



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Severino Fabriani"  
SPILAMBERTO (MO)**



Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito  
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito  
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto  
Viale Marconi, 6 - 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: [moic81800t@istruzione.it](mailto:moic81800t@istruzione.it) PEC: [moic81800t@pec.istruzione.it](mailto:moic81800t@pec.istruzione.it) sito web: [www.icfabriani.gov.it](http://www.icfabriani.gov.it)

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
A.S. 2016/2017**

Prot. n. **8019** /A26

Spilamberto, 07 dicembre 2016

Il giorno 07 dicembre 2016 presso l'Istituto Comprensivo di Spilamberto, in sede di contrattazione integrativa di scuola

**Tra**

- la Delegazione di parte pubblica, composta dal

Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Spilamberto Martinelli Carla
--

- la Delegazione delle RSU dell'Istituto, composta dai

Rappresentanti RSU
Guidotti Sonia
Zoglio Alessandra

- i Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categorie firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale -Comparto Scuola - del 2006/2009 ai sensi dell'Accordo Quadro del 07/08/1998:

Per i Sindacati provinciali
=====

**-VISTO** il CCNL 2006/2009 del comparto scuola;

**-CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo di Istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola.

**VIENE STIPULATO**

il seguente contratto integrativo di Istituto:

1  

## PARTE NORMATIVA

### TITOLO I DIRITTI SINDACALI

#### Art. 1 Campo di applicazione

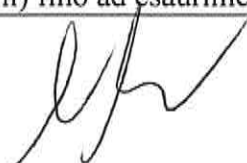
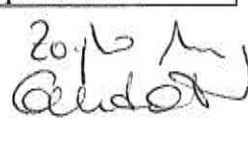
- a. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente e ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo.
- b. Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 e successive norme legislative: relazioni a livello di istituzione scolastica.
- c. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai contratti nazionali.

#### Art. 2 Assemblee sindacali

- a. Modalità di convocazione delle assemblee:
  - La convocazione delle assemblee, da parte delle RSU, dovrà giungere in Presidenza di norma 8 giorni feriali prima dello svolgimento.
- b. Svolgimento delle assemblee:
  - Le assemblee sono di durata massima di 2 ore (pari a 120 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Al fine di garantire l'effettiva partecipazione alle assemblee sindacali, il Dirigente assicura ai dipendenti la possibilità di disporre del tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea.
  - Il Dirigente Scolastico affigge sull'albo della scuola l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che al di fuori di esso.
  - Il Dirigente Scolastico comunicherà tramite circolare interna, da firmare per presa visione, l'indizione delle assemblee in orario di lavoro e con la stessa, raccoglierà le firme di partecipazione.
  - La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato all'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.
- c. Servizi essenziali del personale A.T.A.:
  - In occasione di assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea è il seguente:

SERVIZI MINIMI	PERSONALE	COMPITI	CRITERI
Vigilanza degli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale	- n. 1 Assistente amministrativo; - n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso.	- attività di natura amministrativa; - attività connesse all'uso dei locali: apertura/chiusura e vigilanza.	- a rotazione*; - a rotazione*.

\* per criterio a rotazione si intende "a partire dal personale con minor anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso (che garantirà i servizi minimi) fino ad esaurimento del personale".

 2016  




d. Titolarità della RSU:

- La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori durante l'orario di lavoro ed al di fuori di esso, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

### Art. 3 Permessi sindacali

Riguardano :

1. le assemblee;
2. la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS.;
3. la partecipazione ad appositi incontri concordati tra le parti a livello di istituzione scolastica.

possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti individuali e complessivi con le modalità previste dalla normativa vigente.

In particolare i permessi spettanti alla RSU nel suo complesso sono pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. (n. 117 unità di personale TI = n. ore 49 e 43 minuti).

### Art. 4 Bacheca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica è a disposizione una bacheca sindacale, in cui la RSU può esercitare il proprio diritto di informazione ai lavoratori.

Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere alla RSU materiale sindacale e circolari ministeriali di interesse sindacale, inviato per posta e/o per fax.

### Art. 5 Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie del CCNL, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i predetti soggetti, in caso di necessità e previa richiesta possono usufruire dei seguenti servizi dell'ufficio di segreteria: fax, fotocopiatrice, posta elettronica, posta interna.

Le modalità di utilizzo delle attrezzature saranno definite in modo tale da non comportare disagio organizzativo alle attività scolastiche.

