ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Dirigente Scolastico tel.0731/705132 - Segr. tel 0731/701149 –706140 – 706392 - Fax.0731/701149
via Gramsci, 10 – 60030 Maiolati Spontini (An)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2014/2015

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO 2 - RELAZIONI SINDACALI
Art. 1 - Campo di applicazione decorrenza e durata
Art. 2 - Procedure di conciliazione ed interpretazione
Art. 3 - Programmazione incontri – contrattazione
Art. 4 - Permessi sindacali
Art. 5 - Tutela della privacy (L. 241/90– D.L.vo 196/03)
Art. 6 - Relazioni sindacali a livello d'Istituto e visione degli atti
Art. 7 - Assemblee sindacali
Art. 8 - Svolgimento delle assemblee
Art. 9 - Agibilità sindacale all'interno della scuola
Art. 10 - Sciopero personale ATA - Contingenti minimi
Art. 11 - Sciopero docenti
Art. 12 - Divulgazione dati relativi allo sciopero

TITOLO 3 - NORME COMUNI

Art. 13 - Criteri di assegnazione del personale docente ed ATA
a. Criteri generali docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
b. Criteri generali personale ATA

Art. 14 - Organizzazione del lavoro dei docenti
a. Sostituzioni
b. Permessi
c. Attività di recupero
d. Ore eccedenti

Art. 15 - Organizzazione del lavoro del personale ATA
a. Sostituzioni
b. Corsi di formazione
c. Funzioni miste
d. Chiusura prefestiva – ferie
e. Ore eccedenti
f. Flessibilità oraria
g. Permessi - documentazione

TITOLO 4 - UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.

Art. 16 - Adeguamenti e verifiche
Art. 17 - Consistenza del fondo

TITOLO 5 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL F.I.S.

PERSONALE DOCENTE
Art. 18 - Criteri e modalità di utilizzo delle risorse finanziarie
Art. 19 - Collaboratori del Dirigente Scolastico – Fiduciari – Funzioni Strumentali
Art. 20 - Attività aggiuntive

PERSONALE A.T.A.
Art. 21 - Criteri e modalità di utilizzo delle risorse
Art. 22 - Termini e modalità di pagamento
Art. 23 - Informazione, monitoraggio e verifica.

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Il giorno 20 febbraio dell'anno 2015, presso l'Istituto Comprensivo "C. Urbani" di Moie di Maiolati, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto.
Sono presenti:

- Dirigente Scolastico Nicola Brunetti,
- la R.S.U.:, Severini Fiorenza, Marcelletti Maria Roberta, Zannotti Simonetta;

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità per l'anno scolastico 2014/15 e fino al rinnovo.

TITOLO 2 - RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali sono improntate al reciproco rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia del servizio.
La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e ciò costituisce un impegno reciproco delle parti contraenti che sottoscrivono l'intesa.

Articolo 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le RSU sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. 29/11/2007.
Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione.
Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni contrattuali o esigenze non previste nel presente contratto.

Articolo 2

Procedure di conciliazione ed interpretazione

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti di cui al precedente art. 1 comma 1 si incontrano entro trenta giorni dalla data del primo incontro, vedi art. 2 del C.C.N.L. 29/11/2007.

Articolo 3

Programmazione incontri – contrattazione

Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sulle materie previste dall'art. 6 del C.C.N.L. Scuola 29/11/2007.

1. Gli incontri sono quelli da calendario in linea di massima, ma possono essere integrati su richiesta del D.S. e delle R.S.U. Il D.S. fornisce la relativa documentazione almeno tre giorni prima dell'incontro. Agli incontri può partecipare il D.S.G.A. o altro personale di supporto e la R.S.U. potrà essere assistita, oltre che dalle rappresentanze sindacali provinciali, da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
2. Al termine degli incontri sarà stilato il verbale, a rotazione, dalla R.S.U. Ad ogni componente della delegazione trattante, presente all'incontro, verrà rilasciata copia del verbale e sarà data informazione a tutto il personale degli accordi raggiunti, firmati dalle parti contraenti.
3. I verbali hanno valore di concertazione, come tali devono essere tenuti in considerazione nell'elaborazione dei documenti contrattuali, anche ai fini della prevenzione di eventuali conflitti o controversie. Le decisioni prese, affinché possano avere validità, devono essere successivamente formalizzate nel contratto.
4. Il D.S., nelle materie oggetto di Contrattazione (art. 6 C.C.N.L. 29/11/2007), deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro i termini congrui con l'inizio dell'a.s. e, in ogni caso, entro breve tempo dall'inizio delle trattative.
5. La contrattazione sulle materie previste dal C.C.N.L. deve iniziare e concludersi in tempi ragionevolmente brevi, concordati di volta in volta.
6. Dall'inizio fino al termine di ogni contrattazione, su qualunque materia, il D.S. e le R.S.U. si impegnano a non prendere iniziative nelle materie oggetto di trattativa (es. anticipare l'attuazione di provvedimenti su cui si sta trattando), a meno che non ci sia un accordo attestato da relativo verbale. Ciò non vale per le assemblee del personale che, nel frattempo, può essere consultato ed informato sulle materie in questione.

