché nei limiti di apertura della scuola), che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/07.

2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S. o esterna), 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 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

3. 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 entro la giornata lavorativa successiva 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.

4. Ricevuta la circolare del dirigente che informa della convocazione dell'assemblea sindacale, i dipendenti sono tenuti – entro e non oltre 24 ore – a dichiarare la loro partecipazione o meno all'iniziativa. Tale dichiarazione si effettua aggiungendo "SI" o "NO" alla firma per presa visione (p.p.v.) della stessa circolare e l'assenza di entrambe le risposte equivale al "NO". Considerata la presenza di classi a tempo pieno, alle assemblee del mattino può partecipare il personale docente in servizio in classi con orario solo antimeridiano e a quelle del pomeriggio il personale in servizio in classi con orario anche pomeridiano. Il personale ATA non ha nessun vincolo.

5. A partire dalla loro registrazione agli atti, le scelte individuali di partecipare o meno all'assemblea sindacale sono irrevocabili, fatti salvi i validi motivi.

6. Qualora una classe/sezione risulti scoperta alle ultime ore dell'orario scolastico – a seguito di partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale –, gli stessi insegnanti avvisano le famiglie che la medesima classe esce anticipatamente rispetto al termine del normale orario delle lezioni e che i genitori devono provvedere personalmente a ritirare i figli da scuola.

7. Il tempo necessario a raggiungere la sede ove ha luogo l'assemblea sindacale è calcolato all'interno delle ore previste in un anno per la partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali. In caso di assemblee territoriali, viene calcolato il tempo necessario a raggiungere la sede esterna dell'assemblea, in modo da favorire la partecipazione fin dall'inizio.

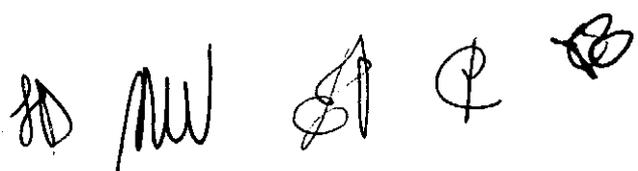
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe/sezione o nel settore di competenza.

9. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la R.S.U. sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Sono considerati indifferibili i seguenti servizi:

- vigilanza ingresso e centralino.

Per i suddetti servizi si ritiene necessaria la presenza di:



- un collaboratore scolastico per plesso.

Il Collaboratore sarà individuato secondo i seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- a rotazione, partendo dall'ultimo della graduatoria interna o di quella delle supplenze, in assenza di disponibilità.

Art. 10 - Sciopero

1. Lo sciopero è regolato dalla L. n. 146/1990 e dalla L. n. 83/2000 (come richiamate nel C.C.N.L. 29 novembre 2007).

In occasione di ogni sciopero regolarmente proclamato dalle OO.SS., il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso. La dichiarazione di adesione allo sciopero è ordinariamente vincolante per l'interessato.

2. In applicazione alle normative di cui sopra, con il presente accordo, si individuano le prestazioni individuali assicurate dal personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti.

3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- un collaboratore scolastico, nelle sedi interessate allo svolgimento, per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

4. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- un collaboratore scolastico per ogni sede di esame per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Nel caso di adesione totale allo sciopero da parte del personale A.T.A., per poter garantire i servizi sopra riportati, i rappresentanti della R.S.U. ed il Dirigente Scolastico convengono che il Dirigente Scolastico individui il personale da includere nel contingente utilizzando i seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- sorteggio, con rotazione, tenendo conto dei nominativi che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero (allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire).

I dipendenti individuati in base a quanto sopra, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 11 – Referendum

Nell'eventualità che la RSU voglia indire un referendum tra i lavoratori, la Scuola fornirà il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Criteri di assegnazione dei docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria alle sezioni e alle classi e dei docenti della Scuola Secondaria di I Grado alle cattedre.

1. Il Dirigente Scolastico, dopo un'analisi congiunta dei dati riguardanti le classi/sezioni autorizzate e gli organici assegnati, considerato che l'assegnazione del personale docente è finalizzata alla migliore realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa ed alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, informa la R.S.U. dei criteri utilizzati per l'assegnazione dei docenti ai Plessi ed alle Classi. Il Dirigente Scolastico tiene anche conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e delle scelte didattiche formulate dal Collegio dei Docenti,



potendo discostarsene in presenza di motivazioni urgenti, formalmente indicate, quali, ad esempio, eventuali, concrete problematiche emerse, relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza ed alla necessità di provvedere ad eventuali altre esigenze dei plessi.

2. I docenti assunti a tempo indeterminato, che per l'anno successivo aspirano ad essere assegnati ad altro plesso o classe, rispetto a quello/a di prestato servizio, anche per benefici derivante dalla Legge n. 104 o altri legalmente tutelari, ne fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno.

3. I docenti assegnati nei posti di sostegno sono tenuti prevalentemente a garantire la continuità agli stessi alunni, a meno che presentino motivata istanza scritta di essere assegnati ad altro plesso; istanza che sarà valutata dal DS.

Art. 13 - Orario di insegnamento.

1. L'orario di insegnamento è definito su base settimanale: per i Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado 18 ore, per i Docenti della Scuola primaria 22+2 ore di programmazione e per i Docenti della Scuola dell'infanzia 25 ore e si articola su cinque giorni.

