

**ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTEPRANDONE**

Dr. f
B. g. m. b.
Allure



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

a.s. 2016/17

PROPOSTA

In data 10/03/2017, alle ore 08.50, presso la sede della SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO di via Colle Gioioso, 2 – Centobuchi di Monteprandone, viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. di Monteprandone per l'a.s. 2016/17.

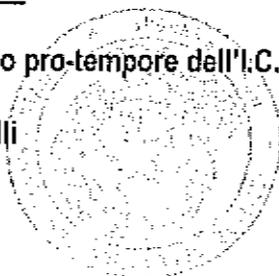
L'intesa viene sottoscritta

TRA

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico pro-tempore dell'I.C. di Monteprandone

Francesca Fraticelli



Francesca Fraticelli

D.R.
[Signature]
[Signature]
[Signature]

PARTE SINDACALE:

Rappresentanti eletti R.S.U. dell'Istituto:

Docente Alessandrini Donatella

[Signature]

Docente Maoloni Giacinta

Giacinta Maoloni

Docente Reginelli Antonella

Antonella Reginelli

OO.SS provinciali firmatarie del CCNL/Comparto scuola.

CGIL Scuola

CISL Scuola

UIL Scuola

CONFSAL SNALS

Adriana Con

GILDA UNAMS

CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Campo di applicazione, durata, decorrenza del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2016/17.
3. Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione o su richiesta di una delle due parti.
4. Per le parti non disciplinate da presente accordo si rinvia ai contratti nazionali.

Art.2

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II- RELAZIONI SINDACALI

Art.3

Competenze

Nella definizione di tutte le materie oggetto di relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art.4

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti tra le parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione collettiva integrativa d'Istituto;
 - b) Partecipazione che si articola nei seguenti istituti:
 - Informazione preventiva;
 - Concertazione e intese;
 - Informazione successiva;
 - c) Interpretazione autentica di cui all'art.2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, 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. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazione sindacale;
2. La convocazione da parte del Dirigente e la richiesta da parte della RSU va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati e per ogni incontro vanno indicate le materie di contrattazione;
3. Ai sensi dell'art. 8 comma 1 dell'Accordo quadro del 07/08/1998 le decisioni relative allo svolgimento dell'attività della RSU vengono adottate a maggioranza dei componenti;
4. Delle riunioni con la RSU viene tenuta verbalizzazione redatta dal componente di volta in volta indicato o convocando un assistente amministrativo.
5. In caso di dimissioni di un proprio componente la RSU ne dà comunicazione scritta al Dirigente contestualmente all'eventuale nominativo del subentrante ai fini della presa d'atto della variazione del dipendente titolare dei diritti di rappresentatività.

Art.6

Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL del 29/11/2007 e precisamente:
 - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
 - 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. Ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del Dlgs.vo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed Ata;
 - criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.
2. Possono essere oggetto di contrattazione anche altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
3. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

A.R.
P.
G.

Art. 7
Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - proposte di formazione delle classi;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, in appositi incontri, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno la 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 e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative.

Art. 8
Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - 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;
 - Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dal D.lgs. 196/2003.

Art. 9
Attività Sindacale

1. Si concorda di allestire bacheche sindacale delle RSU nell'atrio della sede centrale e dei plessi, di esse sono responsabili le stesse RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, ma siglato da chi lo affigge.
3. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali o esposte e siglate dalle RSU.
4. Il Dirigente scolastico assicura la trasmissione del materiale che giunge per posta o fax e ne assicura la pubblicazione sulla bacheca sindacale del sito web della Scuola.
5. Alla RSU è riservato il locale aula magna della sede centrale per le riunioni, quando non c'è attività didattica, e un armadio per la raccolta del materiale sindacale, collocato all'interno della suddetta aula magna.

Art. 10
Diritti Sindacali

1. Assemblee sindacali

- La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale e da rilasciare a seguito della comunicazione dell'assemblea da parte del Dirigente scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad ulteriori adempimenti;
- Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente scolastico e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità del personale, stabiliscono la quota e i nominativi di coloro che sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola ed altre attività indifferibili coincidenti con l'orario dell'assemblea. In assenza di dichiarata disponibilità si procede a rotazione con gli stessi criteri definiti nell'accordo sui contingenti in caso di sciopero.
- La partecipazione dei docenti alle assemblee previste da norma di legge delle prime due o nelle ultime due ore di lavoro è riferita all'orario in vigore nella scuola, prevedendo 10 minuti per il raggiungimento della sede e per il rientro.
- Qualora la partecipazione dei docenti non sia totale e l'assemblea riguardi anche il personale Ata sarà previsto il contingente minimo di cui all'articolo apposito.

2. Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica che si svolgono in orario di servizio, va assicurata la fruizione, a richiesta, di permessi sindacali e/o eventuali cumuli degli stessi per il personale ATA, da parte delle RSU, nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa e dai contratti nazionali vigenti pari a ore 44.

Art. 11

Contingente minimo di personale

1. Assemblee

- a) In caso di svolgimento delle assemblee sindacali, qualora non ci fosse l'interruzione delle lezioni e l'assemblea dovesse riguardare anche il personale Ata va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono nonché tutte le operazioni riguardanti l'uscita degli alunni; pertanto almeno una unità di personale non potrà partecipare all'assemblea.
- b) Per le assemblee convocate in giorni diversi la RSU prende atto della dichiarazione volontaria di partecipazione e sentito il Dirigente per concordare le azioni da intraprendere si impegna ad individuare i servizi indifferibili per assicurare vigilanza e assistenza al servizio mensa.

2. Sciopero

Svolta la fase preliminare in cui il Dirigente raccoglie, tramite circolare interna, le comunicazioni volontarie relative all'adesione ad uno sciopero indetto dalle organizzazioni sindacali per assicurare i servizi essenziali previsti dalla normativa vigente, si individuano i seguenti contingenti minimi:

- a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - un assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale della sede centrale.

- A
Dr. L.
F. L.
G. L.
- b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di licenza della scuola secondaria di primo grado:
- due assistenti amministrativi;
 - due collaboratori scolastici nel plesso in cui si svolgono gli esami.
3. Il personale che costituirà il contingente per le assemblee sarà sentito per la disponibilità spontanea, in mancanza di essa sarà scelto a partire da quello con minor punteggio secondo una rotazione annuale; in caso di precettazione per sciopero si procederà ad estrazione.

Art. 12

Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento

La scuola, rilevati i bisogni interni, promuove iniziative di aggiornamento e formazione del personale. La partecipazione ad aggiornamento e formazione è definita secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata;
- Personale a TI assegnato a svolgere attività nel settore coinvolto (ATA); personale docente a TI incaricato dell'insegnamento per la stessa disciplina o area nel corrente anno scolastico;
- Personale a TI, con orario completo, ma con minore anzianità di servizio nella scuola;
- Personale a TI, in part-time, ma con minore anzianità di servizio nella scuola;
- Non aver frequentato corsi di aggiornamento per lo stesso settore (ATA), per la stessa disciplina, area, tematica nell'ultimo biennio;
- Personale a TD assegnato a svolgere attività nel settore coinvolto (ATA); personale docente a TD incaricato dell'insegnamento per la stessa disciplina o area nel corrente anno scolastico;
- Personale più giovane per età anagrafica;
- Non aver frequentato corsi di aggiornamento per lo stesso settore (ATA), per la stessa disciplina, area, tematica nell'ultimo biennio.

Nei corsi di aggiornamento/formazione che interessano tutto il personale della scuola o un settore disciplinare, i sopra citati criteri saranno applicati per settore di scuola, in modo di permettere l'accesso ai docenti in proporzione e con un massimo di:

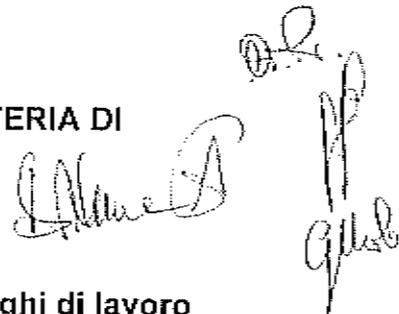
3 docenti per la scuola Secondaria di Primo Grado;

4 docenti per la Scuola Primaria (ripartiti fra i due plessi, nel rispetto della sostenibilità dell'organizzazione tempo scuola);

4 docenti per la Scuola dell'Infanzia (ripartiti fra i due plessi, nel rispetto della sostenibilità dell'organizzazione tempo scuola: 3 al Plesso di Via Colle Gioioso e 1 al Plesso di Via Borgo da Monte).

Ogni docente può iscriversi e partecipare, al massimo, a n. 3 corsi di aggiornamento nel corso dell'anno scolastico, organizzati dalla Scuola, anche in modalità on line.

CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



Art. 13

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. All'interno dell'Istituto la tutela nei riguardi del personale che vi opera e degli alunni nonché di tutti coloro che usufruiscono dei locali viene garantita entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza di cui al D.Lgs 626/94 e al D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/2009 e successive modifiche ed integrazioni che attribuiscono al Dirigente il ruolo di datore di lavoro.
2. Il Dirigente, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito le unità necessarie per ciascun plesso.
3. Per i lavoratori che effettuano tale servizio, nei limiti delle risorse, devono essere realizzate attività di formazione.
4. Almeno una volta all'anno il Dirigente indice una riunione dei componenti del servizio di Prevenzione e protezione, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il Responsabile SPP, il Rappresentante dei lavoratori, il medico competente, al fine di esaminare il documento sulla sicurezza e formulare proposte per il programma di formazione e informazione.
5. Il documento di valutazione del rischio è redatto dal Dirigente scolastico che si avvale di personale tecnico esperto esterno alla scuola dotato dei requisiti di cui al D.Lgs. 195 del 23/6/2003.
6. E' presente un referente di Cittadinanza e Costituzione che organizza attività per gli alunni nell'ottica dell'interiorizzazione di regole dalla più tenera età.
7. Viene acquisito tutto il materiale necessario alla sicurezza.

Art. 14

Il Rappresentante dei Lavoratori

1. La RSU conferma autonomamente la nomina del Rappresentante dei lavoratori.
2. Il R.L.S. viene consultato dal Dirigente per le materie previste per legge.
3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, con preventiva segnalazione al Dirigente; le visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
4. Nei limiti delle risorse disponibili dovranno essere realizzate attività di informazione, formazione generica e specifica e aggiornamento a favore di tutti dipendenti dell'Istituzione scolastica e degli alunni.

CAPO IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE

Art.15

CRITERI di ASSEGNAZIONE dei DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI e SEZIONI

1. Esame della situazione in concreto: disponibilità dei posti, delle classi e delle sezioni, posizione dei singoli docenti da assegnare:
 - docenti con orario di servizio per 24/18 ore settimanali
 - docenti con orario di servizio part-time superiore al 50% (più di 12/9 ore settimanali)
 - docenti con orario di servizio part-time al 50% (12/9 ore settimanali);
2. Equa distribuzione nei diversi corsi di docenti di ruolo e supplenti; i docenti saranno assegnati secondo le specifiche 1 2 3 del punto precedente;

- M. G. R. S.
3. Rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica dalla classe prima alla classe terza nella scuola secondaria di primo grado; rispetto, per quanto possibile della continuità dalla classe prima alla classe quinta nella scuola primaria; rispetto, per quanto possibile, della continuità dalla sezione dei tre anni alla sezione dei cinque anni; rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento degli insegnanti: assegnazione alla prima classe nella scuola secondaria di primo grado degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una terza della scuola secondaria di primo grado; assegnazione alla prima classe primaria dei docenti che hanno appena concluso il lavoro in una classe quinta nella scuola primaria; assegnazione alla sezione con bambini di tre anni ai docenti che hanno appena concluso il lavoro in una sezione con bambini di cinque anni;
 4. Salvaguardare la continuità di almeno un docente nella classe ;
 5. Per quanto possibile insegnante prevalente nelle nuove classi prime primaria coi docenti di ruolo in servizio per 24 ore settimanali;
 6. Miglior impiego possibile delle risorse umane interne: competenze e formazione possedute e documentate nell'ottica delle recenti riforme, copertura esigenze lingua inglese [primaria];
 7. Distribuzione equa di responsabilità di lavoro fra docenti;
 8. Assegnazione alle classi di docenti che possono garantire stabilità e continuità alle classi che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio docenti, supplenze prolungate, ...)
 9. Implementazione di percorsi di apprendimento flessibili nei modi e nei tempi;
 10. Anzianità di servizio nell'Istituto.

Art.16

Modalità di Utilizzazione dei docenti e criteri di accesso al fondo d'Istituto

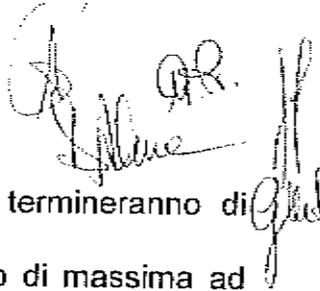
Il Dirigente scolastico, acquista la disponibilità dei docenti, nell'affidare loro l'incarico terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dell'interessato;
- competenze specifiche documentate;
- esperienze pregresse;
- evitare concentrazione di incarichi;
- rotazione annuale.