La RSU può usufruire di uno spazio adeguato per gli incontri da individuarsi di volta in volta.

<b>TITOLO II</b>	<b>RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>
------------------	--

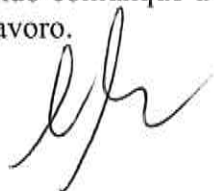
### Art. 6 Partecipazione sindacale

La partecipazione sindacale a livello di istituzione scolastica si realizza mediante incontri di:

1. informazione preventiva;
2. informazione successiva;
3. contrattazione integrativa di istituto.

### Art. 7 Modalità degli incontri

Gli incontri sono convocati, previo accordi con le RSU, dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, di norma fuori orario di lavoro assicurando comunque a tutti i componenti il diritto di parteciparvi anche se in coincidenza con l'orario di lavoro.



2016  
Fioravanti

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed altro personale dell'ufficio in caso di assenza del DSGA. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali, firmatarie del CCNL 2006/2009.

Al termine degli incontri il verbale redatto verrà inviato via email alle RSU per l'approvazione.

In caso di disaccordo nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

I verbali, unitamente agli allegati, saranno raccolti in un registro.

In apposita riunione con le RSU, il Dirigente Scolastico presenta il piano degli incontri e concorda le materie oggetto di informazione, approfondimento o trattativa che seguiranno di norma le seguenti modalità:

SETTEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica eventuali modifiche o integrazioni al contratto integrativo d'Istituto</li> <li>- Adeguamento degli organici del personale (informazione)</li> <li>- Organizzazione del personale ATA (informazione)</li> <li>- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate (informazione)</li> <li>- Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività (informazione)</li> </ul>
OTTOBRE NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritti sindacali: determinazione monte ore dei permessi sindacali della RSU</li> <li>- Attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>- Criteri e assegnazione F.S. e incarichi specifici al personale (se pervenuta comunicazione dal MIUR per l'assegnazione economica)</li> <li>- Criteri per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale in relazione al FIS (se pervenuta comunicazione dal MIUR per l'assegnazione economica)</li> </ul>
FEBBRAIO MARZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni (informazione)</li> <li>- Previsione e proposta di formazione delle classi e dell'organico di diritto (informazione)</li> </ul>
GIUGNO SETTEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica sull'utilizzo delle risorse in rapporto al PTOF</li> <li>- Verifica dell'attuazione della contrattazione di istituto</li> </ul>

## Art. 8 Diritto di sciopero

I lavoratori, che intendano aderire o meno ad uno sciopero, ne danno volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico entro il termine fissato, senza possibilità di revoca.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio. Nelle classi in cui non possono essere garantite lezioni regolari, gli insegnanti che non scioperano potranno essere tutti collocati in servizio dall'orario di inizio lezione (indipendentemente dall'orario individuale di lezione previsto per la giornata) per un monte ore totale pari alle ore di servizio previste per quel giorno.

### Servizi minimi essenziali in caso di sciopero

Per il personale insegnante non sono previsti contingenti minimi; per il personale A.T.A. il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero è:



2016/17  
Dirigente Scolastico



SERVIZI MINIMI ESSENZIALI	PERSONALE A.T.A.	COMPITI	CRITERIO
- Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini, valutazioni finali ed esami. -Vigilanza e cura degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni.	- n.1 assistente amministrativo  - n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso di scuola primaria e secondaria	- Attività di natura amministrativa  - Attività connesse all'uso dei locali: apertura e chiusura/vigilanza  -Segnalazione agli uffici degli enti competenti	- A rotazione*  - A rotazione*  - A rotazione*
Pagamento stipendi personale con contratto T.D. in coincidenza di termini perentori il cui mancato rispetto comporta compromissione della corresponsione degli emolumenti.	DSGA o n.1 assistente amministrativo	Attività connesse con il pagamento il cui mancato rispetto comporta la compromissione della corresponsione stipendi	-A rotazione*
* per criterio a rotazione si intende "a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso proseguendo fino ad esaurimento del personale in questione.			

