



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Prot.n. 1248/A26/C14a

Osimo, 15 marzo 2016

L'anno 2016, il mese di marzo il giorno 15, presso l'I.C. "F.lli Trillini" di Osimo, in sede di contrattazione integrata:

VISTO il Contratto d'Istituto del 24 febbraio 2015;

ASCOLTATA la Relazione Tecnico Finanziaria del Direttore s.g.a;

VISTO il CCNL 27/11/2007 (quadriennio giuridico 2006/2009 e primo biennio economico 2006/2007);

VISTE la note MIUR del 11/09/2015 Prot. 13439;

VISTA l'approvazione del POF del collegio dei docenti del 30/11/2015 e la delibera del Consiglio di Istituto del 10 dicembre 2015 n° 16;

VISTO il piano annuale delle attività del personale docente;

VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s 2015_2016

Il Dirigente Scolastico in rappresentanza della parte pubblica

e

la RSU della istituzione scolastica

stipulano il seguente contratto integrativo di Istituto.

Art. 1 – Diritti Sindacali del CCNL 2007 Capo II “Relazioni Sindacali”

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 e alla fine delle lezioni previste per la giornata.
3. Le assemblee sindacali del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. La durata di ogni assemblea d'Istituto 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



6. *La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o fax, al Dirigente Scolastico.*
7. *Il Dirigente Scolastico, ricevuta la convocazione, predisporrà quanto necessario affinché le comunicazioni vengano inviate per posta elettronica in tutti i plessi scolastici nella stessa giornata in cui pervengono.*
8. *Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea e di trasmettere tempestivamente la comunicazione a tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere la dichiarazione di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.*
9. *Al personale non interpellato, o non informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.*
10. *La dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio, nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.*

Svolgimento delle assemblee

1. *Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in orario di servizio in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, predispone gli eventuali adattamenti d'orario e avverte le famiglie interessate.*
2. *Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale servizio previsto per la giornata con i necessari adattamenti.*
3. *Esclusivamente in caso di partecipazione totale degli A.T.A. all'assemblea, secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettera b) del CCNL/07, si provvederà a nominare il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.*
4. *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, nella misura di seguito indicata:*

Collaboratori Scolastici: n° 1 per ogni plesso periferico della scuola;

n° 2 nella sede centrale e alla Scuola secondaria 1° grado
"G. Leopardi" Osimo.

Assistenti Amministrativi: n° 1 nella sede centrale.

5. *Il personale A.T.A. che non partecipa all'assemblea verrà, all'occorrenza, distribuito nei plessi secondo le necessità.*
6. *Durante lo svolgimento dell'assemblea del personale A.T.A. gli insegnanti provvederanno all'accompagnamento degli alunni nelle palestre e nei laboratori.*
7. *Non possono essere indette assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini.*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica possono essere usufruiti dalle RSU, permessi sindacali nei limiti complessivi e individuati e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Bacheca sindacale

Si concorda di allestire una bacheca sindacale dalle RSU nell'atrio di ogni plesso a carico dell'Amministrazione.

La RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali ed esposte e siglate dalla RSU.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e-mail, qualora non abbiano già provveduto le OO.SS.. A questo proposito si mettono a disposizione delle OO.SS. provinciali gli indirizzi e-mail dei singoli plessi.

Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

Alla RSU è riservata la sala riunione della sede centrale (compatibilmente con gli impegni della scuola) e un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Contingente ATA in caso di sciopero

Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nella Legge 146/90, nell'accordo nazionale dell'8/10/99, nella Legge 53/2000 e nel CCNL 29/11/2007.

Per ogni situazione, nell'ambito dei casi previsti dai contratti generali e di comparto in materia, le parti stabiliscono, con accordo specifico, le unità di personale e criteri ulteriori per consentirne l'individuazione.

Calendario degli incontri tra il Dirigente Scolastico e le RSU

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 2007 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

a) entro il mese di giugno:

- criteri generali di assegnazione del personale docente e ATA ai plessi e sezioni staccate;*
- criteri generali dell'assegnazione dei docenti e ATA alle attività;*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

- organizzazione del lavoro del personale ATA e assegnazione ai plessi e sezioni staccate;
- b) entro il mese di settembre:
- eventuale adeguamento degli organici del personale;
 - entro il 15 settembre proposta contrattuale del Dirigente Scolastico da presentare alla RSU;
- c) entro il mese di ottobre:
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - predisposizione del calendario delle attività inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) entro il mese di novembre:
- entro il 30 novembre sottoscrizione del contratto d'istituto;
- e) nel mese di gennaio:
- verifica organizzazione del lavoro personale ATA;
- f) nel mese di febbraio o subito dopo l'emanazione dei relativi provvedimenti da parte degli organi competenti:
- proposte formazione classi e determinazione degli organici di diritto;
- g) nel mese di marzo:
- verifica utilizzazione fondo di istituto ed eventuale accesso alla quota di accantonamento;

