

UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)

Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422

e-mail: anic803001@istruzione.it

pec: anic803001@pec.istruzione.it

www.icpolverigi.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
POLVERIGI

18 GEN. 2017

PROTOCOLLO N. 513
TIT. A26

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Visto il CCNL 26/5/1999 del comparto scuola per gli anni 1998/2001 confluito nel CCNL 24/7/2003;

Visto il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998/2001 confluito nel CCNL 24/7/2003;

Visto il CCNL 15/03/2001 del comparto scuola relativo al biennio economico 2000/2001 confluito nel CCNL 24/7/2003;

Visto il CCNL 24/7/2003 del comparto scuola relativo al quadriennio 2002/2005 e al biennio economico 2002/2003;

Visto il CCNL 7/10/07 del comparto scuola relativo al quadriennio 2006/2009;

Visto il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.M. del 1/02/2001, n.44;

Vista la C.M. n. 107, prot. 245 del 7/06/2001;

Visto il Contratto Collettivo Decentrato Regionale sulle Relazioni Sindacali del 4/6/2004;

Visto l'organico d'istituto del personale Docente e ATA per l'anno scolastico 2016/17;

Viste le intese sindacali del 30/01/13 e del 19/03/13;

Viste la nota MIUR n. 14207 del 29/09/2016;

Preso visione delle risorse disponibili per la contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2016/17, indicate nella relazione redatta dal DSGA che costituisce allegato e parte integrante del presente contratto;

L'anno 2017, il mese di Gennaio, il giorno Diciotto, alle ore 11.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'I.C. "Matteo Ricci", sito in Polverigi, Via Marconi n. 22, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Matteo Ricci".

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore Alessandra Rucci e la delegazione di parte sindacale rappresentata dalla RSU eletta

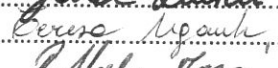
all'interno dell'istituzione scolastica: Sara Lucchetti, Raffaella Maggi, Teresa Rigante.

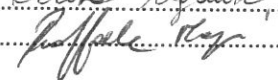
PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Prof. Alessandra Rucci.....


PARTE SINDACALE

CISL Scuola Sara Lucchetti


CGIL Scuola Teresa Rigante


UIL Scuola Raffaella Maggi


ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

SNALS

GILDA

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Ambito di applicazione, decorrenza, durata e spazio negoziale

- 1 – Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, 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'a.s. 2016/2017. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo accordo qualora una delle parti non ne dia formale disdetta nell'arco di tempo compreso fra il 1 Luglio 2017 e il 15 Settembre 2017.
- 3 - Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
- 4- Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 Novembre 2007, come modificate ed integrate dal D. L.vo 150/09.
- 5- La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art.2 - Interpretazione autentica

- 1 – Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, 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 l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l' interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3 – Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa di Istituto , diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente contratto.



TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I

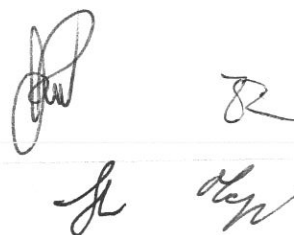
RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- 3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
- 4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

- 1- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2- Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine. L'informazione può avvenire anche mediante comunicazione scritta del Dirigente scolastico, in relazione alla quale la RSU ha facoltà di chiedere incontro per eventuali approfondimenti.
- 3- Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
- 4- Durante tutta la fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.



CAPO II
DIRITTI SINDACALI

Art.6 - Attività sindacale

1 – La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale per ogni plesso di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Per espletare le proprie funzioni, alla RSU è consentito l'uso della fotocopiatrice e di Internet, del telefono e del Fax, previo preavviso al DSGA. Fax e posta elettronica saranno trasmessi a cura degli assistenti amministrativi e consegnati a cura della RSU.

2 – La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale l'Aula Magna della Scuola IV Novembre di Agugliano; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3 – Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 7 - Assemblea in orario di lavoro

1 – La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 – Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3 – L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; la dichiarazione individuale di adesione va espressa con firma con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4 – Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ad altri adempimenti.

5 – Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi, il funzionamento dei centralini telefonici e il servizio di segreteria, per cui almeno una unità di personale collaboratore scolastico per ciascun plesso e n. 1 unità di personale assistente amministrativo non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare il servizio viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in base ai seguenti criteri:

a) disponibilità individuale;

b) sorteggio, (con esclusione successiva dei sorteggiati) nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di partecipare all'assemblea.

6 – L'assemblea sindacale in istituto si svolge ordinariamente nei locali della Scuola IV Novembre di Agugliano. In caso di necessità il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un altro luogo compatibilmente con le esigenze didattiche dell'istituto scolastico.