2. La durata massima dell'orario di insegnamento giornaliero (compresa l'assistenza al tempo-mensa) è fissata, di norma, in 7 ore. Solo con prestazione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi si può superare detto limite.

3. In caso di superamento del tetto delle 40 ore fissato per le attività funzionali all'insegnamento, la partecipazione alle stesse attività non è da considerarsi obbligatoria se il dirigente non ritiene strettamente necessaria la prestazione aggiuntiva.

5. Per i docenti a orario complessivamente ridotto (ad esempio il part-time), il calcolo proporzionale delle ore da prestare per gli impegni di cui al comma precedente può essere effettuato solo per le attività di cui al CCNL/07, art. 29, comma 3, punto b.

6. Acquisito il piano annuale delle attività, i docenti che completano l'orario settimanale presso altro Istituto, o con orario-cattedra complessivamente ridotto, propongono al dirigente un programma dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali, in modo da non superare i limiti orari sopra indicati.

Art. 14 - Casi particolari di utilizzazione dell'orario di insegnamento e funzionale all'insegnamento

1. Nell'eventualità di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, scambi culturali, ecc..., i docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario giornaliero sono utilizzati per sostituire i colleghi accompagnatori e/o nelle supplenze brevi.

2. L'insegnante di sostegno deve comunicare al fiduciario di Plesso quando l'alunna/o disabile che segue è assente, di conseguenza, in caso di necessità, l'insegnante è tenuto a prestare supplenza dove richiesto. Nel caso non ci fosse da sostituire svolgerà il proprio servizio nella classe dove opera.

3. In assenza dell'insegnante di sostegno, lo stesso deve essere sostituito, anche per un periodo inferiore ai 5 giorni, pure da un collega di scuola comune disponibile, nel caso in cui sia necessaria assistenza individuale e continua all'alunno.

4. I rapporti individuali tra docenti e famiglie si svolgono con incontri nella sede scolastica, in orario antimeridiano per la Scuola Sec. di I grado (preferibilmente previo appuntamento preso direttamente con i docenti) e concordato con i docenti per le Suole Primaria e dell'Infanzia. I rapporti si esplicano anche con incontri periodici (secondo la suddivisione dell'anno scolastico) in orario pomeridiano.

Art. 15 - Utilizzazione del personale docente in attività aggiuntive, finanziate con risorse dell'U.E., da EE.PP. e soggetti privati.

1. L'utilizzazione del personale docente in prestazioni aggiuntive di cui alla rubrica del presente articolo avverrà secondo i criteri di seguito evidenziati:

- Ampia e puntuale pubblicizzazione di qualsiasi attività, indicando ove possibile le risorse



disponibili, i tempi di attuazione, le competenze e tipologie di impegno richieste, nonché i compensi orari e/o forfettari previsti per il docente.

- I docenti che manifesteranno la propria disponibilità forniranno ampia e coerente documentazione circa le proprie conoscenze e competenze professionali.

Art. 16 – Permessi, ferie e recuperi previsti dal CCNL/ 2007

Permessi

1. Nella fruizione di permessi giornalieri, occorre che gli interessati facciano domanda scritta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima del giorno o dei giorni richiesti, ad eccezione dei casi di malattia, lutto e imprevisti motivi di famiglia, allegando relativa documentazione o autocertificazione ove previsto.

2. Il permesso orario, nei limiti stabiliti dal contratto, è concesso dal DS, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo visto del fiduciario di plesso, che ne tiene il computo.

3. Un docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare, motivatamente, le proprie ore di servizio con quelle di un altro collega della classe, con comunicazione scritta vistata dal delegato del DS.

4. ORE Eccedenti e supplenze:

Verrà richiesta la disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti a pagamento o, in alternativa a questo, su richiesta scritta e nei limiti del possibile concesso dalle necessità di servizio, a recupero.

Ferie

1. La domanda di fruizione di ferie durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche deve essere effettuata al Dirigente almeno cinque giorni prima ed è da questi autorizzata nei limiti e con le modalità e i limiti previsti dal CCNL di comparto.

Art. 17 - Personale assunto a tempo determinato.

Al personale assunto a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie e permessi stabilite dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con quanto stabilito dal CCNL di comparto e fatte salve le disposizioni dettate dalle normative nazionali vigenti.

CAPO II – PERSONALE A.T.A.

Art. 18 – Atti preliminari

1. Precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS., che avverrà esclusivamente per le materie di propria competenza, il Dirigente Scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e possibilmente non oltre il 15 settembre, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- distribuzione dei carichi di lavoro ed utilizzazione del personale;
- effettuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il FIS ;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- determinazione delle eventuali chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
- incarichi specifici ATA.

Art. 19 – Piano delle Attività

1. Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività (contenente i nominativi del personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro) e la sottopone al DS per la sua successiva formale adozione.

2. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dagli organi competenti e contiene la ripartizione delle

mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore aggiuntive.

3. Il DS adotta il piano, ne dà pubblicità attraverso i canali informativi consueti e incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

Art. 20 – Assegnazioni del personale ai Plessi

1. Il DS informa la R.S.U. sui criteri utilizzati, scaturiti dal confronto con il D.S.G.A., per ciò che riguarda l'assegnazione ai Plessi dei Collaboratori Scolastici su posti vacanti o che si siano resi liberi.

Nell'assegnazione del personale ai plessi, si terrà conto dei seguenti aspetti:

a.esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascun plesso;

b.equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro.