Articolo 4

Permessi Sindacali

Le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee come previsto dall'accordo quadro 07/08/1998. Le riunioni per la contrattazione di Istituto si terranno di norma in orario non di servizio. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti del R.S.U. possono utilizzare i permessi previsti per l'esercizio della funzione. Le parti di volta in volta concorderanno le modalità dell'incontro.

1. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. Sarà cura del D.S. comunicare alle R.S.U., all'inizio di ogni anno scolastico, il monte ore di cui potranno usufruire in base al personale presente nella scuola.
2. La fruizione dei permessi sindacali di competenza delle R.S.U. dovrà essere comunicata formalmente al D.S. almeno 3 giorni prima.
3. La R.S.U. può usufruire delle ore di permesso retribuito, oltre che per partecipare alle relazioni sindacali con il D.S., per espletare il suo mandato sindacale, quindi anche per partecipare a riunioni, convegni e congressi sindacali.

Articolo 5

Tutela della privacy (L. 241/90 –D.L.vo 196/03)

1. Il contratto sarà portato a conoscenza del personale senza far riferimento a nominativi.
2. Nel conciliare la tutela della privacy e della trasparenza, **i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo di Istituto, in cui compaiono nominativi, incarichi, impegni orari e relativi compensi non saranno affissi all'albo, ma saranno consultabili in segreteria o facendo riferimento al D.S. o alle R.S.U. relativamente alla propria posizione.**
3. Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata alle R.S.U.

Articolo 6

Relazioni sindacali a livello d'Istituto e visione degli atti

1. Il D.S. fornisce l'informazione preventiva e successiva, come previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. 29/11/2007, alle R.S.U e alle OO.SS. firmatarie del presente contratto.
2. La documentazione scritta sarà consegnata dal D.S. nei tempi più rapidi possibili, comunque almeno 6 giorni prima di ogni incontro.
3. Ciascuno dei soggetti, R.S.U. o OO.SS., può sollecitare un incontro al D.S. che inviterà i soggetti legittimati entro 5 giorni dalla richiesta fornendo loro la necessaria informazione.
4. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli uffici di segreteria anche negli orari di chiusura al pubblico.
5. Le R.S.U., su richiesta, hanno diritto ad una informazione in copia formale degli atti della Scuola (verbali Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, copia del Programma Annuale e Conto Consuntivo…..) copia del P.O.F. e del piano delle attività e tutto quanto attiene all'attività scolastica nel rispetto della legge sulla privacy e delle norme sulla trasparenza.
6. Le R.S.U., su richiesta, hanno diritto di conoscere, oltre alla consistenza del fondo d'Istituto destinato al personale Docente ed Ata, anche l'entità dei contributi ministeriali e dei contributi erogati da Enti, Comuni o altre associazioni, nonché la loro utilizzazione.
7. Tale documentazione deve essere fornita entro 6 giorni dalla richiesta.
8. Il responsabile dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge ed ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, alla tutela dell'igiene e alla medicina preventiva come previsto dal D.Lg.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 7

Assemblee sindacali

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
2. Le assemblee sindacali del personale docente possono essere indette all'inizio ed alla fine delle lezioni previste per la giornata.
3. Le assemblee sindacali del personale ATA possono essere anche indette in orario non coincidente con quello del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. La durata di ogni assemblea non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore.
5. Le assemblee d'Istituto, in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, possono essere indette dalla R.S.U. anche su richiesta del personale Docente ed Ata.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti sindacali esterni sono resi noti dai sindacati almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o fax al Dirigente Scolastico.

7. Il D.S., ricevuta la comunicazione della convocazione, predisporrà quanto necessario affinché la stessa venga affissa, in tempi brevi, all'albo della sede centrale dell'istituzione scolastica e dei vari plessi di Moie, Castelplanio e Poggio San Marcello.
8. Il D.S. avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea nonché di trasmettere tempestivamente la comunicazione a tutto il personale interessato, previa affissione di copia della richiesta agli albi.
9. Il personale è tenuto a firmare la comunicazione e ad indicare se partecipa o no all'assemblea per permettere l'organizzazione del servizio, mentre della avvenuta partecipazione non va fornita alcuna attestazione.

Articolo 8

Svolgimento delle assemblee

1. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale servizio previsto per la giornata con i necessari adattamenti.
2. In caso di partecipazione totale del personale Ata all'assemblea, secondo quanto previsto dall'art. 8 C.C.N.L. 29/11/2007, **si provvederà ad individuare il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali**.
3. Per l'applicazione di quanto descritto al comma precedente , il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della turnazione nel corso dell'anno scolastico e nella misura di n. 1 Assistente Amministrativo, n 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso della scuola
4. Il personale ATA che non partecipa all'assemblea potrà essere, all'occorrenza, distribuito nei plessi secondo le necessità.
5. Non possono essere indette assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini.