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Trasparenza

All'albo viene affissa apposita comunicazione riguardante la possibilità di consultazione, presso l'Ufficio Personale della Segreteria, dei prospetti analitici relativi al fondo d'istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi nel rispetto della legge sulla privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione come previsto dal CCDR del 04/06/04 (art.14 comma 6).



Durata e validità dei contratti e delle intese

Gli accordi e le intese hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di una intesa successiva.

PARTE GENERALE

Art. 2 – Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 3 – Decorrenza e durata

Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2015/2016 e conserva la sua validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fatto salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico che della RSU

Art. 4 – Sicurezza nell'ambiente di lavoro

Norme generali

Ai sensi del D.Lgs 81/2008, D.Lgs. 626/94, D.lg. 242/96 e CCNL/2007 capo VII, tutti i soggetti presenti nella scuola dell'Istituto, sebbene con ruoli diversi, partecipano in prima persona al perseguimento dell'obiettivo comune di "innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente durante le attività di funzionamento delle scuole e degli Uffici di Direzione". Il ruolo attivo, chiaramente delineato dalle norme in premessa, a cui ognuno deve puntualmente attenersi prevede che "Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione obbligatoria e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro." Ciascun lavoratore è tenuto a prendere visione del Piano di esodo presente nei plessi e a partecipare attivamente alle prove di evacuazione, che si svolgono in maniera sistematica almeno due volte all'anno: una durante la prima quindicina del mese di ottobre e una nella seconda quindicina del mese di maggio con progressiva diminuzione del preavviso alle classi.

Obblighi del datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, provvede a:

- ↪ far redigere il Documento sulla Valutazione dei Rischi relativo a tutti i plessi scolastici dell'Istituto e sottoporlo a verifiche annuali;*
- ↪ formare ed informare il personale;*
- ↪ programmare annualmente le misure opportune per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza;*



- ↪ verificare e/o modificare annualmente le designazioni del personale per i compiti previsti dal piano per la sicurezza;
- ↪ fornire i dispositivi individuali prescritti dal documento.

Formazione e informazione

Il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro provvede ogni anno alla formazione e informazione del personale docente e A.T.A. (norme generali, primo intervento, antincendio...).

Rimane valida la formazione realizzata negli anni precedenti. Viene effettuata la ricognizione di coloro che non hanno ancora acquisito le competenze necessarie o hanno preso servizio nella scuola per la prima volta ai quali viene proposta la formazione attraverso:

- ↪ l'utilizzo del CD Rom "La Sicurezza e la Tutela della Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro" per corsi di auto/formazione multimediale che potranno essere realizzati a scuola, accedendo ai computer disponibili, o a casa, utilizzando a turno le copie del software che vengono fornite dalla direzione;
- ↪ la frequenza obbligatoria per tutto il personale (Docente e A.T.A.) di corsi organizzati dagli EE.LL., dalle scuole o da altri soggetti presenti nel territorio.

Misure di prevenzione e protezione

Il personale in stato di gravidanza è tenuto a comunicarlo al più presto al datore di lavoro. Per lo stesso sono indicate le seguenti misure di prevenzione e protezione, previste per i lavoratori appartenenti a ciascun profilo dal Documento d'Istituto sulla Valutazione dei Rischi.

<p>1. MODIFICA TEMPORANEA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Docenti di scuola dell'infanzia e Primaria</u>• <u>per rischio da movimenti e postazioni di lavoro che comportano fatica fisica (Agente Fisico) e rischi da lavoro in piedi per oltre la metà dell'orario di lavoro.</u>• <u>Assistenti Amministrative e DIRETTORE SGA</u> per rischio da fatica mentale (videoterminali, Agente Fisico).• <u>Collaboratrici scolastiche</u> per rischio da movimenti e postazioni di lavoro e spostamenti che comportano fatica fisica (Agente Fisico) e rischio da lavoro in piedi per oltre la metà dell'orario di lavoro.
<p>2. INTERDIZIONE DAL LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Tutti i profili</u> previo accertamento da parte del medico preposto di epidemia virale da Agente biologico 2 (rosolia).



MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.