Art. 8 -Permessi sindacali

1 – I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e le finalità previste dal CCNQ art. 8 del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini ed esami.

2 – I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno 48 ore prima) al Dirigente Scolastico.

3 – Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Diritto di sciopero

1 – Per garantire le prestazioni indispensabili previste dal comma 1 dell'art. 2 della Legge n. 146/1990, nel caso in cui tutti i dipendenti aderissero allo sciopero, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

n. 1 assistente amministrativo;

n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esame e/o di scrutini

2 – Il contingentamento interessa solo il personale ATA. La scelta del personale da nominare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

a) Sorteggio, (con esclusione successiva dei sorteggiati) nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.

b) Turnazione

3 – Il Dirigente Scolastico nominerà, quindi, con atto formale, il personale obbligato a garantire i minimi di servizio e questo sarà escluso dalla trattenuta sullo stipendio.

Art. 10 Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S. ai sensi dall'art. 2, comma 3 dell'Accordo allegato al CCNL 1998/01 sulle norme di attuazione della legge 146/90, e del DPR n. 351 del 28/04/1998 senza possibilità di revoca.

Il personale docente che non sciopera:

a) può essere delegato, previa disponibilità, ad aprire e chiudere la scuola in caso di totale adesione allo sciopero del personale ATA;

b) deve presentarsi in servizio alle ore 7.55 per organizzare il servizio e assicurare la mera vigilanza degli alunni, ovviamente per il numero delle ore lavorative previste per quel giorno;

Il personale ATA che non sciopera può essere delegato dal DS ad aprire e chiudere i plessi senza personale per garantire il servizio minimo: vigilanza e telefono.

Art. 11 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

1 – In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3 dell'Accordo allegato al CCNL 1998/01 sulle norme di attuazione della legge 146/90, e del DPR n. 351 del 28/04/1998 verrà presentata non oltre i 5 giorni antecedenti la data dello sciopero, per consentire una ponderata valutazione della decisione e l'informazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

TITOLO III
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I
PERSONALE DOCENTE

Art.12 – Ricorso ad esperti esterni e collaborazioni plurime del personale docente

1 – Per tutte le attività di arricchimento, di sviluppo e ampliamento dell’offerta formativa previste nel PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell’istituzione scolastica. Il ricorso ad esperti esterni è previsto in caso di indisponibilità del personale interno o in assenza di specifiche competenze e il loro reclutamento avviene attraverso procedure di selezione ad evidenza pubblica.

Come prevede l’art. 40 del D. l. 1 febbraio 2001 n. 44 concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, “la scuola può stipulare contratti d’opera con esperti per particolari attività al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione”. E’ dunque possibile il ricorso a risorse esterne, sia attraverso l’istituto delle collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Art.13 – Sostituzione docenti assenti e ore eccedenti del personale docente

1-Si intende per supplenza temporanea la sostituzione di personale assente per malattia, permesso retribuito e obblighi di servizio.

2-Il personale assente prioritariamente deve essere sostituito:

- ✓ utilizzando le ore di contemporaneità non programmata in applicazione dell’art.28 commi 5 e 6 del CCNL/07; (Circolare ministeriale)
- ✓ mediante l’attribuzione di ore eccedenti a personale in servizio e disponibile nella scuola fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l’orario d’obbligo. L’Istituto delle ore eccedenti ha natura emergenziale ed ha lo scopo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto;

3- Il Dirigente Scolastico si impegna a provvedere alla nomina di personale supplente in ogni ordine e grado di scuola anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni nella scuola primaria (art.28 comma 5 CCNL); a 15 giorni nella secondaria e sostituzione immediata previo reperimento di personale nella scuola dell’infanzia.

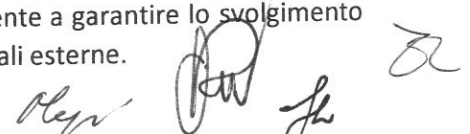
4-Attraverso l’istituto della “Banca Ore” il docente che sostituirà il collega assente potrà recuperare in caso di necessità, compatibilmente con gli impegni di servizio.

Art. 14 – Interventi di recupero

1 – Le attività di recupero delle carenze degli allievi e tutte le altre iniziative finalizzate all’innalzamento del successo formativo, sono ritenute prioritarie a tutto il resto della progettualità di Istituto e sono affidate con precedenza alle risorse professionali interne sulla base della dichiarazione di disponibilità.