### TITOLO III SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 9 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza della istituzione scolastica segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- di utilizzare le ore di formazione in orario di servizio previste dal CCNL e da eventuali altre disposizioni per espletare la propria funzione in aggiunta a quelle previste per le RSU. Il Rappresentante dei lavoratori della sicurezza segnalerà comunque ogni situazione di pericolo al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico si impegna a convocare gli incaricati della sicurezza e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza almeno una volta per anno scolastico, per una verifica e per adottare tutti i provvedimenti necessari, con particolare riferimento alla formazione obbligatoria. Il personale dovrà osservare le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai referenti di plesso, con specifica attenzione a:
  - comportamenti da adottare in caso di emergenza (segnalazione, prove di evacuazione);
  - disposizioni operative nelle situazioni di emergenza;
  - norme di comportamento in caso di terremoto;
  - norme di comportamento in caso di incendio;
  - disposizioni sulla sicurezza.



2016  
F. S. S. S.

## TITOLO IV SERVIZI SOCIALI

### Art. 10 Fruizione della mensa scolastica

- Il personale docente della scuola potrà fruire della mensa scolastica in forma gratuita se in servizio in tale momento. Il personale ATA di servizio in assistenza alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita.
- Il servizio prestato dai collaboratori scolastici disponibile ad effettuare pre-scuola con funzioni miste, sarà regolato e riconosciuto tramite apposito accordo da stipularsi con l'Unione Terre di Castelli.

## TITOLO V UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PTOF

### CAPO I PERSONALE DOCENTE

#### Art. 11 Organico dell'Istituto

Assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi, ai corsi. (informazione)

In applicazione del D.Lgs 150/2009 il Dirigente effettuerà, di norma, l'assegnazione dei Docenti alle sezioni, classi, corsi nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata.

E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione dei Docenti non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservate.

Assenze del personale e sua sostituzione

Come da normativa vigente e secondo le modalità previste per il personale non si provvederà a nominare i sostituti:

- dei docenti per il primo giorno di assenza
- del personale collaboratore scolastico per i primi 7 giorni  
tranne per i casi di effettiva necessità (es: garantire la vigilanza)

Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata al più presto a partire dalle ore 7,30 del mattino alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente inoltre comunicherà all'ufficio il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal medico curante sin dal primo giorno di assenza per malattia.

### CAPO II PERSONALE A.T.A.

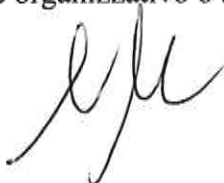
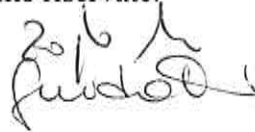
#### Art. 12 Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione oraria del personale A.T.A.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione ai plessi (informazione)

In applicazione del D.Lgs 150/2009 il Dirigente effettuerà, di norma, l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi nel rispetto della continuità.

E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservate.

6  



## Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è organizzato ai sensi dell'art. 51 del CCNL, per garantire, per tutta la durata dell'anno scolastico, di norma dal lunedì al sabato, l'apertura ed il funzionamento antimeridiano e pomeridiano nelle scuole. (Rimangono chiusi di norma il sabato i plessi Rodari, Trenti e Don Bondi; resta chiuso di norma il venerdì pomeriggio il plesso Fabriani).

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Modalità di assegnazione ai settori di lavoro

all'inizio di ogni anno scolastico viene redatto il piano di lavoro che assegna le attività al personale. Al fine di attuare una gestione dei servizi generali e amministrativi, funzionale alla scuola dell'autonomia, l'assegnazione dei compiti e dei settori di lavoro avviene, oltre che sulle prioritarie esigenze di servizio, sulla base della professionalità e delle competenze specifiche maturate.

### Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale di segreteria è organizzato ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2006/2009 secondo il criterio della flessibilità e della turnazione al fine di garantire, per tutta la durata dell'anno scolastico, il funzionamento antimeridiano e pomeridiano degli uffici di segreteria, per 4 pomeriggi alla settimana. Le richieste di variazioni di orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi.

## Disposizioni comuni personale ATA

- Chiusure prefestive

Ai sensi dell'art. 36 comma 3 del D.P.R. 209/1987, dell'art. 4 del D.M. n. 19/88 e del D.P. 6709 del 05/07/1988, con delibera del Consiglio di Istituto si prevede la chiusura dell'ufficio di segreteria coincidente con giorni prefestivi di interruzione dell'attività didattica.

- Pausa pranzo

Il personale che svolge un'attività lavorativa superiore alle 6 ore ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa.