Articolo 9

Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. In ogni plesso della scuola deve essere presente una bacheca sindacale, posta in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio a scuola, da utilizzare esclusivamente per materiale di interesse sindacale, compresi i verbali e gli accordi sottoscritti dal D.S. e dalle R.S.U. ed eventuali comunicazioni o informative sull'andamento della contrattazione d'Istituto.
2. Le R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle bacheche il suddetto materiale in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
3. Il D.S. dovrà assicurare la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste verrà inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
4. E' consentito alle R.S.U. l'uso della fotocopiatrice e, in caso di necessità, l'uso gratuito del telefono per comunicazioni con i Rappresentanti Sindacali interni e provinciali.
5. Alle R.S.U. è inoltre consentito l'uso del fax e l'utilizzo delle vie telematiche presenti nella scuola.
6. La trasmissione del materiale in entrata ed in uscita sarà a cura degli assistenti amministrativi e consegnato in giornata ai soggetti interessati.

Articolo 10

Sciopero personale ATA - Contingenti minimi

1. In attuazione della Legge 146/90 si conviene che, in caso di sciopero della totalità del personale ATA, il D.S. almeno 3 giorni prima della manifestazione potrà formare un contingente minimo di lavoratori tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della turnazione nel corso dell'anno scolastico. Tale contingente, formato per assicurare le prestazioni essenziali definite nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale del 8/10/1999, sarà composto secondo le indicazioni dell'accordo stesso.

2. Non è ritenuta prestazione indispensabile, da dover formare un contingente minimo con il personale che sciopera, l'apertura della scuola e la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della Scuola. Questi servizi potranno essere organizzati con il personale che non aderisce allo sciopero.

Articolo 11

Sciopero Docenti

1. In caso di sciopero il lavoratore è libero di dichiarare o meno cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal D.S. e sarebbe considerato comunque in sciopero.
2. **Il giorno dello sciopero**, chi vi aderisce è obbligato a dichiarare di essere in sciopero **comunicandolo in segreteria entro le ore 8.**
3. Se il docente ha il giorno libero non può essere obbligato a fare alcuna dichiarazione e non può comunque perdere la retribuzione, inoltre non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
4. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore, può però essere chiamato dal D.S. a cambiare orario, ma non il totale delle ore, e a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni.
5. Il D.S. con i dati a sua disposizione valuta l'effetto previsto sul servizio per cui:
   - può chiamare i docenti che non scioperano ad essere presenti a scuola sin dalla prima ora per un numero di ore pari a quello previsto dal loro orario per quel giorno;
   - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
   - può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire il servizio.
6. Se in servizio, il docente che non sciopera si deve presentare nella sua scuola o nella sede centrale nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date dal D.S.

Articolo 12

Divulgazione dati relativi allo sciopero

Il D.S., su richiesta, fornisce i dati relativi all'adesione allo sciopero alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS..

TITOLO 3 - NORME COMUNI

Articolo 13

Criteri di assegnazione del personale docente ed A.T.A. ai plessi e classi
(Art. 6, comma 2, lettera e del C.C.N.L. 29/11/2007).

a. Criteri Generali

- Docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia, Primaria , Secondaria di 1° grado alle sezioni, ai plessi e alle classi assicurando il rispetto della continuità didattica senza modificare situazioni o realtà positivamente consolidate.
La continuità, tuttavia, non deve essere un elemento ostativo in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo docente o nel caso di richiesta di assegnazione ad altra sezione e/o corso o classe, giustificata da importanti motivazioni.

Le richieste dei docenti possono essere prese in considerazione e possono essere soddisfatte solo se vi siano posti vacanti o se ci sia un accordo di scambio tra più docenti della stessa disciplina e con la stessa tipologia di orario-cattedra e se non danneggiano altri docenti.

L'assegnazione ad altri plessi, sezioni o classi su richiesta volontaria è da effettuarsi dando la priorità ai docenti già titolari, rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto.
In caso di richieste uguali, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto.
I docenti che terminano un ciclo e non hanno un vincolo della continuità possono optare anche per le classi o sezioni che non abbiano il docente titolare.
Il docente che intende cambiare classe, sezione o plesso ne fa richiesta scritta entro il 15 giugno.
Se il Dirigente Scolastico ha intenzione di assegnare un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, previo incontro ed accordo con il docente stesso.
Il docente che si ritiene danneggiato da una decisione unilaterale, può presentare reclamo al dirigente e p.c. alle RSU entro 5 giorni da quando riceve la comunicazione.
Affinché la scelta di assegnare un docente ad altre classi, sezioni o plessi risponda al criterio di efficacia ed efficienza, è opportuno concordare l'assegnazione.

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Le sezioni già bene avviate, con situazioni di organico già consolidate, non vanno modificate; eventuali cambiamenti nell'organizzazione del lavoro, che comportano anche un'assegnazione diversa delle insegnanti alle sezioni, vanno motivati e discussi nei collegi di settore.
Lo stesso avviene per la scuola primaria.