Art. 17

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, su 5 giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti.
3. Di norma, non possono essere previste più di 6 unità orarie di effettiva docenza. Nel caso di straordinarie esigenze didattiche e/o personali è prevista deroga.
4. In particolare, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, a seguito di particolari esigenze di servizio e in attesa di nomina di supplente, una quota parte delle ore di contemporaneità possono essere utilizzate per sostituire le assenze brevi di colleghi tranne che in casi di progetti particolari o fortemente individualizzati.
5. Nell'ambito dell'organizzazione oraria il docente potrà far valere sue specifiche richieste motivate e/o documentate quali l'organizzazione di laboratori a classi aperte in cui sia prevista una specifica professionalità.
6. Nei periodi in cui sia indispensabile concentrare le lezioni nella sola fascia antimeridiana tutto il personale è tenuto ad assolvere i propri obblighi di servizio in tale fascia oraria.



Art. 18
Attività Funzionali

1. Le riunioni previste avranno inizio non prima delle ore 8:00 e termineranno di massima entro le ore 20:00/20:30.
2. Il Dirigente, sentito il Collegio dei docenti, stabilisce un calendario di massima ad inizio di anno scolastico le cui eventuali variazioni verranno comunicate con 4 giorni di anticipo.

Art. 19
Flessibilità oraria di scambio

E' permessa una certa flessibilità di scambio di ore tra docenti della stessa classe o corso in presenza di urgenti necessità personali che prevedono assenze o per particolari esigenze didattiche.

Art. 20
Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione almeno un'ora settimanale incentivata (laddove lo stesso docente non debba recuperare ore di insegnamento) per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario di obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, che saranno assegnate a rotazione nel caso di più richieste concorrenti e da effettuare con priorità nel proprio plesso ma anche negli altri plessi di pari grado dell'Istituto.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario obbligatorio giornaliero o negli intervalli.
3. Il docente in caso di sostituzione dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 21
Permessi brevi

1. La richiesta, di norma, va effettuata almeno con 48 ore di anticipo e la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
2. La concessione è esclusa in occasione di riunioni di OO.CC. o ricevimento genitori.
3. Il recupero sarà effettuato entro due mesi per la sostituzione di colleghi assenti o in attività da concordare con il Dirigente o con i collaboratori.

CAPO V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA

Art.22
Piano delle Attività

1. Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore SGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

4. Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al POF ed aver fornito informazione preventiva alla RSU, adotta il piano la cui attuazione è affidata al Direttore SGA.

Art. 23

Criteria di assegnazione del Personale ATA ai plessi

1. Il Dirigente, in base agli organici annuali, sentite le richieste del personale, acquisite le proposte del Piano annuale delle attività del Dsga assegna il personale Ata ai plessi di norma per tutto l'anno scolastico e tenendo presenti le esigenze di servizio relative ai rientri e alle attività del POF, la grandezza e complessità del plesso, secondo i seguenti criteri:
 - continuità nel plesso;
 - disponibilità del personale;
 - preferenza di collaboratori di sesso femminile alla Scuola dell'Infanzia
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - valutazione delle competenze specifiche del personale;
2. Si valuteranno eventuali richieste di spostamento sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità del posto richiesto,
 - eventuali scambi consensuali, fatte salve le esigenze della scuola,
 - valutazione delle esigenze della scuola, ai fini della funzionalità del servizio, e ai rapporti con il personale docente e con le famiglie.

L'assegnazione viene effettuata a discrezione del Dirigente, su proposta del DSGA, garantendo efficacia ed efficienza dell'organizzazione; in caso di più richieste concomitanti, il dirigente scolastico valuterà le situazioni e le motivazioni di ciascuno e darà indicazioni operative al DSGA.