A – DOCENTI

Art. 5 – Attività funzionali all'insegnamento.

Durante l'anno scolastico, nei periodi di svolgimento dell'attività didattica, come in quelli di sospensione delle lezioni (mesi di settembre – giugno), i docenti sono obbligati a partecipare alle riunioni stabilite dal P.A.A., deliberato dal collegio all'inizio dell'anno scolastico.

Le suddette attività vanno quantificate in maniera precisa e calendarizzate nei collegi finalizzati allo scopo (inizio settembre e successivi per eventuali modifiche):

- *riunioni collegiali di programmazione/verifica delle attività didattiche come da contratto;*
- *incontri di formazione rivolti a tutto il personale o parti di esso deliberati dal collegio dei docenti con o senza obbligo di frequenza;*
- *scrutini, esami, compilazione atti relativi alla valutazione.*

Nel caso in cui l'impegno per le attività previste dall'art. 27 superino le 40 ore si accede al fondo di istituto per la remunerazione:

- *riunioni del collegio e sue articolazioni*
- *programmazione e verifica delle attività didattiche di inizio/fine anno*
- *informazione alle famiglie sugli scrutini*

Art. 6 – Modalità di assegnazione dei docenti ai plessi

Il Dirigente scolastico, nell'assegnazione dei docenti ai plessi, previa informazione circa i posti resisi disponibili, utilizza i seguenti criteri:

- *Opzioni dei docenti interessati;*
- *Continuità didattica;*
- *Comprovate competenze professionali indispensabili per la realizzazione di specifiche attività previste in un determinato plesso;*
- *graduatoria di Istituto redatta sulla base dell'ordinanza annuale sulla mobilità del personale docente;*
- *Situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili;*
- *Specifiche esigenze di servizio.*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

Art. 7– Utilizzo dei docenti per progetti e attività specifiche.

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente della scuola, solo in assenza di specifiche competenze professionali il Dirigente Scolastico può far ricorso ad esperti esterni all'istituzione scolastica.

L'utilizzo dei docenti per la realizzazione di progetti e attività previste dal POF avviene sulla base dei seguenti principi:

- *Disponibilità dei docenti;*
- *Docenti del consiglio o del team della classe coinvolta nel progetto;*
- *Possesso delle competenze ritenute indispensabili per la redazione e attuazione del progetto. Competenze da indicare in un curriculum*
- *Rotazione dei docenti*



B – PERSONALE ATA

Art. 8 - Assemblea del personale

1. *Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'attuazione del P.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari.*
2. *A tale scopo il Direttore sga prima dell'inizio delle lezioni convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale A.T.A. e illustra le esigenze generali di funzionamento in relazione alle attività didattiche del P.O.F., come previsto dal CCNL/2007 art.6 comma 2 lettera h.*

Art. 9 - Chiusura prefestiva

1. *Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.O.F., è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura prefestiva almeno nelle seguenti giornate:*
 - *Vigilia di Natale;*
 - *Vigilia di Capodanno*
 - *Il giorno prima di Pasqua*
 - *Il giorno prima di Ferragosto*
 - *Tutti i prefestivi di sospensione e/o vacanze estive.*

Il calendario delle chiusure deliberato verrà inviato con apposita circolare in tutti i plessi dell'Istituto.

La modalità con la quale effettuare il recupero dovrà essere presentata per iscritto al Direttore s.g.a., per la relativa concessione, almeno tre giorni prima della chiusura prefestiva. In caso di chiusura prefestiva in assenza di attività didattica, il personale A.T.A. potrà recuperare eventuali ore eccedenti già maturate e/o delle ferie.

Il dipendente autorizzato dal Direttore s.g.a., per esigenze di servizio, può prestare attività lavorativa oltre l'orario giornaliero per il recupero delle ore non effettuate in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica fino ad un massimo di ore in proporzione ai giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto tenendo conto della durata del contratto del dipendente. Quando il dipendente non abbia effettuato orario aggiuntivo, i giorni di chiusura verranno considerati ferie.