Scuola Secondaria di 1° Grado

I docenti mantengono le classi dell'anno precedente. In caso di riduzione del numero delle classi, l'assegnazione alle cattedre o la riformulazione delle cattedre deve avvenire con l'accordo dei docenti; in caso di disaccordo si ricorre alla graduatoria interna per stabilire le precedenze in base all'anzianità di servizio.

b. ***Criteri generali***

- Personale ATA

I collaboratori scolastici a tempo determinato vengono assegnati ai vari plessi in base ai seguenti criteri:

1. punteggio posseduto nelle rispettive graduatorie di provenienza;
2. mantenimento della continuità, se possibile, nel plesso di servizio del precedente anno scolastico;
3. disponibilità a svolgere le funzioni miste nella scuola dell'infanzia o primaria;
4. i collaboratori scolastici a tempo indeterminato potranno essere trasferiti d'ufficio a discrezione del D.S., in conseguenza di sopraggiunte esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato, che intende presentare domanda di mobilità interna, deve inoltrare apposita istanza al D.S. entro il 30 giugno dell'a.s. in corso.

Articolo 14

Organizzazione del lavoro dei docenti

Si prendono in esame i seguenti argomenti:

a) sostituzioni;
b) permessi;
c) attività di recupero;
d) ore eccedenti;
e) orario settimanale di servizio (distribuzione giorni liberi nella settimana)

a) Sostituzioni

Premessa

si premette che, per poter chiamare quanto prima il supplente, i docenti devono comunicare il numero di giorni di assenza possibilmente prima dell'inizio delle lezioni; relativamente ai permessi brevi, l'Amministrazione stabilisce quando recuperare le ore richieste.

Docenti Scuola Infanzia

In caso di assenza dei docenti della scuola dell'infanzia, in attesa del supplente che verrà chiamato fin dal primo giorno, si effettuerà il cambio turno. In attesa del supplente, in emergenza, i bambini possono essere distribuiti nelle altre sezioni.

Docenti Scuola primaria

In caso di assenza dei docenti nella scuola primaria si provvederà alle sostituzioni come segue:

- ✓ nelle classi a tempo pieno la sostituzione con nomina del supplente avverrà, se necessario, fin dal primo giorno di assenza del docente; si potrà effettuare anche il cambio turno onde evitare disagi alle classi;
- ✓ nelle altre classi la sostituzione con la nomina del supplente avverrà, se possibile anche per le assenze di un solo giorno;
- ✓ per i periodi inferiori a 5 giorni si provvederà alle sostituzioni utilizzando le compresenze.
- ✓ si utilizzeranno i docenti che devono recuperare ore di permesso.

Docenti Scuola Secondaria di 1° Grado

In caso di assenza dei docenti nella scuola secondaria per periodi inferiori agli 11 giorni, si provvederà alla sostituzione ricorrendo:

- Ai docenti che hanno dato (o daranno al momento) la disponibilità ad effettuare sostituzioni;
- Ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- Alla nomina di un docente supplente

Docenti di sostegno

In caso di assenza, la sostituzione seguirà il normale iter, come per gli altri docenti della classe. Si dovrà, però tener conto della gravità dell'handicap perché se è tale da non poter permettere all'alunno una certa autonomia o autocontrollo o tale da impedire il normale svolgimento delle lezioni, la sostituzione dovrà essere tempestiva ed adeguata.
Si sottolinea che, se è assente l'insegnante titolare ed è presente l'insegnante di sostegno nella stessa ora, quest'ultimo può fare la sostituzione in quanto insegnante di classe, sempre che l'handicap dell'alunno lo consenta in termini di sicurezza. Si deve evitare che l'insegnante di sostegno sia utilizzato in altre classi se presente l'alunno assegnato.

b) Permessi

1. Per i permessi brevi si rimanda al contratto C.C.N.L..
   Per i permessi per corsi di formazione, a parte quanto previsto dagli arti. 63 e 64 del C.C.N.L. 29/11/2007, si chiarisce che ne potranno usufruire con priorità gli insegnanti che lavorano sui progetti del P.O.F. che hanno una ricaduta sull'attività dell'Istituto. I permessi potranno essere fruiti compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola: per i corsi di formazione pomeridiani obbligatori sulla sicurezza si prevede un compenso forfetario proporzionale alle ore documentate.
   I docenti che usufruiscono dei permessi autorizzati per i corsi di formazione, di studio o di permessi per motivi sindacali possono essere sostituiti ricorrendo ad ore aggiuntive retribuite, in caso di mancanza di docenti previsti per le sostituzioni del punto a)
2. In caso di necessità, per motivi personali o familiari, si può ricorrere al cambio di turno o allo scambio del giorno libero sempre su richiesta scritta da inoltrare al D.S. in tempo utile per valutarne le motivazioni. Il cambio permette di evitare disagi agli alunni che, così, non perdono ore curriculari; si evita, inoltre, di dover pagare ore eccedenti per le sostituzioni.
3. In caso di necessità si può ricorrere anche alle ferie senza oneri per la scuola.
4. Per motivi personali o familiari, documentati anche con autocertificazione, oltre ai tre giorni previsti, possono essere utilizzati durante i periodi di attività didattica anche i sei giorni di ferie con le stesse modalità dei 3 giorni, come si evince dal C.C.N.L, 2006/2009 art. 15 comma 2. Anche in questo caso è necessaria una richiesta scritta da inoltrare al D.S. in tempo utile.
5. documentazione:
   - per la richiesta di un giorno per visita specialistica o accertamenti diagnostici occorre il certificato del medico di famiglia con la relativa prescrizione.