La presenza di eventuali problematiche concrete relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza, sono valutate dal DS con il concorso del D.S.G.A.

Art. 21 – Turni e orari di lavoro

1. L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, fatte salve particolari esigenze di servizio.

2. La scuola non dispone della rilevazione automatica dell'orario, pertanto, la presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

Entro il giorno 10 di ogni mese deve essere inviato alla segreteria dell'Istituto, da parte di tutto il personale ATA, il modello delle ore eccedenti prestate e PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE DAL D.S. O D.S.G.A. nel mese precedente e degli eventuali permessi fruiti, debitamente firmato dall'interessato e controfirmato dal rappresentante di plesso in modo da permettere il controllo finale da parte del D.S.G.A. e fornire quindi il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente.

L'inoltro del modello è obbligatorio anche se negativo.

3. L'orario di servizio, individuato in base alle attuali necessità organizzative e funzionali è strutturato come sotto riportato:

Collaboratori Scolastici

Sede Scuola Infanzia Acquacalda (n. 3 unità)

con turni a rotazione fra loro a settimane alterne:

- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 7:50 alle ore 15:02
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 9:30 alle ore 16:42
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 10:00, alle ore 17:12

Sede Scuola Infanzia Marciano (n. 2 unità)

con turni a rotazione:

- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 7:50 alle ore 15:02
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 10:00, alle ore 17:12

Sede scuola primaria Tozzi (n. 4 unità)

Con turni a rotazione fra loro a settimane alterne:

- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,00
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 10,20 alle ore 17,20
- n. 1 unità da lunedì a venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Nel giorno in cui è prevista la programmazione (il mercoledì), il c.s. che svolge il proprio turno dalle 11:30 alle 18:30 sposterà l'entrata alle ore 12:00 per terminare il lavoro alle ore 19:00. Tutte le unità assegnate a questo plesso effettueranno 35 ore sett.li, per svolgere correttamente le funzioni



istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Sede scuola secondaria Mattioli (n. 3 unità – di cui una unità inizia il proprio orario di lavoro presso la Primaria Tozzi dalle ore 8:00 e raggiunge la Scuola Secondaria alle ore 10:30 e vi conclude l'orario).

L'orario di lavoro e per tutti è il seguente:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:45

mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30

Nei casi di attività didattica pomeridiana sarà valutata di volta in volta l'opportunità di effettuare ore di straordinario oppure effettuare uno spostamento di orario, in caso di ore di straordinario pausa dalle ore 14:00 alle ore 14:30.

Il collaboratore scolastico in part-time a 18 ore (con sede primaria presso la segreteria del Plesso Tozzi), svolgerà il suo orario di lavoro su cinque giorni settimanali dalle ore 13:30 alle ore 17:06, presterà servizio, qualora ne ricorrano i presupposti, in tutti i Plessi dell'Istituto in sostituzione di colleghi assenti, in caso di necessità e disponibilità dello stesso potrà allungare il proprio orario di lavoro e recuperare nella settimana successiva, compatibilmente con le esigenze di servizio le ore aggiuntive svolte.

Personale amministrativo: L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

La copertura del servizio viene garantita utilizzando l'orario ordinario, flessibile e i rientri pomeridiani. Nel presente anno scolastico l'orario di lavoro si articola su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

a) orario antimeridiano con entrata 7:30/7:45/8:00 uscita 13:30/13:45/14:00 previa autorizzazione.

b) orario pomeridiano con due rientri fissati nei giorni di Martedì e Mercoledì orario 14:30 - 17:30.

c) il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 10:00 ed in orario pomeridiano nei giorni di martedì e mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è sospeso l'orario pomeridiano di ricevimento del pubblico. Pertanto il personale amministrativo svolgerà il proprio lavoro in orario antimeridiano per 7 ore e 12 minuti, salvo particolari esigenze di servizio.

Art. 22 – Riduzione a 35 ore

1. Le parti danno atto che esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro per i quattro collaboratori scolastici della scuola Primaria che effettuano la rotazione su più turni, garantendo un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana.

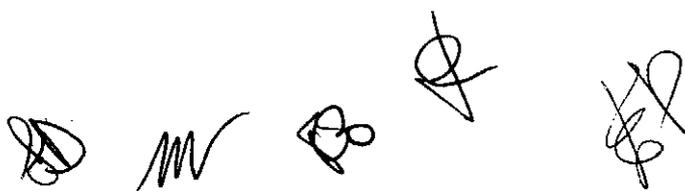
Art. 23 – Permessi, ferie e recuperi del Personale ATA

1. Il D.S.G.A. è delegato alla gestione di permessi, ferie e recuperi del personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: di norma le ferie devono essere fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali).

2. L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione ed il funzionamento del servizio.

3. Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo; questi le concede previo visto del D.S.G.A.