2 – Gli interventi di recupero in corso d’anno, organizzati secondo la disponibilità finanziaria dell’istituzione scolastica, prevedono una retribuzione oraria di € 35,00 Lordo Dipendente.

3 – Qualora la disponibilità delle risorse professionali interne non sia sufficiente a garantire lo svolgimento delle attività di recupero necessarie, è possibile ricorrere a risorse professionali esterne.



4 – Le risorse professionali di cui al precedente comma saranno attinte prioritariamente fra il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, in scelta successiva fra aspiranti non in servizio presso altre istituzioni scolastiche in possesso di abilitazione all'insegnamento richiesta per la disciplina per la quale si deve ricoprire l'incarico, fra gli aspiranti inseriti in graduatorie di terza fascia, infine fra aspiranti non inseriti in graduatoria.

5 – Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi tenendo conto dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti.

Art. 15 – Attività funzionali all'insegnamento

1 – Nel caso di superamento del monte ore previsto dalla vigente disciplina contrattuale, il docente può essere autorizzato dal Dirigente scolastico ad assentarsi nelle relative attività, qualora si ritenga che tale assenza non pregiudichi l'attività ordinaria dell'istituzione scolastica, altrimenti le ore eccedenti il monte ore di cui trattasi saranno retribuite con i finanziamenti previsti eventualmente dal contratto integrativo sull'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica.

2 – La richiesta di esonero va presentata al dirigente autocertificando il numero di ore svolte entro e non oltre giorni due dalla pubblicazione della convocazione di riunione.

Art. 16 – Viaggi e visite di Istruzione

1 – Il personale che effettuerà viaggi e visite di istruzione riceverà un compenso relativo alla durata della visita a carico del FIS come segue:

€ 50,00 compenso forfettario lordo per viaggio istruzione gg.1;

€ 100,00 compenso forfettario lordo per viaggio istruzione ≥ gg.3.

Gli insegnanti che effettuano visite guidate oltre il proprio orario di servizio potranno recuperarle in tempi e modi funzionali all'organizzazione del proprio plesso.

Art. 17 – Incarichi da retribuire con il FIS

1-Il F.I.S. sarà prioritariamente utilizzato per la retribuzione degli incarichi di carattere organizzativo indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica (Collaboratori e Coadiutori del Dirigente Scolastico in base a quanto previsto dalla Legge 107, art. 1, comma 83, compresi i Coordinatori di Classe, di Dipartimento) e per gli interventi di recupero. In caso di risorse residue da F.I.S. le stesse saranno destinate alla progettualità di istituto, con precedenza assoluta alla progettualità finalizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano di Miglioramento.

2- Le attività incentivabili sono così individuate:

- area dell'attività funzionale all'organizzazione:

docente collaboratore del D.S.;

docenti fiduciari dei plessi;

docenti coordinatori dei Consigli di Classe;

docenti Funzioni Strumentali.

- area delle attività didattiche funzionali al POF in ordine prioritario:

docenti impegnati in corsi di recupero;

docenti impegnati nella certificazione europea KET – DELF;

docenti componenti Gruppo H;

docenti componenti dipartimenti;

docenti impegnati in incontri con U.M.E.E. ed altri Istituti accreditati;

docenti impegnati nella realizzazione dei Progetti di Istituto.



CAPO II
PERSONALE ATA

Art. 18 – Conferenza di servizio

1 – Il personale A.T.A partecipa in modo attivo all’attuazione del P.T.O.F. e alla ricerca delle soluzioni migliori per l’organizzazione del lavoro, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. A tal fine è istituita la Conferenza di Servizio del personale A.T.A., di norma convocata all’inizio dell’anno scolastico.

2 – La Conferenza può essere convocata una o più volte nell’anno, su iniziativa del Dirigente scolastico, del Direttore S.G.A. e/o su richiesta del personale ATA stesso (richiesta dalla metà del personale ATA assegnato alla Istituzione scolastica).

4 – La Conferenza di Servizio del personale ATA non sostituisce la contrattazione affidata alle RSU nelle materie di competenza di tale organo di rappresentanza sindacale a norma dei contratti nazionali di lavoro. Essa si svolge in orario di servizio preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni.

Art. 19 Piano delle Attività

1-Il Piano delle attività del personale ATA è redatto annualmente a norma dell’art.53, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale del 29/11/2007.

2-Il Piano viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituzione scolastica su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Durante la stesura della proposta di Piano il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire indicazioni per l’assegnazione alle sedi scolastiche e proposte per l’articolazione individuale degli orari.

3-Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella proposta di Piano dispone l’organizzazione dei servizi ATA indicando in particolare le sedi con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, i nominativi del personale con le mansioni affidate.