- Prestazioni eccedenti l'orario

L'orario aggiuntivo (cioè prestato oltre l'orario ordinario giornaliero e al di fuori della flessibilità) verrà limitato ad esigenze eccezionali e prestato nei momenti di particolare necessità. Sarà finalizzato in via prioritaria, alla copertura dei giorni di chiusura prefestiva e dei permessi orari, in parte retribuito e/o sottoposto a recupero. Le ore prestate nel corso dell'anno scolastico precedente, dovranno di norma essere azzerate entro il 31/08.

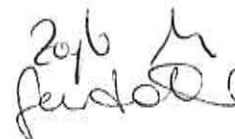
- Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata al più presto a partire dalle ore 7,30 alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente inoltre comunicherà all'ufficio il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal medico curante sin dal primo giorno di assenza per malattia

- Ferie

La durata delle ferie è la seguente:

- a) gg. 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio), per l'orario su 6 giorni.
- b) gg. 27 (ridotti a 25 per i primi tre anni di servizio) per l'orario su 5 giorni.





Vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Entro il 15/04 verrà presentato dal personale la richiesta di ferie.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

<b>TITOLO VI</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
------------------	----------------------------

**Art. 13 Validità e durata del contratto**

Gli effetti del presente protocollo d'intesa decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano la loro validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

Resta inteso che, la parte generale del presente accordo (relazioni, diritti, sicurezza ecc.) verrà di anno in anno integrata con le specifiche contrattazioni integrative previste dal vigente CCNL del comparto scuola.

**Art. 14 Conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e di possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/2009.

**Art. 15 Norma transitoria**

Le parti concordano che, per gli aspetti che dovranno essere regolati da successivi accordi, in attesa della loro definizione, restano validi quelli attualmente in vigore.

## PARTE ECONOMICA

<b>TITOLO VII</b>	<b>PARTE GENERALE</b>
-------------------	-----------------------

**Art. 16 Decorrenza e durata**

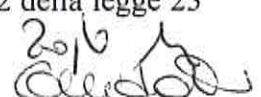
Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 Agosto 2017.

<b>TITOLO VIII</b>	<b>CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDI M.O.F. – MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA</b>
--------------------	--

**Art. 17** Dal Budget calcolato per l'a.s. 2016/2017 pari ad € 40.488,92 lordo dipendente, viene detratto l'importo dell'indennità di amministrazione del D.S.G.A pari ad € 4.350,00 lordo dipendente in quanto facente parte della retribuzione di diritto.

La somma risultante pari ad € 36.138,92 lordo dipendente viene integrata con le economie dell'anno precedente pari ad € 3.871,03 lordo dipendente. Dalla somma complessiva pari ad € 40.009,95 lordo dipendente vengono detratti € 1.500,00 lordo dipendente ai sensi della circolare MIUR prot. 14207 del 29/09/2016 a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti personale collaboratore scolastico, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23



2016  




dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015). La somma restante pari ad € 38.509,95 lordo dipendente viene suddivisa tra il personale docente ed ATA in base al parametro % così definito 75% al personale docente e 25% al personale ATA.

- Quota docenti € 28.882,46 lordo dipendente
- Quota ATA € 9.627,49 lordo dipendente

#### **Art. 18 Risorse destinate al personale ATA (ALLEGATO 1)**

Per una equilibrata ripartizione delle risorse FIS € 9.627,49 lordo dipendente, più Incarichi Specifici € 2.928,70 lordo dipendente, più ore eccedenti personale collaboratore scolastico € 1.500,00 lordo dipendente = Totale € 14.056,19 lordo dipendente, si conviene che la cifra destinata al personale ATA venga suddivisa tra personale di segreteria e collaboratori scolastici tenuto conto del carico di lavoro.

Assistenti Amministrativi FIS € 4.002,00 LD + IS € 348,00 LD + Sost. DSGA € 400,00 LD =  
Totale € 4.750,00 LD

Collaboratori Scolastici FIS € 5.225,00 LD + IS € 2.300,00 LD + ore eccedenti € 1.500,00 LD =  
Totale € 9.025,00 LD

Fondo di riserva FIS € 0,49 LD + IS € 5,70 LD + IS ACCANTONATE € 275,00 LD =  
Totale € 281,19 LD

Totale 14.056,19 lordo dipendente (LD)

#### **Criteri per la suddivisione del FIS al PERSONALE ATA**

I compensi verranno calcolati sulla base di una ipotetica quantificazione oraria.