Permessi



1. Il Dipendente a tempo indeterminato ha diritto a fruire di permessi orari giornalieri, come previsto dal CCNL. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
2. Gli eventuali e non previsti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
3. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore fruite devono essere restituite entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.
4. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Ritardi

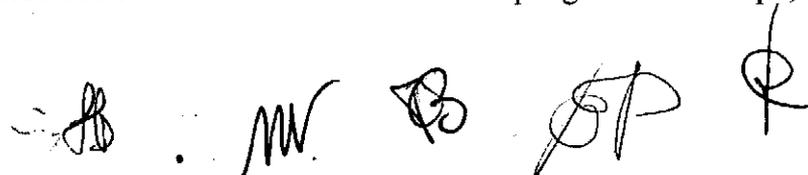
1. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
2. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Recuperi

1. Ogni lavoratore può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso e dalle eventuali ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro.
2. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare in eventuali ritardi, per giorni di chiusura prefestiva, per permessi brevi, per ferie.
3. A richiesta, il DSGA fornirà ad ogni dipendente un quadro riepilogativo delle ore eccedenti prestate

Ferie

1. La fruizione di ferie e festività soppresse è autorizzata dal Dirigente, previo visto del DSGA e ove necessario del Fiduciario di plesso.
2. Per il personale ATA, al fine di consentire di predisporre il piano delle ferie e festività soppresse, la richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 30 aprile ed autorizzata entro il 15 maggio. Eventuali cambi devono essere concordati in modo da garantire comunque la presenza di due unità.
3. Vanno rispettati in particolare i seguenti criteri:
 - dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza di almeno n. 2 addetti alla segreteria (assistenti amministrativi / DSGA) e n. 2 collaboratori scolastici;
 - nel caso in cui il personale di una data qualifica richieda lo stesso periodo di ferie in numero tale da non consentire la presenza minima di cui sopra, è modificata la richiesta del dipendente disponibile;
 - in assenza di personale disponibile, è adottato il criterio della graduatoria interna, a cominciare dall'ultimo, con la rotazione annuale.
 - dopo l'approvazione, l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
 - le ferie e le festività soppresse sono fruite di norma entro l'anno scolastico corrente;
 - se le ferie sono state rinviate per esigenze d'Ufficio, o per gravi esigenze personali, possono essere fruite non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; se non godute per malattia o per particolari e motivate esigenze di carattere personale, potranno essere fruite al rientro in servizio, compatibilmente con le oggettive esigenze della scuola.
4. I criteri suddetti verranno applicati anche per la fruizione di ferie negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. Le ferie in periodi di attività didattica sono richieste con almeno cinque giorni di anticipo, e sono

 9

autorizzate entro tre giorni, tenendo conto delle oggettive esigenze di servizio.

6. Eventuali dinieghi devono essere motivati e comunicati per scritto.

Art. 24 - Sostituzione del personale assente

1. Per il maggior carico di lavoro dato dall'assenza di colleghi non sostituiti, è previsto l'accantonamento di una quota forfettaria del FIS da distribuirsi tra il personale.

Collaboratori scolastici

1. Per esigenze di servizio è ammesso lo spostamento, temporaneo, del personale da un plesso ad un altro.

2. Nel caso di assenza non sostituita altrimenti, è previsto, per una unità di personale collaboratore scolastico del Plesso interessato il riconoscimento di un'ora di lavoro eccedente da recuperare durante i periodi di minor carico di lavoro.

Art. 25 - Lavoro straordinario

1. Per esigenze occasionali quali: riunioni, ricevimenti, ecc., che, data la complessa organizzazione del lavoro, non sempre si possono affrontare con un adeguamento dei turni, può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario la cui comunicazione viene formulata dal D.S.G.A. con relativa accettazione da parte dell'interessato.

2. Le ore di lavoro straordinario prestate e non retribuibili sono recuperate con le seguenti modalità:

- giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- a ore – massimo 3 ore per volta – durante i periodi di lezione, senza dare luogo ad altre ore aggiuntive da parte dei colleghi.

3. Nel foglio di registrazione dello straordinario va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora). Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese. La registrazione è tenuta, ai fini del riscontro, dalla segreteria e di mese in mese deve essere registrato il riporto. Per ore o mezz'ore non preventivate, ma prestate per effettive urgenti necessità, va data comunicazione all'ufficio del DSGA al massimo entro il giorno successivo.

Art. 26 – Chiusura prefestiva della scuola

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche in tutti i plessi e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura totale della scuola nel giorno di sabato e nei prefestivi.

2. Il personale, che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri, può richiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario prestate (in alternativa alla loro retribuzione);
- ore per la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento effettuate fuori dal proprio orario di servizio.

3. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, entro e non oltre due mesi dalla data della loro fruizione.

Art. 27 - Situazioni particolari

1. Nei periodi di sospensione delle lezioni, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami, e quelli in cui sono previste attività programmate dagli OO. CC., il personale ATA l'orario di servizio antimeridiano. Dalla fine delle operazioni connesse agli esami di stato al 31 agosto non è prevista alcuna turnazione del personale che si atterrà all'orario antimeridiano.

2. Su richiesta scritta del dipendente, motivata da esigenze personali e familiari e consegnata almeno con 24 ore di preavviso, tra i collaboratori scolastici è possibile effettuare lo scambio di turno, che è autorizzato dal DSGA.

3. In caso di straordinarie esigenze di servizio, per le quali al dipendente è richiesto di prolungare l'orario di lavoro oltre le 7 ore, il lavoratore può avvalersi della facoltà, o meno, della pausa che può effettuare anche sul posto di lavoro. Comunque tale pausa (di almeno 30 minuti) è obbligatoria dopo le 7

ore e 12 minuti.

Art. 28 - Utilizzazione personale ATA in attività aggiuntive finanziate con risorse dell'U.E., EE.PP. o soggetti privati.