4-Nell’organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti e privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L’impegno del personale va retribuito in questo caso attraverso specifiche convenzioni.

5-Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al Piano dell’Offerta Formativa, lo adotta, affidandone al Direttore dei Servizi l’attuazione.

6-Il Direttore dei Servizi indice un’Assemblea del personale ATA, nella quale prende atto delle eventuali richieste del personale e comunica loro verbalmente e per iscritto l’incarico individuale relativamente alla sede di servizio assegnata secondo i criteri indicati dall’art. 28 agli orari o ai turni e alle istruzioni per le attività.

Art. 20- Orario di lavoro

1-L’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio per l’apertura e la chiusura della scuola all’utenza ed è di norma, di sei ore consecutive antimeridiane o pomeridiane per sei giorni, mentre l’orario di lavoro massimo è di nove ore, prevedendo, di norma, una pausa di 30 minuti. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell’orario d’obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l’esigenza di funzionamento della scuola (ATA amministrativi).

2-Poiché l’orario di servizio nell’istituto prevede la presenza di attività curriculari il mattino e il pomeriggio, il servizio dei collaboratori scolastici dovrà essere organizzato su più turni, tenendo conto dell’articolazione degli orari didattici dei singoli plessi.



3-Il personale sarà assegnato, ai vari turni, a rotazione, preferibilmente settimanale. I turni e gli orari giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato per tutto l'anno scolastico.

4-A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro mantenendo il numero delle ore relative al proprio turno preventivamente autorizzato per iscritto.

5-Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza nelle riunioni della Giunta Esecutiva, nella quale è componente di diritto, in quelle del Consiglio di Istituto in cui vengono esaminati argomenti di carattere amministrativo -contabile (Conto Consuntivo/Programma Annuale, ecc...) e durante la contrattazione integrativa di Istituto.

Art. 21 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo (Crediti di lavoro)

1-Tutte le ore eccedenti il normale servizio impiegate per la realizzazione del PTOF (es. incontri di gruppi di lavoro, commissioni ecc.) e per gli obblighi istituzionali (es. Collegio dei docenti., colloqui con i genitori, consigli di classe ecc.) verranno considerate lavoro straordinario.

2-L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà prestato da tutto il personale con il criterio della rotazione.

3-Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA o suo delegato dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica (vedi art. 53 comma 4 del C.C.N.L. 2006/2009).

Art. 22 – Criteri per l'incentivazione del personale ATA

1-Per l'incentivazione dei collaboratori scolastici vengono stabiliti seguenti criteri:

- ✓ Disponibilità ad effettuare attività di sorveglianza e accoglienza pre-scuola;
- ✓ Disponibilità ad effettuare sostituzioni dei colleghi assenti;
- ✓ Disponibilità a svolgere compiti di cura ed assistenza ad alunni in particolari situazioni di bisogno (tra cui la disponibilità alla somministrazione di farmaci salvavita);
- ✓ Autonomia e collaborazione con il personale docente nell'assolvimento di compiti legati al buon funzionamento dei plessi;
- ✓ Disponibilità a svolgere lavori di piccola manutenzione;
- ✓ Disponibilità all'accompagnamento degli alunni all'arrivo e alla partenza dello scuolabus.

2-Criteri specifici per le sostituzioni dei colleghi assenti:

Nelle scuole con una o due sole unità il collaboratore assente sarà sostituito dal collega proveniente da altro plesso rispettando il criterio della turnazione e ordine di servizio.

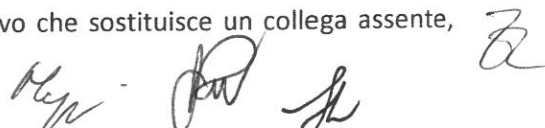
Il DSGA o suo delegato provvederà, mediante spostamento del personale, alle necessarie modifiche di orario in modo da garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche nel plesso.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario di lavoro giornaliero di servizio ed in quanto autorizzata dal DSGA è considerata come intensificazione dell'attività lavorativa stessa e verrà riconosciuta una maggiorazione dell'orario di servizio come di seguito indicata:

-n. 60 minuti aggiuntivi per il personale collaboratore scolastico che sostituisce un collega assente in una scuola dell'Istituto sita in comune diverso da quello della sede assegnata;

-n. 30 minuti aggiuntivi per il personale collaboratore scolastico che sostituisce un collega assente nella propria scuola o in altra avente sede nello stesso comune. Le ore aggiuntive non sono attribuite al personale che opera in unità singola.