Art. 24

Modalità di utilizzazione del Personale ATA in rapporto al POF

1. Il personale ATA viene utilizzato in modo da:
 - a. garantire l'attività ordinaria di supporto amministrativo, contabile e dei servizi necessari per il regolare svolgimento di ogni attività istituzionale della Scuola;
 - b. garantire la realizzazione del POF valorizzando le competenze professionali ed attuando ogni iniziativa tendente al miglioramento dei servizi stessi;
 - c. assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenuto conto delle diverse professionalità.
2. Le attività ordinarie sono ripartite in settori di lavoro, per tutte le unità di personale, per le diverse figure professionali e per le diverse sedi definite in rapporto ai servizi previsti.
3. Nell'ambito dei settori di lavoro individuati sulla base delle esigenze emerse nel corso della predisposizione del Piano di lavoro, il personale ATA sarà utilizzato per incarichi specifici ex art 47 CCNL.
4. I compiti e mansioni potranno essere integrati, in caso di necessità, tenuto conto dell'equa ripartizione del lavoro e dell'attinenza con l'area di servizio.

Art. 25

Criteria per la individuazione del personale ATA per incarichi specifici e attività aggiuntive

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente conferisce gli incarichi secondo i seguenti criteri:
 - Necessità del/i plesso/i;

- Professionalità specifiche richieste;
- Esperienze positive maturate;
- Capacità relazionali ed organizzative.

Art. 26

Articolazione dell'orario di lavoro

1. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dagli articoli 51 e segg. del CCNL 29/11/2007, dei seguenti criteri:
 - Il personale che usufruisce della L. 104/92 o della 53/2000 viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate;
 - Il personale amministrativo tutto deve garantire l'apertura secondo l'orario indicato nel piano delle attività, predisposto dal DSGA e adottato dal DS.
 - I collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi e/o ai vari piani debbono garantire turni secondo l'orario indicato nel piano delle attività, predisposto dal DSGA e adottato dal DS.
2. L'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore alle sette ore e 12 minuti continuativi o alle nove ore giornaliere, salvo eccezionali ed inderogabili necessità di servizio e previo assenso del dipendente interessato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Art. 27

Chiusura prefestivi

Nel corrente anno scolastico il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giornate prefestive:

- 24 dicembre 2016
- 31 dicembre 2016
- 5 gennaio 2017
- 15 aprile 2017
- 1-815-22-29 luglio 2017
- 5-12-14-19 agosto 2017

In relazione alle esigenze della scuola, saranno promosse tutte quelle iniziative che consentono al personale di compensare le ore non prestate con rientri programmati. Poiché è prevista la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il personale effettuerà i rientri settimanali programmati in orario eccedente ai fini del recupero di dette giornate.

Art. 28

Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collega la sostituzione va fatta da altro collaboratore in servizio senza distinzione di plessi in base alla disponibilità del personale.
2. In mancanza di accordo, il Direttore SGA modificherà l'orario del personale presente in modo da garantire il servizio assegnando la sostituzione a rotazione tra tutto il personale.
3. Per AA.AA.: in caso di sostituzione di collega assente, ai fini della copertura dell'impegno lavorativo da quest'ultimo dovuto per il solo rientro pomeridiano, si individuano i seguenti criteri:
 - a) disponibilità di A.A., con retribuzione di ore straordinario, sino alla concorrenza della cifra all'uopo dedicata per gli AA.AA.
 - b) individuazione di A.A. in ordine alfabetico, per cognome, a rotazione, con riconoscimento del lavoro aggiuntivo, come previsto al punto a.

Art. 29

Prestazioni aggiuntive

1. Potranno essere richieste al personale prestazioni aggiuntive per particolari contingenze anche oltre l'orario obbligatorio di servizio.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:
 - a. della specifica professionalità qualora richiesta;
 - b. della disponibilità espressa dal personale;
 - c. delle distanze dalla sede.
3. Le ore prestate in eccedenza, qualora non retribuite, sono recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine del trenta maggio.

Art. 30

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata tramite orologio marcatempo.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato con cadenza mensile.
4. Ogni transito, sia in entrata che in uscita, sia per ragioni di servizio che personali, deve essere registrato con apposita marcatura.
5. L'ingresso prevede una flessibilità, per i Collaboratori Scolastici, fino a 5 minuti, che possono essere recuperati in giornata, o entro la settimana, previa autorizzazione del DSGA.
6. L'ingresso prevede una flessibilità, per gli Assistenti Amministrativi, fino a 10 minuti, che possono essere recuperati in giornata, o entro la settimana, previa autorizzazione del DSGA.
7. Il personale può fare richiesta di variazioni di orario in corso di anno per motivazioni particolari e il Dirigente può accogliere la richiesta su proposta del DSGA.

Art. 31

Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito mensilmente dal DSGA a ciascun interessato.