1. L'utilizzazione del personale non docente in prestazioni aggiuntive, da compensare con i finanziamenti previsti avverrà secondo i criteri di seguito evidenziati:
 - ampia e puntuale pubblicizzazione di qualsiasi attività indicando le risorse disponibili, i tempi di attuazione dell'attività, le competenze e tipologie di impegno richieste;
 - disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva.

Art. 29 - Personale assunto a tempo determinato.

1. Al personale assunto a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie e permessi stabilite dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con quanto stabilito dal CCNL di comparto e fatte salve le disposizioni dettate dalle normative nazionali vigenti.

PARTE SECONDA - SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni, è obbligato ad applicare la normativa contenuta nel decreto suddetto; i docenti ed il personale ATA, quali lavoratori, sono tenuti a rispettarla e ad attenersi alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Art. 31 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla R.S.U. al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze; ad esso viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso specifico.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel C.C.N.L. all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 32 - Il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato all'esterno, in quanto non sussiste all'interno dell'Istituzione Scolastica personale con le dovute competenze. Il RSPP è scelto sulla base dell'art.32 comma 8 lettera b) del T.U.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 33 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuati preposti ed ASPP.
2. Per ogni plesso scolastico è formata la squadra di emergenza antincendio e quella di primo soccorso.
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie o che sarà appositamente formato attraverso specifico corso.
4. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.



PARTE TERZA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I – COSTITUZIONE DEL FONDO

Art. 34 – Risorse disponibili

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. stanziamenti previsti per il pagamento delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti
 - e. stanziamenti previsti per i progetti di avviamento alla pratica sportiva
 - f. eventuali residui dei finanziamenti sopraindicati non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

TABELLA 1

| Voce | Lordo dipendente |
|--|--------------------|
| Fondo Istituzione scolastica | € 30.088,49 |
| Funzioni strumentali | € 3.537,32 |
| Incarichi specifici | € 1.768,80 |
| Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti | € 1.958,40 |
| Avviamento pratica sportiva (74,91 x n. 11 classi lordo stato) | € 620,96 |
| Totale assegnazioni Miur 2015/16 | € 37.973,97 |
| Economie 2014/15: | |
| F.I.S. | € 4.738,56 |
| Ore eccedenti | € 470,57 |
| Totale economie | € 5.209,13 |
| Totale | 43.183,10 |

TITOLO II – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

CAPO I – CRITERI GENERALI

Art. 35 – Finalizzazione delle Risorse del Fondo

1. Questa Istituzione Scolastica promuove ed attua iniziative atte a favorire il miglioramento delle prestazioni individuali coinvolgendo i docenti, gli studenti ed il personale con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti, migliorare l'immagine della scuola nei confronti dei soggetti esterni, promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento.
2. L'obiettivo di miglioramento è centrato a perseguire una piena valorizzazione delle figure coinvolte, mirando alla creazione di un profilo docente interessato non solo dalle attività didattiche ma partecipe in prima persona, insieme anche al personale ATA, dell'aspetto organizzativo generale, oltre a quello progettuale.
3. La scelta di una strategia che miri al coinvolgimento del maggior numero di persone possibile, è fatta nella convinzione che una distribuzione diffusa delle responsabilità favorisca la partecipazione reale e il contributo di varie professionalità garantisca il funzionamento corretto ed efficace dell'Istituto.
4. Perciò, il presente contratto integrativo d'Istituto è espressamente finalizzato a realizzare quanto di seguito specificato:
 - a) Migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi offerti;
 - b) Incentivare la prestazione organizzativa ed individuale;



- c) Riconoscere e remunerare gli obiettivi raggiunti;
- d) Migliorare la trasparenza organizzativa dell'Istituto attraverso il conferimento degli incarichi da remunerare con il fondo d'Istituto.

Art. 36 – Natura premiale della retribuzione accessoria - Finalizzazione delle risorse

1. Questa istituzione Scolastica non provvede alla distribuzione indifferenziata dei compensi relativi al fondo per il MOF; ma corrisponde le remunerazioni in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto per l'espletamento dello specifico incarico, per cui, coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del fondo per il MOF sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività improntate a principi di selettività e concorsualità che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed organizzativo ed i risultati conseguiti.
2. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, sono impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 37 - Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla rispondenza dei risultati conseguiti, verrà effettuata entro il 31 agosto 2016 con la modalità del "cedolino unico" e sarà di natura oraria o forfettaria secondo quanto concordato.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 38 – Utilizzo del FIS

La partecipazione dei docenti al Fondo dell'Istituzione Scolastica, con la retribuzione di ore di insegnamento e funzionali all'insegnamento è legata al funzionamento della struttura organizzativa e di gestione dell'Istituzione Scolastica, al coordinamento dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, alle commissioni e ai progetti. Secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti, le attività saranno successivamente rendicontate dalle Funzioni Strumentali, dai Responsabili di Plesso, dai Referenti dei progetti.

Art. 39 – Funzioni Strumentali al POF

1. Come deliberato dal Collegio dei Docenti, sono attivate n. 5 Funzioni Strumentali che afferiscono alle seguenti aree ed attività:
 - F.S. n. 1 – POF
 - F.S. n. 2 – Inclusione
 - F.S. n. 3 – Continuità ed orientamento
 - F.S. n. 4 – Nuove tecnologie
 - F.S. n. 5 – Handicap
2. Gli incarichi delle Funzioni Strumentali saranno retribuiti con uguali compensi ricavabili dal finanziamento finalizzato.