-n. 60 minuti gg aggiuntivi per il personale Assistente Amministrativo che sostituisce un collega assente, suddivisi tra tutti coloro impegnati nella sostituzione.



Per la sede amministrativa dell'Istituto Comprensivo, in considerazione che nessun Collaboratore Scolastico è stato assegnato a tale sede, le attività di pulizia saranno intensificate.

Nell'intensificazione si terrà conto della flessibilità oraria di servizio.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 23- Orario di servizio: criteri.

1-Per il personale ATA, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Nell'ambito del suddetto orario l'assistente amm.vo potrà anticipare ovvero posticipare il proprio orario giornaliero di 15 minuti e gestirà autonomamente mediante recupero eventuali crediti e/o debiti dell'orario di servizio. E' previsto inoltre lo svolgimento dell'attività lavorativa in cinque giorni settimanali con un orario giornaliero di sette ore e dodici minuti. Nel caso in cui l'assistente amm.vo voglia usufruire del suddetto orario dovrà farne specifica richiesta all'inizio dell'anno scolastico e per l'intero anno scolastico al Dirigente Scolastico il quale, sentito il parere del DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concederlo.

2-Per i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria a tempo pieno è previsto l'orario giornaliero di sette ore e dodici minuti, rivedibile durante l'anno in corso qualora subentrino nuove modalità lavorative.

Art. 24 - Ferie e festività soppresse

1-Al fine di contemplare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

- ✓ le richieste di ferie / festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA;
- ✓ le richieste devono essere presentate entro il **30 aprile**. Il D.S.G.A. e il D.S. concederanno e/o modificheranno il piano presentato entro il 15 maggio. **Tale piano non può essere modificato se non per improrogabili motivi.**

2-Il piano di ferie e delle festività soppresse, tiene in considerazione i seguenti elementi: le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto per il personale a tempo determinato); non più tardi del 30 aprile dell'anno successivo per il personale a tempo indeterminato. E' buona norma pianificare le ferie con i colleghi di lavoro per garantire il regolare svolgimento del servizio e presentare preventiva richiesta al Dirigente Scolastico onde escludere la presenza di improrogabili necessità organizzative.

3-Nel caso in cui si verificasse che il personale amministrativo o i collaboratori scolastici richiedessero periodi di ferie coincidenti tali da lasciare scoperto il servizio degli uffici di segreteria, il DSGA procederà nel seguente modo:

- a) Invito a modificare in modo volontario la richiesta
- b) Applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 comma 11 del C.C.N.L. 2006-2009 *"Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° Luglio-31 Agosto"*.

Nei plessi in cui l'orario di servizio è distribuito su 5 giorni, durante la sospensione delle attività didattiche il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie .

TITOLO IV
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA
IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.25 - Campo di applicazione

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato: ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali e le attività di alternanza scuola lavoro.

Art.26 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza *secondo quanto previsto dall'art 31 del Dlvo 31/08*

Art.27 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs81/08e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3.L'individuazione del Medico competente avviene in base alle indicazioni contenute negli artt 38,39,41 del Dlvo 81/08 .

Art.28 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, l'ASPP ,il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art.29 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 30 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili il Dirigente Scolastico realizza tutta la necessaria attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2.Le attività e i contenuti dell'informazione e formazione ai lavoratori, preposti e dirigenti ,RLS sono previsti dall'art 36 e 37 del D. lvo 81/2008.

Art. 31 – Contrasto dello stress lavoro-correlato e benessere organizzativo

Nell'ambito del perseguimento dell'obiettivo del miglioramento del clima organizzativo la Dirigenza perseguirà concretamente strategie di riduzione dello stress lavoro-correlato, attraverso interventi

Depi' [signature] [signature] [signature]

formativi, la promozione del confort ambientale, della chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro e dei ruoli, dell'ascolto delle persone, l'attenzione ai flussi informativi, la riduzione della conflittualità.

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 32- Finalizzazione del trattamento economico accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il trattamento economico accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 33 – Valorizzazione del merito del personale docente

L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 e in base anche a quanto ribadito nella nota stampa MIUR del 16 Marzo 2016.