Art. 32

Ricevimento del Pubblico

1. Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono stabiliti, sulla base dei bisogni interni ed esterni, dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA, sentito il personale amministrativo.
2. Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al di fuori del proprio orario di lezione.

Art. 33

Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
2. La richiesta sarà presentata per iscritto e di norma almeno un giorno prima se non per comprovati motivi di urgenza.

- A. R. f.
g. b.
S. M.
3. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.
 4. La mancata concessione dovrà essere motivata.
 5. 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.

Art. 34

Modalità per la fruizione delle ferie personale ATA

1. Ai dipendenti spetta un periodo annuale di ferie di 32 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie. I collaboratori scolastici che effettuano il servizio su 5 giorni della settimana hanno diritto a 28 giorni; i periodi non sono comprensivi delle festività soppresse.
2. Di norma, salvo esigenze di servizio, le ferie vanno fruite durante l'anno scolastico in corso.
Le ferie residue dell'anno precedente, di massima, vanno richieste entro il 15 novembre dell'anno successivo; il DSGA predisporrà entro dieci giorni il piano ferie. Le ferie dell'anno in corso vanno richieste entro il 15 maggio; il DSGA, analizzate le richieste e valutate le esigenze dell'amministrazione, predisporrà, entro il 30 maggio, il piano ferie.
I piani ferie saranno autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA e ne sarà data comunicazione agli interessati.
Per eventuali sopraggiunte esigenze personali, gli interessati possono inoltrare richiesta di modifica dei piani predisposti o, nel caso in cui i piani non siano ancora stati predisposti e/o approvati, con richiesta ferie da presentare almeno 5 giorni prima della fruizione.
La concessione delle ferie è subordinata alla necessità di organizzazione interna e la richiesta ferie è da considerarsi concessa se, entro 48 ore successive alla richiesta, all'interessato non sarà comunicato motivato parere sfavorevole.
3. In presenza di più richieste, si attuerà il criterio della rotazione con riferimento all'anzianità di servizio o ad eventuali situazioni oggettive.
4. Può essere posticipata all'anno successivo la fruizione di non più di 6 giorni di ferie. Tale possibilità decade nell'anno in cui il dipendente vada in quiescenza.
5. Nel periodo luglio-agosto il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza di almeno 2 unità amministrative e 2 collaboratori scolastici.
6. Nel periodo di luglio-agosto, a cadenza settimanale, uno dei collaboratori in servizio effettuerà visite di controllo negli altri plessi allo scopo di verificare eventuali emergenze di manutenzione.

CAPO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 35

Risorse disponibili

L'importo del F.I.S 2016-2017 è stato definito secondo il disposto della:

1. Intesa siglata dalle OO.SS. e il Miur in data 24 giugno 2016 per assegnazione alle Istituzioni Scolastiche dell'importo loro assegnato A.S. 2016/17.
2. Nota MIUR, prot. 14207 dell'29/09/2016: avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico e altre voci (P.A. 2016 set-dic 2016) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del P.A. 2017 periodo gen-ago 2017.
3. nota AOODRMA.0009260 del 22 giugno 2016 e DDG 652 del 22 giugno 2016 art. 9 del C.C.N.L. Comparto scuola – misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica. Esercizio finanziario 2015 a.s. 2015/2016.

Risorse disponibili e loro ripartizione sono riportate nelle tabelle allegate al presente contratto.

DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Qualora alcune parti del presente contratto integrativo vengano considerate dagli organi di controllo riserva di legge caducate a decorrere dal 1 gennaio 2011, in ottemperanza degli articoli 1339 e 1419 secondo comma del C.C., il sottoscritto Dirigente scolastico dichiara sin d'ora di assumere il contenuto delle parti caducate come espressione della propria volontà dirigenziale.

Monteprandone, li 10 Marzo 2017



Il Dirigente Scolastico
Francesca Fraticelli

Francesca Fraticelli

CONSISTENZA DEL FONDO DI ISTITUTO
E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE

DR.
D
P
quasi
L. B.