CAPO III - PERSONALE ATA

Art. 40 - Utilizzo del FIS

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante al personale ATA sarà preventivamente suddiviso nelle quote-parti destinate agli Assistenti Amministrativi ed ai Collaboratori Scolastici e queste saranno utilizzate per compensare le tipologie di impegno sotto riportate, che saranno attribuite dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A..



Assistenti amministrativi

- collaborazione con responsabile di sistema
- collaborazione per espletamento prove INVALSI
- intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti

Collaboratori scolastici

- sostituzione dei colleghi assenti
- intensificazione per collaborazione con uffici, docenti, fotocopie, piccola manutenzione
- accoglienza alunni in orario anticipato scuola primaria
- espletamento servizi esterni
- responsabili allarme
- straordinario

Art. 41 - Incarichi Specifici

Il fondo specifico, suddiviso nelle quote parti, sarà utilizzato per compensare gli incarichi sotto riportati:

Assistenti Amministrativi:

- Gestione e sostituzione personale Collaboratore scolastico assente: spostamenti fra plessi, aggiustamenti orari, straordinario, secondo le direttive del D.S.G.A.
- Gestione e coordinamento delle supplenze in sostituzione del personale docente assente secondo le direttive del Dirigente sentito i fiduciari di plesso.

Collaboratori Scolastici:

- assistenza alunni portatori di handicap
- assistenza alunni scuola dell'infanzia.

CAPO IV - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEI FONDI PER IL MOF E RELATIVA QUANTIFICAZIONE

La ripartizione del fondo, nel rispetto dei criteri concordati tra le parti, è riportata nelle tabelle degli articoli seguenti:

Art. 42 – Compensi da estrapolare per funzioni organizzative e gestionali di interesse generale o per attività specifiche

Dalle risorse disponibili vengono estrapolati prioritariamente i fondi destinati alle retribuzioni del personale Docente ed ATA che assume incarichi nella struttura organizzativa e gestionale dell'Istituzione Scolastica. A tale fine si utilizzano i fondi finalizzati o quote concordate del FIS.

Fondi Finalizzati:

- Funzioni Strumentali;
- Incarichi Specifici;
- Attività complementari di Ed. Fisica (Pratica sportiva);
- Ore eccedenti;

FIS:

- Docenti Collaboratori del DS;
- Indennità di direzione al D.S.G.A.;
- Indennità per sostituzione D.S.G.A.;



TABELLA - 2 -

| TIPOLOGIA DI UTILIZZO | LORDO DIPENDENTE | LORDO STATO |
|--|--------------------|--------------------|
| Funzioni Strumentali | € 3.537,32 | € 4.694,02 |
| Incarichi Specifici | € 1.768,80 | € 2.347,20 |
| Attività compl. Ed. Fisica (Pratica sportiva) | € 620,96 | € 824,01 |
| Ore eccedenti | € 2.428,97 | € 3.223,24 |
| F.I.S. | € 34.827,05 | € 46.215,50 |
| 1° Collaboratore DS | € 1.500,00 | € 1.990,50 |
| 2° Collaboratore DS | € 1.400,00 | € 1.857,80 |
| Indennità di Direzione DSGA(*) | € 3.270,00 | € 4.339,29 |
| Indennità sostituto DSGA | € 695,87 | € 923,42 |
| TOTALE FIS UTILIZZATO | € 6.865,87 | € 9.111,01 |
| TOTALE FIS RESIDUO UTILIZZABILE | € 27.961,18 | € 37.104,49 |

(*) quota derivante da parametri ministeriali non soggetta a contrattazione.

- a) Per quanto concerne i fondi relativi alla pratica sportiva: è previsto il loro completo utilizzo per lo svolgimento dei compiti connessi all'attivazione del Centro Sportivo Scolastico.
- b) Per quanto concerne le ore eccedenti: i compensi verranno liquidati ai singoli in base alle ore effettivamente prestate ma non superando il budget totale a disposizione.

Art. 43 - Suddivisione FIS quote parti Personale Docente/ATA

Sottratti i compensi di cui all'Art. 44, la ripartizione del FIS avverrà per il 74% a favore del personale docente e per il 26% a favore del personale ATA.

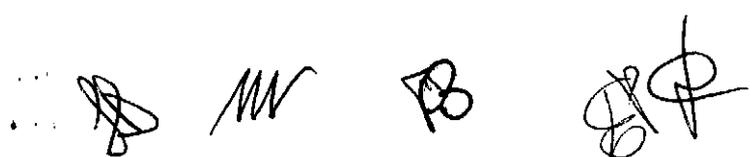
Art. 45 – Utilizzo quote FIS destinate ai compensi per svolgimento di funzioni nei tre ordini di scuola