#### **Collaboratori Scolastici**

**(art. 88 com. 2 C.C.N.L. del 29/11/2007 )**

La parte del FIS spettante ai collaboratori scolastici, verrà corrisposta seguendo i seguenti criteri:

#### **in base alla presenza in servizio e all'attività effettivamente svolta**

- Straordinario non recuperato per sostituzione colleghi assenti

#### **Intensificazione**

- Incarichi legati alla gestione della sicurezza
- Maggior carico di lavoro dovuto alla realizzazione del PTOF compresa la sostituzione colleghi assenti
- Supporto e collaborazione all'attività didattica
- Supporto e collaborazione con la segreteria
- Supporto alle attività scolastiche con apertura della scuola per la festa di fine anno

#### **Assistenti Amministrativi**

**(art. 88 comma 2 C.C.N.L. 29/11/2007)**

La parte del FIS spettante agli assistenti amministrativi, verrà corrisposta seguendo i seguenti criteri:

#### **in base alla presenza in servizio e all'attività effettivamente svolta**

- Straordinario non recuperato

#### **Intensificazione**

- Sostituzione DSGA, in proporzione ai giorni di effettivo svolgimento dell'attività
- Maggior carico di lavoro dovuto alla realizzazione del PTOF compresa la sostituzione colleghi assenti, in proporzione all'orario di servizio.



## **Art. 19 Criteri per la suddivisione del FIS al personale Docente (ALLEGATO 2)**

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

**(art. 88 comma 2 C.C.N.L. del 29/11/2007 ) importo € 28.882,46 lordo dipendente**

**Collaboratori del Dirigente Scolastico** 2 collaboratori del Dirigente Scolastico è corrisposta una cifra forfetaria che comprende un ipotetico numero di ore necessarie per le attività di collaborazione ed una quota per il coordinamento dei plessi Marconi e Fabriani.

#### **Coordinatori di Plesso.**

Ai Coordinatori di Plesso, è corrisposta una cifra forfetaria per le attività di Collaborazione in base alla complessità del plesso.

#### **Coordinatori e verbalizzanti dei Consigli di Classe e interclasse e intersezione**

Ai Coordinatori dei Consigli di Classe, ed ai segretari dei suddetti, è corrisposta una cifra forfetaria quantificabile nel numero di ore impegnate.

#### **Coordinatori dipartimenti disciplinari**

E' riconosciuta una cifra forfetaria per le attività di coordinamento.

#### **Tutor docenti in anno di prova**

E' riconosciuta una cifra forfetaria agli insegnanti che svolgono attività di tutor ai docenti in anno di formazione.

#### **Organizzazione oraria scuola secondaria di I° grado**

E' riconosciuta una cifra forfetaria per l'insegnante che svolge tale attività.

#### **Addetti al servizio prevenzione e protezione**

E' riconosciuta una cifra forfetaria per le attività di coordinamento.

**Ai Docenti componenti le diverse Commissioni, i vari gruppi di lavoro, referenti laboratori, attività aggiuntive di insegnamento è riconosciuto e retribuito su base oraria il servizio effettivamente svolto e rilevabile dalla documentazione e dalle firme di presenza, nei limiti del budget assegnato.**

#### **Referenti laboratori**

- Laboratori pittura, arte, creta
- Laboratorio informatica
- Palestra

#### **Referenti attività e progetti particolari**

- Referenti Ed. Ambientale
- Referenti Ed. alla Salute
- Referente Studio Assistito
- Referenti Prove Invalsi
- Referente Olimpiadi matematica
- Referente Scuola Bottega
- Referente progetto Lingua Inglese/ Soggiorno Studio in Inghilterra
- Accoglienza alunni 3 anni sez. infanzia
- Coordinamento attività motoria primaria





### **Commissioni unitarie**

- Programmazione e organizzazione attività culturali e manifestazioni
- Continuità nido/infanzia
- Continuità infanzia/primaria
- Continuità primaria/secondaria
- Passaggio e verifica informazioni tra i vari ordini di scuola
- Commissione P.T.O.F.-Piano di Miglioramento
- Commissione programmazione e valutazione competenze

### **ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO**

Sono riconosciute ore aggiuntive di insegnamento per:

- a) attività di recupero svolte dagli insegnanti per particolari necessità e documentate da apposita programmazione
- b) attività svolte per la realizzazione di progetti (attività di riconoscimento precoce disturbi specifici di apprendimento ecc..)