Art. 34 – Risorse disponibili e Riparto

Per l'a.s. 2016/17 le risorse disponibili per la contrattazione di istituto, in base a quanto risulta dalla relazione redatta dal DSGA, sulla base delle comunicazioni MIUR (nota prot. 14207 del 29/09/2016) tutto indicato al lordo dipendente, che costituisce allegato e parte integrante del presente contratto, sono quantificate e ripartite in base alle seguenti tabelle:

**TABELLA A - ASSEGNAZIONE MIUR IN BASE AI PARAMETRI DI CALCOLO -
A.S. 2016/2017**

	Lordo Dip.
Funzioni Strumentali	€ 5.895,12
Incarichi Specifici	€ 2.512,18
Ore Eccedenti	€ 2.885,80
Quota FIS Punti Ero.	€ 17.594,15
Quota FIS posti	€ 35.577,51
Quota FIS Totale	€ 53.171,66
MOF TOTALE	€ 64.464,76

TABELLA B – DISPONIBILITA' FINANZIARIE RESIDUE

AVANZO A.S. 2015/2016	
Ore Eccedenti	€ 1.499,52
Gruppi Sportivi	€ 12,76
ATA Assistenti A.	€ 1.643,85
ATA Collaboratori S.	€ 622,49
FIS Docenti	€ 1.396,94
Totale Avanzi	€ 5.175,56



TABELLA C – INDENNITA' DI DIREZIONE E SOSTITUZIONE DSGA (Da sottrarre alla quota FIS Totale)

Indennità direzione DSGA	€ 4.920,00
Ind. Dir. Sostituto DSGA	€ 654,80
TOTALE	€ 5.574,80

TABELLA D – RIPARTIZIONE PERCENTUALE FIS DA CONTRATTARE

Quota FIS Docenti 75%	€ 35.697,65
Avanzo FIS Docenti da aggiungere	€ 1.396,94
TOTALE DA CONTRATTARE PER DOCENTI	€ 37.094,59
Quota FIS ATA 25%	€ 11.899,22
Avanzo FIS ATA da aggiungere	€ 2.266,34
TOTALE DA CONTRATTARE PER ATA	€ 14.165,56

TABELLA E – Utilizzo Quota FIS DOCENTI

	Unità	Compenso	Ore	Totale
Primo Collaboratore	1		Forfait	€ 5.000,00
Fiduciarie	10	€ 17,50	427	€ 7.472,50
Sostitute Fiduciarie	4	€ 17,50	32	€ 560,00
Coordinatori di classe	17	€ 17,50	170	€ 2.975,00
Commissioni di lavoro	N.Q.	€ 17,50	60	€ 1.050,00
Gruppo H	N.Q.	€ 17,50	64	€ 1.120,00
Progetti PTOF	N.Q.	€ 17,50	527	€ 9.222,50
Recupero/Pot./cert	N.Q.	€ 35,00	167	€ 5.845,00
Docenti tutor	N.Q.	€ 17,50	20	€ 350,00
Viaggi di istruzione	N.Q.		Forfait	€ 1.700,00
Servizio pre-scuola	3	€ 17,50	102	€ 1.785,00
				€ 37.080,00
FF.SS	5			€ 5.895,12
Ore Eccedenti				€ 4.385,32

TABELLA E – bis – Ripartizione Quota Fiduciarie

PLESSO	CLASSI	ORE	QUOTA
COLORELLA	4	26,28	€ 459,85
GIROTONDO	5	32,85	€ 574,81
AQUILONE	3	19,71	€ 344,88
IV NOVEMBRE	13	85,40	€ 1.494,50
DON BOSCO	6	39,42	€ 689,77
DON BOSCO S.C.	9	59,12	€ 1.034,65
LEOPARDI	8	52,55	€ 919,69
SPONTINI	7	45,98	€ 804,73
MANZONI	4	26,28	€ 459,85
SEC.POLVERIGI	6	39,42	€ 689,77
TOTALE	65	427	€ 7.472,50