2. *Il relativo provvedimento di chiusura prefestiva deve essere pubblicato con anticipo di almeno 15 giorni, all'albo della scuola, e tempestivamente comunicato all'Ufficio Provinciale e/o Regionale territorialmente competente e alla R.S.U.*

Art. 10 - Assegnazione ai plessi

Nell'assegnazione del personale ATA alle varie sedi si terrà conto prioritariamente della necessità di garantire in tutti i plessi un livello ottimale di servizio, al riguardo si opererà per prevenire o risolvere situazioni conflittuali o di incompatibilità ambientali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

Tenuto conto di quanto sopra, successivamente, saranno considerati anche i seguenti criteri:

- *possesso di esperienze professionali per aver svolto i compiti negli anni precedenti;*
- *possesso di competenze certificate in relazione ai compiti da effettuare nei vari plessi;*
- *altre esigenze familiari e/o personali.*

In merito alla mobilità interna dei collaboratori scolastici saranno seguiti i seguenti criteri:

- *dapprima si farà l'assegnazione di sede al personale I.T.I. che ne faccia richiesta entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, nei posti vacanti dei plessi di scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado dell'Istituto;*
- *successivamente si procederà all'assegnazione di sede dei nuovi trasferiti;*
- *infine si assegneranno le sedi al personale incaricato a tempo determinato, assicurando almeno una unità (MIUR) in ogni plesso scolastico.*

Le ore residue verranno assegnate all'Impresa CNS di Bologna per i servizi di pulizia ed eventualmente di custodia e vigilanza, servizio mensa, ecc. (vedi profilo del collaboratore scolastico).

Art. 11 - Organizzazione del lavoro

1. *L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL, che costituisce la normativa di riferimento primaria in materia, anche rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto.*
2. *Il Direttore s.g.a., in base al piano delle attività dell'anno scolastico 2015/2016, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con formali lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.*
3. *Nell'individuazione dei settori di servizio si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.*
4. *Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le richieste dei lavoratori compatibilmente con le esigenze di servizio.*
5. *Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.*
6. *Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa autorizzazione del Direttore s.g.a.*
7. *All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono il presente contratto.*
8. *Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o privati o attività di collaborazione con gli stessi. In tal caso, la richiesta di collaborazione sarà portata a conoscenza di tutto il personale delle qualifiche interessate e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione stessa.*
9. *Nel caso si dichiarino disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata dal Direttore s.g.a., assicurando una rotazione tra il personale interessato. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e sarà retribuito in base alle tabelle contrattuali vigenti.*



Art. 12 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. *L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell' istituzione scolastica in relazione al POF. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.*
2. *L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.*

Art. 13 - Orario di lavoro

1. *L'orario di lavoro del personale A.T.A., regolamentato dal CCNL/2007 art.51, è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative di norma antimeridiane e/o pomeridiane. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.*

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

- *L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni consecutivi.*
- *L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.*
- *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 delle scuole dell'Istituto.*
- *Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.*
- *Le ore eccedenti autorizzate nell'ambito del servizio ordinario dell'a.s. in corso saranno recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo.*
- *Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore sga dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.*

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

L'eventuale orario straordinario sarà effettuato solo per improrogabili ed impreviste esigenze di servizio da parte del personale disponibile.

In caso di recuperi compensativi gli stessi dovranno essere usufruiti dal personale con I.T.D. entro la fine dell'a.s. di riferimento mentre per il personale I.T.I. come previsto dall'art. 54 del C.C.N.L. del 29/11/07.



DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi. Tuttavia, tutto il suddetto prospetto orario è suscettibile di modifiche in caso di assenze del personale o di specifiche esigenze dell'ufficio e per esigenze individuali previa autorizzazione del Direttore s.g.a.

*Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche, compresa l'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può adottare, **compatibilmente con le esigenze organizzative, delle sede di servizio** :*

➤ *L'orario di 6 ore giornaliera;*

➤ *Organizzare l'orario su 5 giorni (7 ore e 12 minuti per 5 giorni)*

I Collaboratori scolastici al termine delle lezioni, verranno utilizzati in base alle esigenze di servizio dell'Istituto garantendone la sua piena funzionalità, comprese la copertura delle eventuali sostituzioni della Scuola dell'infanzia.

Al fine di contemperare 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 e di festività soppresse sono autorizzate dal Direttore sga.

Le richieste devono essere presentate entro il 13 giugno (al personale che non presenta la domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) *le ferie devono di norma essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica in ogni caso, entro il termine dell'anno scolastico, se non rinviate per gravi esigenze di servizio per il solo personale I.T.I..*

b) *Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica e/o settore non dovessero soddisfare le necessità relative ai turni di servizio durante la sospensione estiva, il Direttore s.g.a. informerà il personale interessato di tale situazione indicando i periodi o i giorni in cui il servizio non è garantito e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare le predette necessità, sarà adottato il criterio della rotazione.*

Il Direttore sga, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno di norma essere presentate con 3 giorni di preavviso.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

Comunque, per quanto riguarda l'Ufficio di Direzione il funzionamento dello stesso dovrà essere garantito attraverso la presenza minima di:

- *N. 1 assistenti amministrativi*
- *N. 1 collaboratori scolastici*

Il Direttore s.g.a. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e in quelli di cui riceve invito dal Dirigente Scolastico.