<b>TITOLO IX</b>	<b>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PERSONALE DOCENTE</b>
------------------	---

#### **Art. 20 Personale Docente (ALLEGATO 3) (Importo € 5.213,42 lordo dipendente)**

Tenuto conto delle indicazioni e dei bisogni dell'Istituto indicati dal Collegio dei Docenti sono individuate le seguenti funzioni strumentali:

- 1) n. 3 Funzioni Strumentali per PTOF-Piano Miglioramento
- 2) n. 2 Funzioni Strumentali per accoglienza ed integrazione alunni stranieri
- 3) n. 3 Funzioni Strumentali Progetto di Continuità e orientamento
- 4) n. 2 Funzioni Strumentali TIC (nuove tecnologie dell'informazione, comunicazione e registro elettronico)
- 5) n. 1 Funzione Strumentale per coordinamento alunni disabili

Su richiesta dei Docenti, le funzioni saranno assegnate seguendo i seguenti **CRITERI**:

- a) Acquisizione di titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- b) Partecipazione ad iniziative di formazione relative alla funzione richiesta;
- c) Gestione di progetti, attività, iniziative a livello d'Istituto o in collegamento con il territorio;
- d) Esperienze maturate nell'Istituto negli anni precedenti.

Sono inoltre assegnate le Funzioni Strumentali

- 1) n. 2 Funzioni Strumentali per DSA e svantaggio sociale

Da retribuire con fondi Fondazione di Vignola progetto "Comprendere il Disagio".



<b>TITOLO X</b>	<b>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI</b>
-----------------	---

### **Art. 21 Personale ATA**

Tenuto conto del PTOF e al fine di garantire una migliore gestione del servizio, gli **Incarichi Specifici** verranno così distribuiti:

**Assistenti amministrativi: (incarico art.7 retribuito dal MEF € 1.200,00 annuali rapportati all'orario di servizio)**

- Sostituzione D.S.G.A.
- referente gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche
- referente gestione alunni H e DSA
- referente revisione e aggiornamento modulistica
- referente ricostruzione di carriera e supporto amministrativo

**Assistenti amministrativi: (incarico art. 47)**

- collaborazione con DS in qualità di referente attività "Sicurezza" D.lgs 81/2008 e supporto alla realizzazione del PTOF

Gli incarichi specifici saranno assegnati seguendo i seguenti criteri:

- attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento relativi alle mansioni specifiche richieste;
- svolgimento dell'incarico negli anni precedenti;
- esperienze effettuate in merito all'incarico richiesto.

**Collaboratori scolastici: (incarico art. 7 retribuito dal MEF € 600,00 annuali rapportati all'orario di servizio)**

- 1) Attività di supporto per alunni diversamente abili
- 2) Attività di primo intervento sanitario
- 3) Assistenza alla persona

**Collaboratori scolastici: (incarico art. 47)**

- 1) Attività di supporto per alunni diversamente abili
- 2) Attività di primo intervento sanitario
- 3) Assistenza alla persona

Gli incarichi saranno assegnati seguendo i seguenti criteri

- attestato di partecipazione a corsi sulla gestione degli alunni certificati;
- attestato di partecipazione a corsi sulla gestione del primo soccorso;
- esperienze effettuate in merito all'incarico richiesto.

<b>TITOLO XI</b>	<b>FUNZIONI MISTE</b>
------------------	-----------------------

**Art. 22** Al personale impegnato nelle Funzioni Miste (pre-scuola) verrà corrisposto un compenso in base all'assegnazione finanziaria comunicata dall'Unione Terre dei Castelli.



20/10/16  
Benedetti



<b>TITOLO XII</b>	<b>CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI</b>
-------------------	-------------------------------------

**Art. 23** Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

<b>TITOLO XIII</b>	<b>LIQUIDAZIONE COMPENSI E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA</b>
--------------------	---

**Art. 24** In caso di esaurimento dei fondi, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Qualora si verificano assenze prolungate del personale tali da compromettere lo svolgimento degli incarichi assegnati si provvederà alla decurtazione dei compensi secondo il seguente criterio: per assenze superiori a giorni 30 anche non continuative decurtazione di 1/10 del compenso ogni 30 giorni di assenza.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS (o altri fondi previsti nel presente contratto) intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Il Dirigente Scolastico


Carla Martinelli

  
\_\_\_\_\_  
Le RSU

Sonia Guidotti

  
\_\_\_\_\_

Alessandra Zoglio

  
\_\_\_\_\_