c) Attività di recupero

Per prevenire la dispersione scolastica, nell'Istituto si potranno attivare corsi di recupero destinati ad alunni particolarmente bisognosi della scuola secondaria di 1° grado, individuati dai Consigli di classe, dietro approvazione del Consiglio d'Istituto. I corsi verranno effettuati su presentazione di specifico progetto indicante il numero di ore necessarie, le abilità da recuperare ed il programma che si intende svolgere. Ogni gruppo può essere formato da alunni di classi diverse, ma in numero ristretto e soprattutto omogeneo nelle competenze da acquisire . Va verificata la situazione degli alunni e va redatta una relazione a conclusione dei corsi.
Non necessariamente il docente deve essere lo stesso della classe ma deve comunque appartenere allo stesso grado di istruzione. I docenti saranno retribuiti in base a quanto previsto dalla Tab. 5 C.C.N.L., 2006/2007 (biennio economico), la retribuzione sarà a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

d) Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti effettuate a vario titolo e autorizzate dal Dirigente, non comprese in progetti o altre attività aggiuntive già incentivate, devono essere recuperate, nella Scuola Primaria e dell'Infanzia, nelle ore di contemporaneità.

2. Nella scuola secondaria, le ore eccedenti effettuate per le sostituzioni di docenti assenti vanno, se possibile, recuperate; in caso contrario dovranno essere retribuite.

e) Orario settimanale di servizio (distribuzione giorni liberi nella settimana)

In sede di redazione dell'orario settimanale di servizio, qualora i giorni liberi dovessero sovrapporsi, la distribuzione degli stessi dovrà rispettare le esigenze di funzionalità dell'orario di lezione per gli alunni.

Articolo 15

Organizzazione del lavoro del personale ATA

a) Sostituzioni

1. I Collaboratori Scolastici assenti per malattia, per permessi retribuiti o per la partecipazione a corsi di aggiornamento, saranno sostituiti, per periodi strettamente necessari, da colleghi dello stesso plesso o di altro plesso tra quelli che di volta in volta sono disponibili.
2. In mancanza di personale disponibile, in base alle esigenze dell'Istituto, il DS si riserva, con ordine di servizio, di utilizzare le altre unità di personale con il criterio della rotazione, fatte salve le esigenze degli altri plessi.
3. Le sostituzioni dei colleghi assenti scatta a seconda delle unità operanti nei vari plessi:
   - nelle sedi con un solo collaboratore, dal primo giorno;
   - nelle sedi con 2 o più collaboratori le sostituzioni saranno effettuate a seconda delle necessità.
4. Al personale che effettuerà sostituzioni saranno riconosciute specifiche forme di incentivo.

b) Corsi di formazione

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di aggiornamento, che l'istituzione scolastica e/o l'amministrazione centrale o periferica intende attivare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La partecipazione avviene compatibilmente con le esigenze di servizio.
Gli obiettivi formativi assunti come prioritari riguardano il buon funzionamento della scuola. Il DSGA raccoglie le esigenze formative.
Per garantire le attività formative di cui al presente articolo, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili.
Con particolare riferimento all'intesa tra MIUR e OO.SS. del 20/07/2004, per le attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA e visto il parere della Commissione paritetica sull'art.7 dell'intesa stessa, le parti convengono **che la formazione on-line è riconosciuta se svolta oltre il normale orario di servizio.**

c) Funzioni Miste

Se richieste dai Comuni, le funzioni miste saranno assegnate solo dopo aver consultato il personale interessato e a condizione che abbia dato la disponibilità ad effettuare tale servizio. Le condizioni saranno concordate tra D.S. ed R.S.U., alla presenza del D.S.G.A. e dei rappresentanti dei Comuni interessati.

d) Chiusura prefestiva – Ferie

I giorni di chiusura prefestiva degli uffici e della scuola sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.
Per tali giorni il personale ATA può ricorrere alle ferie, al recupero compensativo dell'orario prestato in eccedenza.
Le ferie residue relative all'a.s. precedente, per un massimo di 10 giorni, potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

e) Ore eccedenti

Il personale assistente amministrativo può effettuare rientri pomeridiani, laddove se ne ravvisi la necessità, purché le richieste siano motivate, dimostrate caso per caso e preventivamente autorizzate dal D.S.G.A..

Il personale A.T.A. recupera le ore eventualmente prestate oltre l'orario d'obbligo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque ***entro e non oltre il 31/08/2015.***
Eventuale ulteriore orario prestato in eccedenza risultante al 31/08/2015 verrà azzerato d'ufficio.

f) Permessi: documentazione

- per la richiesta di un giorno per visita specialistica o accertamenti diagnostici occorre il certificato del medico di famiglia con la relativa prescrizione.