Art. 14 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

- 1. Al personale ATA adibito a regimi di orario articolato su turni settimanali è applicata una riduzione a 35 ore in base al CCNL/2007 art. 55, la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore opererà a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico.*

Art. 15 - Ore eccedenti

- 1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, recuperi per chiusure prefestive e per permessi brevi, il prolungamento dell'orario normale giornaliero di 6 ore è possibile per eccezionali e comprovate esigenze di servizio ritenute indilazionabili. Dette prestazioni dovranno essere previste nel piano delle attività e preventivamente autorizzate con priorità al personale che si dichiara disponibile all'inizio dell'anno, in mancanza di disponibilità, a rotazione tutto il personale.*
- 2. Le ore di lavoro eccedenti potranno essere fruite con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di minor carico di lavoro.*

Art. 16 - Sostituzione del personale assente

Per le assenze inferiori ai 15 giorni tutti i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti in tutti i plessi dell'istituto (infanzia – primaria - secondaria di 1° grado), salvo casi eccezionali che saranno opportunamente valutati dal Direttore sga.

Art. 17 - Rilevazione dell'orario

- 1. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria firma di presenza giornaliera su apposito registro, in attesa di installazione di apposita strumentazione di controllo elettronico delle presenze.*
- 2. Le parti concordano una elasticità di 15 minuti all'entrata e nell'orario di uscita, con l'obbligo di completare e non superare l'orario settimanale.*
- 3. E' fatto divieto di allontanarsi dall'istituto senza preventivo permesso.*
- 4. Il personale con figli in età scolare o quelli che prestino assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (L. 104/92) possono richiedere l'elasticità per un massimo di 60 minuti nell'orario di ingresso e di uscita.*



Art. 18 - Permessi e recuperi

1. *Il personale A.T.A., compreso quello a tempo determinato, può ottenere permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro su autorizzazione del Dirigente previo parere del Direttore s.g.a.
La richiesta scritta del permesso non necessita di documentazione, l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione solo per gravi ed improrogabili esigenze di servizio vanno comunicati per iscritto all'interessato.*
2. *Le ore di permesso vanno recuperate entro e non oltre i due mesi successivi alla concessione, o in mancanza, si provvederà ad effettuare la relativa trattenuta sullo stipendio.*
3. *A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente eventuali ritardi da recuperare o eventuali crediti orari acquisiti (Art. 54 c.6 del C.C.N.L./2007).*

Art. 19 - Ferie

1. *I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL/2007 art. 13 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.*
2. *Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute dal personale I.T.D. entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, per il personale I.T.I è possibile usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni da consumare entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.*
3. *La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma almeno 5 giorni prima. La concessione delle ferie sarà effettuata compatibilmente con le esigenze di servizio in modo da garantire il numero minimo di personale.*
4. *Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/7 – 31/8.*
5. *Le richieste vanno effettuate entro il 10 giugno di ogni anno, con risposta dell'Amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande.*

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi, dall'1/7 al 31/8 sarà di:

- *n. 2 collaboratori scolastici*
- *n. 2 assistenti amministrativi.*

Durante la settimana di ferragosto, vacanze di Natale e Pasqua:

- *n. 1 coll. scol.*
- *n. 1 ass.te amm.vo.*

Art. 20 - Attività aggiuntive e Fondo di istituto

1. *Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 45 del CCNL/2007 e tabelle allegate n. 5-6-7-8-9.*

Tali attività consistono in:

- a) *Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale*
- b) *elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, dei servizi generali dell'unità scolastica;*



- c) *attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);*
 - d) *prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;*
 - e) *attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;*
 - f) *prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del personale prevista dalle disposizioni vigenti.*
2. *Le attività aggiuntive non devono necessariamente essere svolte oltre l'orario d'obbligo, in quanto trattandosi di una intensificazione dei carichi di lavoro possono essere assolte anche durante l'orario ordinario. L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, su proposta del Direttore sga.*
 3. *Le suddette attività vanno assegnate con i criteri della competenza e della disponibilità.*
 4. *L'incarico specifico sarà assegnato con formale lettera del Dirigente Scolastico su proposta del Direttore sga, con congruo anticipo rispetto all'inizio delle attività suddette.*