I fondi necessari per retribuire le attività aggiuntive svolte dai docenti, sono riepilogati nella tabella che segue:

| TABELLA - 5 - | | | | |
|---|----------|--|--------------------------------|---------------------------|
| TIPOLOGIA DI UTILIZZO | | | TOTALE LORDO DIPENDENTE | TOTALE LORDO STATO |
| Fiduciari di plesso | | | | |
| Infanzia "Marciano" (n 60 alunni) | €460,00 | | €2.204,00 | €2.904,71 |
| Infanzia "Acquacalda" (n 97 alunni) | €501,00 | | | |
| Primaria "F. Tozzi" (n 407 alunni) | €793,00 | | | |
| Secondaria Mattioli- Petriccio (n 235 alunni) | €450,00 | | | |
| Vice Fiduciari di plesso | | | | |
| Infanzia "Marciano" (n 60 alunni) | €100,00 | | €300,00 | € 398,10 |
| Infanzia "Acquacalda" (n 97 alunni) | €100,00 | | | |
| Primaria Tozzi" (n 235 alunni) | €100,00 | | | |
| Coordinatori Emergenze/Preposti (n. 11 unità) | | | | |
| Infanzia "Marciano" (n. 2 unità x €100) | € 200,00 | | 1.120,00 | 1.486,24 |
| Infanzia "Acquacalda" (n. 2 unità x €100) | € 200,00 | | | |
| Primaria "F. Tozzi"(n. 3 unità x120) | €360,00 | | | |
| Sec. I grado "Mattioli-Petriccio" (n. 4 unità di cui 2 PT x €120) | €360,00 | | | |
| Responsabili Allarme (n. 2 unità) | | | 240,00 | 318,48 |
| Responsabili acquisti (n. 4 unità x 10 ore) | | | 175,00 | 232,23 |
| Resp. Lab. Scientifico - Sec. I gr. (n. 1 unità x 2 ore) | | | 35,00 | 46,45 |
| Resp. Lab. Informatico - Sec. I gr. (n. 1 unità x 2 ore) | | | 35,00 | 46,45 |
| Coordinatori di Classe - Sec. I gr. (n. 11 unità x 7 ore) | | | 1.347,50 | 1.788,13 |
| Tutor Docenti Neo Immessi in ruolo (n. 7 unità x 5 ore) | | | 612,50 | 812,79 |
| TOTALE 1) | | | € 6.069,00 | 8.053,56 |
| Commissione POF (3 unità x 7 ore) | | | 367,50 | 487,67 |
| Commissione inclusione (3 unità x 3 ore) | | | 157,50 | 209,00 |
| Commissione orientamento 1 unità 4 ore + 1 unità 10 ore | | | 245,00 | 325,12 |
| Commissione informatica (1 unità x 2 ore) | | | 35,00 | 46,45 |
| Commissione handicap (3 unità x 3 ore) | | | 157,50 | 209,00 |
| Commissione Mensa (3 unità x 2 ore) | | | 105,00 | 139,34 |
| Commissione Orario Primaria (5 unità x 4 ore) | | | 350,00 | 464,45 |
| Commissione Orario Sec. (3 unità - 2 x 7 ore 1 x 4 ore) | | | 315,00 | 418,01 |
| TOTALE 2) | | | 1.732,50 | 2.299,03 |
| TOTALE FIS UTILIZZATO | | | 7.801,50 | 10.352,59 |

I compensi erogati in modo forfettario (considerati su 10 mesi) saranno decurtati proporzionalmente ai periodi di assenza quando questa è superiore ad 1 mese. In caso di funzioni che prevedono dei sostituti, la parte sottratta al titolare incrementerà in rapporto quella destinata al sostituto.

Le attività aggiuntive svolte dai docenti che compongono le commissioni/gruppi di lavoro riportati nella tabella seguente sono compensate, a consuntivo, in modo orario ed al massimo per il totale di ore previste. Saranno retribuite le sole ore fatte fuori dal proprio orario di servizio e documentate.



Le commissioni una volta nominate non possono essere costituite da un numero maggiore di persone di quello individuato; è pertanto possibile effettuare solo la sostituzione dei nominativi, previa comunicazione al DS.

Art. 46 – Utilizzo quote FIS destinate ai progetti dei tre ordini di scuola:

| TABELLA - 6 - | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------|----------------|----------|------------|-------------|
| Progetti | Plesso | importo | h non frontali | importo | lordo dip. | lordo stato |
| Intercultura | Primaria - Secondaria | 2.100,00 | | | 2.100,00 | 2.786,70 |
| Accoglienza | Acquacalda | 420,00 | | | 420,00 | 557,34 |
| Accoglienza | Marciano | 840,00 | | | 840,00 | 1.114,68 |
| Natale con i fiocchi | Acquacalda | 840,00 | | | 840,00 | 1.114,68 |
| H2O | Acquacalda | 945,00 | | | 945,00 | 1.254,02 |
| H2O | Marciano | 735,00 | | | 735,00 | 975,35 |
| Mano umana | Marciano | | 12 (6x2h) | 210,00 | 210,00 | 278,67 |
| Recupero | Primaria | 5.180,00 | | | 5.180,00 | 6.873,86 |
| Sulle tracce di chi spreca | Secondaria | 140,00 | | | 140,00 | 185,78 |
| Acquaticamente | Secondaria | 140,00 | | | 140,00 | 185,78 |
| Escac-Simius | Secondaria | 280,00 | | | 280,00 | 371,56 |
| Biblioteca | Primaria | | 54,00 | 945,00 | 945,00 | 1.254,02 |
| Razzismi di ieri e di oggi | Secondaria | | 4,00 | 70,00 | 70,00 | 92,89 |
| | | 11.620,00 | | 1.225,00 | 12.845,00 | 17.045,32 |