Fondo Istituto 2016/17 € 46.078,38 [FIS 2016/17 € 44.072,27 + Economiche € 2.006,11]

CONSIDERATO L'ORGANICO SI CONVIENE DISTRIBUIRE IL FONDO COME
SEGUE:

SOTTRAENDO AL FONDO

INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA	€ 4.770,00
SOSTITUZIONE DSGA	€ 500,00
COMPENSO COLLABORATORI DS	<u>€ 4.200,00</u>

TOTALE € 9.470,00

LA RESTANTE SOMMA DI € 36.608,38 VIENE SUDDIVISA COSÌ COME SEGUE:

IL 15% DI € 36.608,38 PARI A € 5.491,26 PER IL PERSONALE ATA
L' 85% DI € 36.608,38 PARI A € 31.117,12 PER IL PERSONALE DOCENTE

F.I.S. DOCENTI ALL' 85%. LA SOMMA DI € 31.117,12 VIENE COSÌ SUDDIVISA:

PROGETTI Scuola sec. I Grado	€ 7.805,00
PROGETTI Primaria	€ 4.200,00
PROGETTI Infanzia	€ 4.042,50
FIDUCIARI PLESSI	€ 2.850,00
ORGANIZZAZIONE (commissioni, referenti, coordinatori)	€ 11.322,50
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA	<u>€ 875,00</u>

TOTALE PERSONALE DOCENTE € 31.095,00

RIPARTIZIONE DOCENTI : vedere allegati

AREE A RISCHIO € 2.760,72 (nota Direzione Generale Marche del 22/06/2016 – ex art. 9
CCNL 27/11/2007)

FUNZIONI STRUMENTALI € 5.825,70 (da suddividere fra 5 FF.SS.)

Nell'ipotesi di risparmi fino a ad un massimo di € 2.000,00 gli stessi verranno utilizzati per
retribuire i docenti che hanno partecipato alle uscite didattiche

RIPARTIZIONE ATA

INCARICHI SPECIFICI ::

per 5 Collaboratori scolastici	€ 300,00 pro capite = €	1.500,00
per 1 Assistente Amministrativo	€ 350,00	= € 350,00

COLLABORATORI D.S. e INDENNITA' DIREZIONE a.s. 2016/17

[Handwritten signatures and initials]

Incarico/Num Docenti	NUM DOCENTI SEC I GRADO	NUM DOCENTI PRIMARIA	NUM DOCENTI INFANZIA	TOT. Unità	COMPENSO PRO CAPITE	TOT LORDO DIP
Collaboratori D.S.	1	1	1	3	€ 1.400,00	€ 4.200,00
Indennità di Direzione DSGA				1	€ 4.770,00	€ 4.770,00
Compenso per Sostituz DSGA				1	€ 500,00	€ 500,00
TOTALI						€ 9.470,00

PROGETTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - a.s. 2016/17

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] AR
 [Signature] P
 [Signature] G

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ore procapite	tot. Ore	loro dip. te
secondaria	food for foodies	1	6	6	€ 105,00
secondaria	blog allegrante	2	25	50	€ 875,00
secondaria	musica insieme	1	6	6	€ 105,00
secondaria	musica insieme	4	2	8	€ 140,00
secondaria	musica insieme	1	12	12	€ 420,00
secondaria	rosa rose	2	25	50	€ 875,00
secondaria	continuità orientamento	1	20	20	€ 700,00
secondaria	Teatro Bertoldino Sapiente	1	4	4	€ 70,00
secondaria	Teatro Bertoldino Sapiente	3	4	12	€ 420,00
secondaria	la scuola che promuove salute	6	5	30	€ 525,00
secondaria	progetto scrittura	2	6	12	€ 210,00
secondaria	progetto lettura	1	4	4	€ 70,00
secondaria	progetto lettura	1	8	8	€ 280,00
secondaria	lab. Delle competenze linguistico mat.	6	8	48	€ 1.680,00
secondaria	lab. Delle competenze linguistico mat.	6	2	12	€ 210,00
secondaria	Progetto EIPASS JUNIOR 2	2	2	4	€ 70,00
secondaria	Progetto EIPASS JUNIOR 2	2	15	30	€ 1.050,00
TOTALI					€ 7.805,00

PROGETTI SCUOLA PRIMARIA - a.s. 2016/17

Q.R.
[Signature]
[Signature]

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ora procapite	tot. Ora	lordo dip. te
primaria	Metodo ABA	2	15	30	€ 525,00
primaria	aux deux trois affes!	3	4	12	€ 210,00
primaria-secondaria	global schools	1	5	5	€ 87,50
primaria	global schools	11	5	55	€ 962,50
primaria	il mondo dentro alla nostra testa	2	4	8	€ 140,00
primaria	il mondo dentro alla nostra testa	2	22	44	€ 1.540,00
primaria	progetto lingua inglese Cambridge	5	4	20	€ 350,00
verticale	sportello DSA-BES	2	7	14	€ 245,00
verticale	sportello DSA-BES	4	2	8	€ 140,00
TOTALI					€ 4.200,00