TITOLO 4 - UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

(Ai sensi degli artt. 84 e 85 del C.C.N.L. 29/11/2007)

Articolo 16

Adeguamenti e verifiche

Il presente accordo può essere adeguato prima della scadenza in caso di modifiche legislative o di contratti nazionali, inoltre deve essere sottoposto a verifica in caso di cambiamenti del Piano delle attività. I compensi pattuiti sono quelli legati alla spettanza contrattuale ma, ove le erogazioni fossero inferiori alle assegnazioni, si liquideranno in proporzione alle effettive risorse riscosse. Ogni modifica al presente contratto deve essere formalizzata. (Vedi anche titolo II – Relazioni sindacali del C.C.N.L.).

Articolo 17

Consistenza del fondo

In seguito all'Intesa sottoscritta con le OOSS del Comparto scuola in data 7 agosto 2014 e alla successiva Intesa del 2 ottobre 2014, il MIUR, Direzione Generale risorse umane e finanziarie ex Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio, con nota del 07 novembre 2014, diramata sulla rete intranet, ha provveduto all'assegnazione delle risorse finanziarie finalizzate a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l'istituzione scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Erogazioni lordo dipendente	acconto (4/12 e.f. 2014)	saldo (8/12 e.f. 2015)	Totale	economie 2013/14 componente docenti	Totale generale
FIS	15.085,34	30.170,67	45.256,01	714,07	**45.970,08**
funzioni strumentali	1.420,86	2.841,72	4.262,58	//	**4.262,58**
incarichi specifici ATA	765,36	1.530,72	2.296,08	//	**2.296,08**
ore eccedenti	888,46	1.776,91	2.665,37	//	**2.665,37**
pratica sportiva	//	//	854,22	92,21	**946,43**
Misure incentivanti progetti aree a rischio a.s. 2012/13					**5.052,58**
Misure incentivanti progetti aree a rischio a.s. 2013/14 (risorsa utilizzata entro il 30/11/2014 per corsi recupero)					**2.265,93**
Integrazione MOF Intesa 02/10/2014			681,85		**681,85**

TITOLO 5 – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Personale docente

Art. 18

Criteri e modalità di utilizzo delle risorse finanziarie

Alla quota totale del F.I.S. (a.s. 2014/15) pari ad	€ 45.256,01
vanno detratti:	
- compenso di cui all'art. 88, c. 2, lettera j del C.C.N.L. 29/11/2007 quota variabile indennità direzione di cui all'art. 56 C.C.N.L. 29/11/07 spettante al DSGA con le modalità stabilite dalla sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008	€ 4.140,00
- compenso al 1° collaboratore del DS (vicario)	€ 1.200,00
Totale F.I.S. da contrattare	**€ 39.916,01**

Considerato che il personale in organico di diritto risulta suddiviso come segue:
- docenti n. 91 unità
- personale A.T.A. n. 22 unità

si propone la suddivisione pro-capite del Fondo tra le due componenti pertanto le quote risultano quantificate nel modo seguente:

- quota docenti (39.916,01:113x91)= **32.144,75 +** 714,07 (economie docenti) **€ 32.858,82**

- quota A.T.A. (39.916,01:113x22)= **€ 7.771,26**

La quota a disposizione degli assistenti amministrativi viene aumentata del 16% pari alla differenza percentuale dei compensi orari dei due profili:
(assistenti amm.vi = 14,50 e collaboratori scolastici = 12,50).

Pertanto la disponibilità finale risulta la seguente: assistenti amm.vi 2.048,79
collab. scol.ci 5.722,47
Totale 7.771,26

	F.I.S 2014/15	ECONOMIE 13/14	TOTALE
quota docenti	32.144,75	714,07	32.858,82
quota assistenti amministrativi	2.048,79	//	**2.048,79**
quota collaboratori scolastici	5.722,47	//	**5.722,47**

Art. 19

Collaboratori del Dirigente Scolastico – Fiduciari – Funzioni Strumentali

I collaboratori sono due, uno dei due ricopre la funzione di sostituto del D.S..
Al sostituto del DS è riconosciuto un compenso forfettario pari ad € 1.200,00. L'Istituto, oltre alla sede centrale dove è anche ubicata la scuola secondaria di 1° grado "G. Spontini", è composto da ulteriori sette plessi con altrettanti ***fiduciari*** ad eccezione della scuola dell'infanzia e primaria di Moie dove le figure nominate sono due per plesso. L'attribuzione del compenso forfettario ai fiduciari è quantificato in n. 208 ore complessive (h. 5 per classe), pari ad un importo totale di
€ 3.640,00.

I collaboratori non possono cumulare i compensi previsti per la loro funzione con altri compensi orari o forfettari previsti per altre attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico (es. staff della dirigenza) mentre, come docenti, possono accedere al fondo per la flessibilità e per le attività aggiuntive.