PERSONALE ATA

Art. 47 – Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici sono compensati in maniera forfettaria. La somma assegnata viene suddivisa tra gli AA.AA e i Coll. Scolastici impegnati come riportato nella seguente tabella:

| TABELLA - 7 - | | | | | |
|---|-------------|----------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| TIPOLOGIA DI INCARICO | QUALIFICA | N. UNITÀ | QUOTA UNITARIA (Lordo dipendente) | TOTALE LORDO DIPENDENTE | TOTALE LORDO STATO |
| Gestione e coordinamento servizi personale ATA | Ass. Amm. | 1 | 329,00 | € 329,00 | 436,58 |
| Gestione e coordinamento supplenze nei riguardi dei vari plessi | Ass. Amm. | 1 | 329,00 | €329,00 | 436,58 |
| Assistenza alunni con handicap | Coll. Scol. | 9 1 | 60 12 0 | €660,00 | 875,82 |
| Assistenza scuola materna | Coll. Scol. | 5 | €90,00 | €450,00 | 597,15 |
| TOTALE | | | | € 1.768,00 | € 2.346,14 |

AA MW P SP CB

Art. 48- Determinazione FIS per attività aggiuntive

La quota completa del FIS da destinare ai compensi per le attività aggiuntive del personale ATA è pari ad € 7.269,91 lordo dipendente.

Art. 49- Utilizzo FIS per attività aggiuntive

Le attività del personale non docente, svolte in aggiunta al normale servizio o con intensificazione di impegno per esigenze particolari, sono compensate forfettariamente con finanziamento a carico del FIS secondo quanto riportato nella seguente tabella:

| TABELLA - 8 - | | | | |
|--|-------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ | QUALIFICA | N. UNITÀ | TOTALE LORDO DIPENDENTE | TOTALE LORDO STATO |
| Ogni settore della segreteria per maggior carico di lavoro legato alla complessità del proprio settore e sostituzione colleghi assenti | Ass. Amm. | 4X 670,00 | € 2.680,00 | 3.556,36 |
| Collaborazione con responsabile di sistema | Ass. Amm. | 1 | € 290,00 | € 384,83 |
| Collaborazione per prove INVALSI | Ass. Amm. | 1 | € 240,00 | € 318,48 |
| Sostituzione colleghi assenti | Coll. Scol. | tutti | € 675,00 | € 895,73 |
| Intensificazione per collaborazione con uffici, docenti, fotocopie, piccola manutenzione | Coll. Scol. | tutti | € 1.000,00 | € 1.327,00 |
| Accoglienza alunni arrivo anticipato scuolabus – Primaria | Coll. Scol. | 4X70 1X35 | € 315,00 | € 418,01 |
| Espletamento Servizi esterni | Coll. Scol. | 1 | € 170,00 | € 225,59 |
| Responsabili Allarme | Coll. Scol. | 3 (di cui una su 2 scuole) | € 480,00 | € 636,96 |
| Straordinario | Coll. Scol | tutti | € 1.412,50 | € 1.874,39 |
| TOTALE | | | € 7.262,50 | € 9.637,35 |

Il budget accantonato per gli straordinari, se non utilizzato sarà impiegato per incrementare la voce sostituzione colleghi assenti.

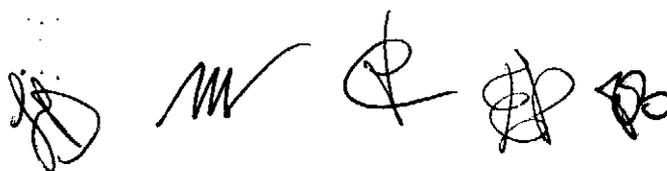
I compensi erogati in modo forfettario (considerati su 10 mesi) saranno decurtati proporzionalmente ai periodi di assenza quando questa è superiore ad 1 mese. In caso di funzioni che prevedono dei sostituti, la parte sottratta al titolare incrementerà in rapporto quella destinata al sostituto.

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 – Informazione, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del contratto

1. Il Dirigente Scolastico fornirà alla R.S.U. l'informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto attraverso trasmissione del prospetto riepilogativo.

Art. 51 – Clausola di salvaguardia finanziaria



Nel caso in cui cambiassero le disponibilità dell'Istituzione Scolastica per ulteriori/inferiori finanziamenti, sarà effettuata una nuova contrattazione.

Art. 52 - Controversie interpretative

Le parti ricomprese nel presente accordo inerenti le materie escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D. lgs 150/2009, sono da intendersi come informazione per le R.S.U. e le OO.SS.

Art. 53 – Allegati

Fanno parte integrante del presente contratto i seguenti atti allegati:

- a) Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico
- b) Relazione tecnica del D.S.G.A.

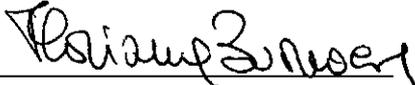
Art. 54 – Conclusioni

Trovato l'accordo su tutte le disposizioni esplicitate nel capitolato, le parti hanno letto, approvato e sottoscritto il presente contratto.

Siena, 21/12/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Floriana Buonocore



LA RSU D'ISTITUTO

Ivana De Lucia



Elena Partini



Rita Principe

PER LE OO. SS. PROVINCIALI

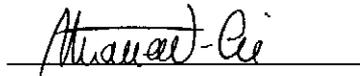
FLCCGIL

SNALS CONFSAI



CISL-SCUOLA

UIL-SCUOLA



GILDA-UNAMS