PROGETTI SCUOLA INFANZIA - a.s. 2016/17

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

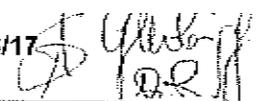
ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ore procapite	tot. Ore	lordo dip.te
infanzia	la scuola va in scena Natale	22	3	66	€ 1.155,00
infanzia	la scuola va in scena fine anno	8	5	40	€ 700,00
infanzia	il teatro dei burattini	2	3	6	€ 105,00
infanzia	il teatro dei burattini	2	12	24	€ 840,00
infanzia	apprendere al volo	9	4	36	€ 630,00
infanzia	apprendere al volo	7	5	35	€ 612,50
TOTALE					€ 4.042,50

FIDUCIARI DI PLESSO - a.s. 2016/17

R. S. 02
Spina
pub.

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ore procapite	tot. Ore	lordo dip.te
infanzia-primaria	fiduciari di plesso	2	550		€ 1.100,00
primaria	fiduciari di plesso	1	800		€ 800,00
secondaria	fiduciari di plesso	1	700		€ 700,00
infanzia	fiduciari di plesso	1	250		€ 250,00
TOTALI					€ 2.850,00

ORGANIZZAZIONE (COMMISSIONI, REFERENTI, COORDINATORI)

 a.s. 2016/17 

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ora procapita	tot. Ore	loro dip. ta
infanzia	commissione orario	1	8	8	€ 140,00
infanzia	commissione orario	2	4	8	€ 140,00
primaria	commissione orario	5	5	25	€ 437,50
secondaria	commissione orario	2	10	20	€ 350,00
secondaria	commissione gite	2	9	18	€ 315,00
verticale	commissione intercultura	2	8	16	€ 280,00
secondaria	referente uscite	1	10	10	€ 175,00
infanzia	referenti BES	1	10	10	€ 175,00
primaria	referenti BES	2	14	28	€ 490,00
secondaria	referenti BES	1	14	14	€ 245,00
verticale	referenti istruzione domiciliare	1	20	20	€ 350,00
verticale	referente calendario eventi	1	20	20	€ 350,00
infanzia-primaria	referente sport	1	20	20	€ 350,00
infanzia-primaria	referente inglese	1	10	10	€ 175,00
secondaria	referente inglese	1	10	10	€ 175,00
secondaria	referente francese	1	10	10	€ 175,00
verticale	referente intercultura	1	40	40	€ 700,00
verticale	referente cittadinanza e costituzio	1	10	10	€ 175,00
primaria	referente musica	1	10	10	€ 175,00
secondaria	referente musica	1	20	20	€ 350,00
verticale	referente scuola amica	1	10	10	€ 175,00
primaria	referente conoscere per conosce	1	4	4	€ 70,00
prim.-sec.	referente scelta responsabile	1	30	30	€ 525,00
verticale	scuola che promuove la salute	1	14	14	€ 245,00
secondaria	referente EIPASS	1	16	16	€ 280,00
infanzia	Coordinatori/segretari	2	3	6	€ 105,00
primaria	Coordinatori/segretari	28	3	84	€ 1.470,00
secondaria	Coordinatori/segretari	13	12	156	€ 2.730,00
TOTALI					€ 11.322,50

ORGANIZZAZIONE (TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA)

a.s. 2016/17

[Handwritten signature]
A.R. *[Handwritten initials]*

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ore procapite	tot. Ore	lordo dipendente
secondaria	tutor neoimmessi	1	10	10	€ 175,00
secondaria	tutor neoimmessi	1	10	10	€ 175,00
primaria	tutor neoimmessi	1	10	10	€ 175,00
primaria	tutor neoimmessi	1	10	10	€ 175,00
primaria	tutor neoimmessi	1	10	10	€ 175,00
TOTALI					€ 875,00

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. - A.S. 2016/17

[Handwritten signatures and initials]

Incarico/Num Docenti	NUM DOCENTI SEC I GRADO	NUM DOCENTI PRIMARIA	NUM DOCENTI INFANZIA	TOT.Doc	COMPENSO PRO CAPITE	TOT LORDO DIP
FF. SS.	2	3		5	€ 1.165,14	€ 5.825,70
TOTALI						€ 5.825,70