Le funzioni strumentali assegnate sono 8 , e per ciascuna, viene definito il seguente compenso:

Area 1 – Gestione del P.O.F.: coordinamento delle attività del P.O.F. :parte relativa ai contenuti (Ins. Lucidi) € 250,00;

Area 1 – Gestione del P.O.F.: valutazione e autovalutazione (Ins. Tobaldi) € 725,00;

Area 2 – sostegno al lavoro dei docenti: coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie, realizzazione e stesura del P.O.F. (Ins Cesaroni M.C.) € 725,00;

Area 3 – interventi e servizi per studenti: coordinamento delle attività musicali (Prof. Gagliardini) € 509,00;

Area 3 – interventi e servizi per studenti: intercultura € 526,00 funzione assegnata a 2 docenti (Gennaretti e Nicolini) alle quali saranno corrisposti rispettivamente gli importi di € 263,00 al docente funzione strumentale per la scuola dell'infanzia e primaria (Gennaretti) e € 263,00 al docente funzione strumentale per la scuola secondaria (Nicolini);

Area 3 – interventi e servizi per studenti: promozione e coordinamento delle attività per alunni diversamente abili (Ins. Belelli) € 509,00;

Area 3 - interventi e servizi per studenti: continuità ed orientamento – 2° collaboratore del D.S. (Prof. Campolucci) € 509,00;

Area 3 - interventi e servizi per studenti: prevenzione e cura del disagio (Ins. Martinangeli) € 509,00.

Le FF.SS. possono accedere alla flessibilità ed alle altre attività aggiuntive del fondo, se non inerenti alla loro specifica funzione.

Art. 20

Attività aggiuntive del personale Docente

Descrizione attività retribuite	Previsione F.I.S.	ALTRE VOCI M.O.F.
Funzioni strumentali al P.O.F. (art. 33 CCNL 29/11/07)		**4.262,58**
Attività di Educazione Fisica Centro Sportivo Scolastico		**946,43**
Ore Eccedenti per la sostituzione colleghi assenti		**2.665,37**
Misure incentivanti Aree a rischio a.s. 2012/13 Atti. aggiuntive insegnamento - successo scolastico (sc.prim. e second.) Potenziam./recup .(equivalente di n. 144 ore x € 35,00) **5.052,58**		**5.052,58**
Flessibilità organizzativa e didattica: pre-scuola:scuola primaria Moie e Macine=h. 52+52=104x17,50=1.820,00 second. Ind. musicale Moie e Castelplanio= h. 24x17,50= 420,00	**2.240,00**	
Fiduciari di plesso h. 5 x classe/sezione= ore 260 x 17,50	**4.550,00**	
Commissione orario (sec.Moie =10/Cast. =10) ore 20 x 17,50	**350,00**	
Coordinatori /segretari scuola secondaria (classi I e II=h9/classi III=h13) ore 151 x 17,50	**2.642,50**	
Comitato valutazione: n. 7 doc. x 3 ore = 21 x 17,50	**367,50**	
Area artistico-espressiva = N. 24 docenti infanzia x h. 6 = ore 144 x 17,50 = 2.520,00 n. 45 docenti primaria x h. 3 = ore 135 x 17,50 = 2.362,50 Referente progetto Teatro ore 10 x 17,50 = 175,00	**5.057,50**	
NOT(T)E di NATALE 2014 ore n. 16 x 35,00	**560,00**	
Concorsi, rassegne e gemellaggi ore n. 40 x 17,50	**700,00**	
Natale è … ore n. 20 x 17,50	**350,00**	
Musica ore n. 40 x 17,50	**700,00**	
Kosmica ore n. 40 x 17,50	**700,00**	
Mercatini di Natale ore n. 20 x 17,50	**350,00**	
Ambiente (CIS) ore n. 10 x 17,50	**175,00**	
Valutazione (AU.MI.RE) ore n. 65 x 17,50	**1.137,50**	
INVALSI ore n. 20 x 17,50	**350,00**	
Accompagnatori visite guidate e viaggi istruzione: - viaggi di 3 gg.= € 120,00 (n. 8 doc.)/viaggi di 1 g.= € 30,00 (n. 22 doc.)	**1.620,00**	
Commissione registro elettronico ore n. 10 x 17,50	**175.00**	
Gruppo lavoro inclusione: commissione ore n. 30 x 17,50 = 525,00 docenti scuola infanzia e sec. (incontri PEI) ore n. 15 x 17,50 = 262,50	**787,50**	
Intercultura /Legalità ore n. 30 x 17,50	**525,00**	
Borsa di studio "Coloccini" ore n. 4 x 17,50	**70,00**	
La sezione aurea ore n. 16 x 17,50	**280,00**	
Pietre della memoria (Storia locale) ore n. 30 x 17,50	**525,00**	
Centenario della grande guerra ore n. 20 x 17,50	**350,00**	
Sicurezza: addetti emergenze n. 56 docenti x n. 3 ore= ore n. 168x 17,50	**2.940,00**	
Trasloco scuola prim./sec. Moie ore n. 3 x 26 classi = 78 X 17,50	**1.365,00**	
Potenziamento ins.to primaria: 1^B Moie – 2^A Macine n. 114 x 35,00	**3.990,00**	
TOTALE COMPONENTE DOCENTI (Disponibilità residua € 1,32)	**32.857,50**	***12.926,96***

PERSONALE ATA

Art. 21

Criteri e modalità di utilizzo delle risorse

Incarichi specifici

La risorsa relativa agli incarichi specifici previsti per i due profili professionali pari ad € 2.296,08 viene decurtata di € 726,08 quale compenso all'assistente amm.va che collabora direttamente e sostituisce in caso di assenza il D.S.G.A.. La rimanente quota di € 1.570,00 sarà così assegnata al personale che non è titolare di posizione economica:

INCARICO assistente amministrativo: ore 30/36.	**200,00**
INCARICO collaboratori scolastici: Cura della persona e assistenza nell'uso dei servizi igienici, assistenza alunni diversamente abili.	
Scuola dell'infanzia di Moie: n. 2 collaboratori scolastici full-time € 200,00 pro-capite	**400,00**
Scuola infanzia di Macine: n. 1 collaboratrice scolastica full-time	**200,00**
Scuola primaria Moie n. 2 collaboratrici full-time	**400,00**
Suola secondaria Moie n. 1 collaboratore scolastico full-time € 200,00 n. 1 collaboratrice scolastica part-time ore 30/36 € 170,00	**370,00**
Totale	**1.570,00**

Integrazione M.O.F. Intesa 02/10/2014

L'importo di € 681,85 assegnato in attuazione dell'intesa MIUR OO.SS. del 02/10/2014, da destinare prioritariamente per retribuire incarichi al personale ATA titolare di posizioni economiche che, in applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2010, non percepisca il correlato beneficio economico, viene suddiviso come segue:

- € 94,18 alla collab. scolastica Finocchi Marina ad integrazione dell'una-tantum percepita nel mese di novembre 2014;
- € 587,67 al Responsabile S.P.P. assistente amm.va Bolletta Patrizia ad integrazione del compenso derivante da fondi di bilancio, stabilito con nomina prot. n. 7128/C1 dell'1/10/2014.

Fondo d'Istituto

Le risorse del F.I.S. complessivamente destinate alle diverse componenti del personale A.T.A. sono descritte e quantificate a pagina 2.
Il personale A.T.A. assegnatario di incarichi specifici può comunque accedere anche alle altre forme di incentivo previste per prestazioni di servizio all'interno e fuori l'orario d'obbligo; i compensi liquidati saranno proporzionalmente rapportati ai periodi di effettiva presenza in servizio con decurtazione per assenze superiori a 15 gg.; le eventuali economie verranno ridistribuite al personale in servizio nello stesso plesso.

Funzioni miste - assegnazioni dei comuni destinate ai collaboratori scolastici:

- **Comune di Maiolati Spontini € 4.000,00 (lordo Stato) così ripartiti:**
- scuola primaria di Moie (€ 3.500,00) per le attività di pre-scuola e scodellamento;
- scuola secondaria 1° grado Moie (€ 500,00) per il pre-scuola;

- **Comune di Castelplanio € 900,00 (lordo Stato) così ripartiti**
- scuola primaria di Macine per le attività di pre e post-scuola.

Componente A.T.A.

Descrizione attività	**Previsione F.I.S.** (lordo dipendente)
Assistenti amministrativi **Flessibilità organizzativa e disponibilità** Intensificazione lavorativa: collaborazioni/docenti per realizzazione progetti P.O.F., gestione, rilevazioni e trasmissioni telematiche/INVALSI/trasloco.	**2.048,79**
Collaboratori scolastici 5.722,47 Integrazione pre-scuola e scodellamento scuola primaria Moie Pre-scuola: scuola secondaria Castelplanio **Sicurezza:** addetti emergenze = ore 3 x 12,50 x 14 addetti **Flessibilità organizzativa e disponibilità:** Trasloco: scuola primaria/secondaria Moie, uffici segreteria Sostituzione colleghi altri plessi/Comuni …….. Intensificazione lavorativa: collaborazione uffici segreteria, servizio esterno (scuola secondaria Moie)/maggior impegno per specifiche necessità (OO.CC., laboratorio pomeridiano, corsi, altro)/specifiche esigenze con particolare riguardo ai plessi con dipendenti beneficiari L. 104/92 (sostituzione colleghi assenti stesso plesso)/assistenza alunni disabili.	**400,00** **200,00** **525,00** **800,00** **120,00** **3.677,47**
TOTALE COMPONENTE A.T.A.	**5.722,47**

Art. 22

Termini e modalità di pagamento

La liquidazione dei compensi sarà effettuata non appena concluse le attività di verifica e conteggio da parte degli uffici competenti.
Per attivare il procedimento di liquidazione il personale dovrà compilare, **entro il 15 giugno 2015**, l'apposito modello di autocertificazione (riassuntivo delle attività svolte), predisposto dall'ufficio di segreteria, che successivamente provvederà a riscontrarne i dati dichiarati con la documentazione giustificativa acquisita agli atti durante l'anno scolastico.

Prima della liquidazione sarà data informazione preventiva alla RSU.

Articolo 23

Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente scolastico fornirà alla RSU tutte le informazioni preventive relative alle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, sia per il personale docente che A.T.A., l'informazione riguardante l'effettiva consistenza del fondo nonché l'informazione successiva dettagliata dell'avvenuta assegnazione dell'incentivo al personale docente ed A.T.A sulla base degli accordi qui sottoscritti.

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

Il presente contratto sarà portato a conoscenza di tutto il personale dell'istituto. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi integrativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Nicola Brunetti

La RSU: Simonetta Zannotti

Maria Roberta Marcelletti

Fiorenza Severini