TABELLA F – Dettaglio Progetti Retribuiti con FIS

NOME PROGETTO		
	ore	spesa
Avviamento alla pratica sportiva		€ 0,00
La mia è una testa ben fatta (Referente e Funzione Strumentale area 3 Maggi)		€ 0,00
Ragazzi in gamba Infanzia/Primaria/Secondaria (Ref. Paolucci)	40	€ 700,00
Continuità (Orientamento in uscita) (Referente e funzione strumentale Luchetti)	20	€ 350,00
Competenza scuola (Dipartimenti disciplinari) (Ref. Scarabotto/Rossi)		€ 0,00
GIROTONDO - Musicando (Ref. Tomassetti)		€ 0,00
GIROTONDO - Continuità "Scuola aperta" (Ref. Baldoni)	5	€ 87,50
GIROTONDO - Continuità "... E vissero felici e garbati" (Ref. Carloni)	0	€ 0,00
GIROTONDO - Matematica (Ref. Ragni Anna)		€ 0,00
GIROTONDO - Dal piacere di fare al piacere di pensare (Ref. Ragni Anna)	4	€ 70,00
GIROTONDO - A come Accoglienza .. Il viaggio inizia (Ref. Pazzi)		€ 0,00
GIROTONDO - Acqua: "UN MARE DI AVVENTURE" (Ref. Ragni Luciana)	40	€ 700,00
GIROTONDO - "Primi passi in sicurezza" (Ref. Badaloni)		€ 0,00
GIROTONDO - Me lo porto a casa (Ref. Ragni Anna)		€ 0,00
COLORELLA - fata "Colorella e i fantastici quattro" (Ref. Fiorini)	22	€ 385,00
COLORELLA - Continuità "Scuola aperta" (Ref. Fiorini)	5	€ 87,50
COLORELLA - Pratica Psicomotoria Educ. E Prev." (Ref. Bellagamba)	4	€ 70,00
COLORELLA - Primi passi in sicurezza (Ref. De Sanctis)		€ 0,00
COLORELLA - Cavoli.....che orto (Ref. Fiorini)	1	€ 17,50
COLORELLA - Leggere che piacere (me lo porto a casa) (Ref. Gramaccia)	5	€ 87,50
COLORELLA - Attività di musica (Ref. Fiorini)	1	€ 17,50
COLORELLA - A come Accoglienza .. Il viaggio inizia (Ref. Grassi)	0	€ 0,00
AQUILONE - Pratica psicomotoria ... (Ref. Mazzantini)		€ 0,00
AQUILONE - Continuità "Scuola aperta" (Ref. Quacquareni)	5	€ 87,50
AQUILONE - A come Accoglienza .. Il viaggio inizia (Ref. Quacquareni)		€ 0,00
AQUILONE - Primi passi in sicurezza (Ref. Quacquareni)		€ 0,00
AQUILONE - Leggere che piacereMe lo porto a casa (Ref. Montecchiani)		€ 0,00
AQUILONE - Un occhio al mare e un occhio alla terra (Ref. Montecchiani)		€ 0,00
AQUILONE - Progetto MuSiCaRtE (Ref. Mazzantini)		€ 0,00
AQUILONE - Progetto di Musica (Ref. Sbarbati)		€ 0,00
AQUILONE - Progetto Lingua Inglese (Ref. Cutoloni)		€ 0,00
AQUILONE - Progetto Ambiente l'ORTO di F.A.T.A. (Ref. Cutoloni)		€ 0,00
PRIMARIA IV NOVEMBRE - ECOSCHOOL... Il mondo è casa nostra (Ref. Bocci)	30	€ 525,00
PRIMARIA IV NOVEMBRE - Continuità "... E vissero felici e garbati" (Ref. Carloni)	0	€ 0,00
PRIMARIA IV NOVEMBRE - CHI LEGGE LASCIA IL SEGNO (Ref. Paolucci)	5	€ 87,50
PRIMARIA IV NOVEMBRE - CANZONIAMOCI (Ref. Brunelli)	20	€ 350,00
PRIMARIA IV NOVEMBRE - MATEMAGICA (Ref. Antonini P.)		€ 0,00
PRIMARIA IV NOVEMBRE - Biblioteca scolastica:chi legge lascia(Ref. Paolucci)		€ 0,00
PRIMARIA IV NOVEMBRE - Progetto Lettura: Librando libri ... (Ref. Bramucci)	60	€ 1.050,00
PRIMARIA POLVERIGI - MUSICANDO.. CON GIOIA! (Ref. Zocchi)	15	€ 262,50
PRIMARIA POLVERIGI - "INSIDE ART" (Ref. Donati)	15	€ 262,50
PRIMARIA POLVERIGI - MATEMATI..MENTE (Ref. Mainardi)	15	€ 262,50
PRIMARIA POLVERIGI - "PRE SCUOLA" (Ref. Milone)		€ 0,00
PRIMARIA POLVERIGI - Caro amico ti scrivo (Ref. Milone) *	20	€ 350,00
PRIMARIA POLVERIGI - "Il coro d'Istituto Mille Voci Insieme" (Ref. Cardella)	20	€ 350,00
PRIMARIA CAMERATA P. - Filosofia con i bambini (Ref. Gigli/Ronconi)		€ 0,00
PRIMARIA CAMERATA P. - Teatro Danza (Ref. Gigli)	25	€ 437,50



PRIMARIA CAMERATA P. - Musica insieme (Ref. Sabbatini)	25	€ 437,50
PRIMARIA CAMERATA P. - Pagine per volare (Ref. Ronconi)	25	€ 437,50
PRIMARIA CAMERATA P. - Un ponte di conoscenza tra scuole (Ref. Maggi)	15	€ 262,50
SECONDARIA POLVERIGI - Green Game (Ref. Luchetti)	4	€ 70,00
SECONDARIA POLVERIGI - Motiviamo 2.0 (Ref. Cirilli)	20	€ 350,00
SECONDARIA CAMERATA P. - Laboratorio di Lingua Spagnola (Ref. Piciotti)		€ 0,00
SECONDARIA CAMERATA P. - Caffè Letterario (Ref. Montecalvo)	2	€ 35,00
SECONDARIA CAMERATA P. - Leggo per condividere (Ref. Montecalvo/Scarabotto)		€ 0,00
SECONDARIA AGUGLIANO - Scienziati si diventa (Ref. Niccoli)	9	€ 157,50
SECONDARIA AGUGLIANO - ALFABETIZZAZIONE IT L2		€ 0,00
SECONDARIA AGUGLIANO -Laboratorio movimento prossimità (Ref. Conti)		€ 0,00
SECONDARIA AGUGLIANO - Giochi Matematici d'Autunno (Ref. Niccoli)		€ 0,00
SECONDARIA AGUGLIANO - MigraAZIONE (Ref. Conti)		€ 0,00
SECONDARIA AGUGLIANO - Orchestra e coro	50	€ 875,00
	527	€ 9.222,50

TABELLA G – INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività	Unità	Importo
Coordinamento Area Supplenze	1	€ 279,00
Coordinamento Acquisti	1	€ 300,00
Coordinamento INVALSI	1	€ 260,00
TOTALE		€ 839,00

TABELLA H – INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	Unità	Importo
Servizio Pre Scuola	5	€ 326,58
TOTALE		€ 1.632,90

TABELLA I – RIPARTIZIONE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività	Unità	Importo
Intensificazione Area Personale a T.I.	1	€ 1.033,33
Coordinamento Area Posta	1	€ 700,00
Supporto area contabile/amministrativa	1	€ 1.240,00
Intensificazione area personale a T.D.	1	€ 961,00
Coordinamento Turni Personale ATA	1	€ 836,67
Supporto Esami di Stato	1	€ 773,33
TOTALE		€ 5.544,33

TABELLA H – RIPARTIZIONE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	Ore/unità	Importo
Intensificazione del servizio	588	€ 7.400,00
Riserva	28	€ 300,00
Pre Scuola	2	€ 652,80
TOTALE		€ 8.352,80



TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, 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.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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.

Art 36 – Modalità di liquidazione dei compensi

Tutti i compensi di cui al presente contratto saranno liquidati esclusivamente a consuntivo delle attività svolte. I consuntivi saranno consegnati al DSGA a cura dei diretti interessati titolari delle diverse attività o responsabili di commissioni di lavoro o progetto.

Ove non diversamente specificato, tutti i compensi indicati nel presente contratto si intendono al lordo degli oneri a carico del dipendente.

Per la liquidazione dei compensi a carico del Fondo di Istituto, entro il 30 giugno il personale avente diritto presenterà la documentazione attestante l'attività svolta.

Entro il 30 agosto dell'anno scolastico relativo a quello in cui sono state svolte le attività, il Direttore Amministrativo provvederà alla liquidazione solo dopo la certificazione dei Revisori dei Conti, previa verifica dei risultati da parte del Dirigente Scolastico e compatibilmente con le reali disponibilità di cassa.

Art 37 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 20 % di quanto previsto inizialmente.
4. I compensi forfetari saranno retribuiti in proporzione al periodo di effettivo svolgimento del servizio in presenza di attività didattica (01/09/2014-30/06/2015). Il compenso sarà ridotto del 10% a partire dal 16^o giorno di assenza, del 20% a partire dal 46^o giorno di assenza, etc.
5. Le attività a compenso orario saranno retribuite in base al servizio effettivamente svolto.


A scopo prudenziale si stabilisce che tutte le economie derivanti dall'erogazione del saldo M.O.F. 2016/17 saranno utilizzate per la contrattazione dell'a.s. 2017/18.



Letto, approvato e sottoscritto in Ancona il 18/01/2017.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessandra Rucci

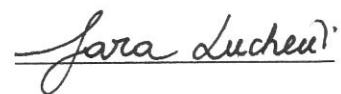


Le RSU d'Istituto / RR.PP.

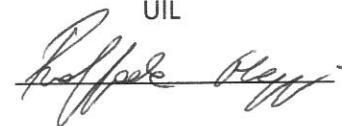
CGIL



CISL



UIL



Le rappresentanze delle OO.SS. Interventute