Art. 21 – Incarichi aggiuntivi

1. *All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente presa visione del piano delle attività del Direttore sga, individua il numero e le tipologie degli Incarichi aggiuntivi da assegnare al personale A.T.A.*
2. *Il provvedimento di conferimento d'incarichi sarà affisso all'albo della scuola.*

Art. 22 - Aggiornamento e Formazione professionale

1. *Le parti concordano affinché venga favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale A.T.A. A tal fine il Direttore sga, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano sia in orario di servizio che non e in tal caso saranno recuperate le ore eccedenti al normale orario.*
2. *L'Amministrazione si impegna ad organizzare eventuali corsi di autoformazione e aggiornamento del personale sugli argomenti che saranno ritenuti di maggior interesse per conseguire efficacia ed efficienza all'interno dei servizi amministrativi ed ausiliari dell'istituto. Sarà autorizzata anche la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamenti organizzati da enti e associazioni esterne.*
3. *La formazione on-line dovrà essere effettuata in orario di servizio presso la sede individuata dal Direttore s.g.a. Solo in casi eccezionali è consentita la fruizione delle ore on-line al di fuori dell'orario di servizio (sempre all'interno dei laboratori dell'Istituto), previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.*



CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 23 – Calcolo delle risorse.

Le risorse per l'anno scolastico 2015/2016 sono determinate sulla base della sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 85, comma 3 e dell'art. 90, commi 1, 2, 3, e 5 del CCNL 2006/2009 e in base alle intese, CCNL scuola, DDG e comunicazioni del MIUR:

VISTE la note MIUR del 11/09/2015 Prot. 13439;

VISTA l'approvazione del POF del collegio dei docenti del 30/11/2015 e la delibera del Consiglio di Istituto del 10 dicembre 2015 n° 16 ;

VISTO il piano annuale delle attività del personale docente;

VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore s.g.a. e adottato dal Dirigente.

Il fondo dell'istituzione scolastica, integrato dalle economie dell'anno scolastico 2015/2016, Lordo Dipendente, ammonta a **€ 57.280,61** - di cui € 50.382,03 F.I.S. a.s. 2015_2016 - € 6.898,58 economie a.s. 2014_2015;

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati, retribuiti con i finanziamenti a carico del fondo. La somma dei compensi previsti è pari a € 3.000,00.

1. Al Direttore s.g.a., ai sensi dell'art. 89, modificato dall'art. 3 della sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008 è corrisposta la somma di € 4.590,00 per la liquidazione dell'Indennità di Direzione Amministrativa;
2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, decurtate dei compensi per il Direttore s.g.a. e per i collaboratori del Dirigente Scolastico pari ad € 7.590,00, ammontano ad **€ 49.690,61** disponibili per la ripartizione tra il personale docente e Ata, in modo proporzionale all'organico:

➤ Docenti 78% pari a **€ 38.758,00**

➤ ATA 22% pari a **€ 10.932,61**

Docenti: Incarichi e commissioni 54,00% = **€ 20.685,00**

Docenti: Progetti 46,00% = **€ 17.972,50**

3. **Criteri per i compensi dei Fiduciari: € 6.450,00**

Per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado viene prevista una quota fissa di € 350,00 per ogni plesso ed una quota variabile di € 50,00 per ogni sezione o classe con l'eccezione della scuola primaria "Marta Russo", la cui quota viene determinata in € 30,00 per classe e per la scuola secondaria di 1° grado "Giacomo Leopardi" di Osimo in € 40,00 per classe con una maggiorazione per tutti i fiduciari di plesso del 10%



ART.- 24 - Risorse destinate al personale docente

Tenuto conto delle esigenze organizzative dell'istituto scolastico, recepite nell'organigramma approvato dal Collegio dei Docenti, verranno retribuiti i seguenti incarichi pari ad **€8.687,50**:

- a) Coordinatori consigli di classe - €2.135,00 (8h. x 9 classi + 10h x 5 classi terminali);
- b) Responsabili laboratorio di informatica - €840,00 (8h x 6 plessi);
- c) Referente nuove tecnologie scuola secondaria 20h €350,00;
- d) Responsabili laboratorio di scienze e referenti del progetto "le parole delle scienze" €700,00 (Borgo 20h + 20h Marta Russo);
- e) Responsabili orario scuola secondaria - €350,00 (10h + 10h);
- f) Registro Elettronico €437,50 (25h);
- g) Progetto Scacchi 10h €175,00;
- h) Crescere nella Cooperazione 10h + 10h €350,00
- i) Educazione Motoria nella primaria 20h €350,00;
- j) Istruzione domiciliare 10h €175,00
- k) Tutor sino a 10h per un solo doc neo assunto – 12 h per chi ha più di un doc neo assunto - €1.050,00
- l) Referente H €350,00 (20h)
- m) Docenti specialisti che insegnano inglese su 8 o più classi €250,00 per un docente
- n) Docenti specializzati che insegnano inglese su tre o più classi €300,00 per tre docenti
- o) Viaggi d'istruzione €700,00 – compenso forfettario di €100,00 per i docenti impegnati nei viaggi d'istruzione che prevedono due pernottamenti ed €60 per un solo pernottamento
- p) Orientamento a 10 h €175,00

n.b. le ore assegnate sono quelle massime retribuite, pertanto si devono dichiarare quelle effettivamente svolte.

Coordinatori Sicurezza di plesso totale €1.050,00 per 60h :

INFANZIA:

"Girotondo" Alocco Graziella	ore 6
"Passatempo" Galizia Rosaria	ore 4
"Padiglione" Caterina Cristina	ore 2
"San Paterniano" Seresi Daniela	ore 2

PRIMARIA:

"Marta Russo" Novello h10 – Baleani 5h = 15h	
"Montetorto" Manara Maria Cristina	6h
"Passatempo" Giannascoli Maria Teresa	5h
"Padiglione" Brandoni Antonella	4h

SECONDARIA I GRADO:

Osimo	Mentrasti Livio	10h
Passatempo	Mentrasti Livio	6h

Componenti commissioni di lavoro h.257 €4.497,50;

- a. POF - 8 docenti ;
- b. Disabilità bes - 5 docenti
- c. POFT per 11 docenti
- d. Nucleo di autovalutazione



Progetti d'Istituto €17.972,50:

RISERVA € 100,50.

Totale docenti FIS € 38.758,00

<u>Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)Incarichi</u>		
<u>Funzionali</u>	<u>FIS</u>	<u>€ 20.685,00</u>
<u>Attività aggiuntive di insegnamento(art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)</u>		<u>€ 17.972,50</u>
<u>DIPONIBILTA' FIS DOCENTI €38.758,00 - TOTALE IMPEGNATO €38.657,50</u>		
<u>Fondo riserva €100,50</u>		

Art. 25 - MOF

Funzioni Strumentali €4.650,95 da assegnazione MIUR del 11/09/2015 Prot. 13439:

- P.O.F e progetti caratterizzanti d'istituto:
 Ins.te Liana Chiappa – Ins.te Cinzia Filipponi;
- Continuità ed orientamento :
 Ins.te Lorena Gorgoroni;
- Indicazioni curriculari. Formazione docenti. Autovalutazione:
 Ins.te Roberta Accorroni;
- Comunicazione: sito web d'istituto e giornalino:
 Ins.ti; Maria Teresa Feliciani Anna Rita Sorbellini e la Prof.ssa Lorena Catena.

Le Funzioni Strumentali saranno retribuite per € 1.162,00 a Funzione, indipendentemente dai docenti coinvolti nelle singole funzioni strumentali.

COMPENSI PER ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Lordo dipendente

ENTRATE

Att. Compl. Ed. Fisica €790,31 + economie a.s. 2014/2015 €244,83 = **€1.035,14**

USCITE

Att. Compl. Ed. Fisica **€1.035,14**

ORE ECCEDENTI

Lordo dipendente

ENTRATE

Ore eccedenti **€2.943,66**

USCITE

Ore eccedenti **€2.943,66**



Art. 26 – A.T.A.

Determinazione dei compensi accessori dei collaboratori scolastici

<i>Scuola dell'Infanzia:</i>	<u>Incarichi Aggiuntivi</u>
<i>n. 1 Padiglione</i>	<i>n. 1 € 300,00</i>
<i>n.1 Passatempo</i>	<i>n. 1 € 300,00</i>
<i>n.1 S. Paterniano</i>	<i>n. 1 € 300,00</i>
<i>n.1 Girotondo</i>	<i>n.1 € 150,00</i>
 <i>Scuola Primaria:</i>	
<i>Marta Russo</i>	<i>n. 1 (art.7)</i>
 <i>Scuola Secondaria 1° Grado:</i>	
<i>n.1 Osimo Borgo</i>	<i>n.1 (art.7)</i>

Impegno di spesa prevista € 1.050,00



F o n d o

Scuola dell'Infanzia:

<i>S. Paterniano</i>	€ 300,00	<i>Intensificazione attività di vigilanza</i>
<i>Padiglione</i>	€ 300,00	<i>Intensificazione attività di vigilanza + € 150 H = € 450,00</i>
<i>Girotondo</i>	€ 250,00	<i>Intensificazione attività di vigilanza</i>
<i>Passatempo</i>	€ 350,00	<i>Intensificazione attività di vigilanza</i>
		Totale Infanzia € 1.350,00

Scuola Primaria:

Marta Russo

Lanari Marcella € 250,00 *Intensificazione*

Marcianesi Patrizia € 250,00 *Intensificazione*

Marzocchini Liano € 150,00 *Servizi esterni*

Totale "Marta Russo" € 650,00

Passatempo

Balzani Francesco € 150,00 *intensificazione*

Santini Renata € 150,00 *flessibilità*

Padiglione

Ridolfi Roberta € 200,00 *figura unica*

Montetorto

Papa Silverio € 100,00 *intensificazione*

TOTALE PRIMARIA € 1.250,00

Scuola secondaria di I grado "Giacomo Leopardi"

Osimo

Bellezze Rossella € 450,00 *Coordinamento servizi ausiliari*

Cecchini Simonetta € 450,00 *Intensificazione*

Passatempo

Feliciani Elisabetta € 300,00 *Intensificazione*

Totale secondaria € 1.200,00

Totale impegnato Collaboratori € 3.800,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi Aggiuntivi

Assistente Amministrativa I.T.I.

*Vicariato e sostituzione del Direttore s.g.a.
Coord. area personale giuridico e coll. Retribuzioni
Assistente Amministrativa I.T.I.
Calducci Carla (art.7)*

*Coord. Retribuzioni e coll. Personale
Assistente Amministrativa I.T.I.
Palazzini Barbara*

€ 1.032,91

*Cord. Area Alunni e collaborazione al Protocollo
Assistente Amministrativa
Petrelli Tiziana*

€ 600,00

*Bilancio Area Acquisti, Magazzino e Inventario
Assistente Amministrativa I.T.I.
Cretella Carmela*

€ 600,00

*Area Acquisti, Magazzino, Inventario e bilancio
Assistente Amministrativa I.T.I.
Carotti Rosella*

€ 600,00

Incarichi Aggiuntivi art.7 n. 1 + n.1 intero + 1 €1.800,00 = €2.832,91
(intero incarico aggiuntivo €1.032,91)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

Determinazione dei compensi accessori

Calducci Carla

Indennità di Direzione Amministrativa e Conduzione individuale del settore (previsione € 300,00).

Area Personale – Giuridica – Sostituzioni - Retribuzioni .

Assegnazione F.I.S.

€ 1.100,00

Aggiornamento programmi
Intensificazione ed innovazione
Collaborazione tra settori

Palazzini Barbara

Area Personale – Retribuzioni – Giuridica – Sostituzioni.

Assegnazione F.I.S.

€ 1.100,00

Privacy
Intensificazione ed innovazione
Collaborazione tra settori

Petrelli Tiziana

Area Alunni – Invalsi - Assicurazione - Infortuni – Visite d'Istruzione giornaliere (Park.ò).

Assegnazione F.I.S.

€ 900,00

Intensificazione ed innovazione

Cretella Carmela

Area Bilancio – Contratti – Visite d'Istruzione, acquisti e patrimonio.

Assegnazione F.I.S.

€ 900,00

Collaborazione tra settori
Intensificazione ed innovazione

Carotti Rosella

Acquisti – Patrimonio – Inventario

Ricognizione Annuale Inventariabile e bilancio

Assegnazione F.I.S.

€ 900,00

Collaborazione tra settori
Intensificazione ed innovazione

Paolucci Francesca

Protocollo – classificazione – ufficio tecnico

€ 200,00

€ 5.100,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" OSIMO
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420

TOTALE FIS ATA - ASSEGNATO €10.932,61

TOTALE FIS ATA - IMPEGNATO €10.871,91

TOTALE IMPEGNATO PER I COMPENSI ACCESSORI
Assistenti Amministrativi = €5.100,00

Previsione sost DSGA €300,00

TOTALE IMPEGNATO PER I COMPENSI ACCESSORI
Collaboratori Scolastici = €3.800,00

TOTALE IMPEGNATO PER I COMPENSI ACCESSORI
Assistenti Amm.vi + Collaboratori Scolastici = €8.900,00

INCARICHI AGGIUNTIVI – TOTALE ASSEGNATO
€2.211,00

INCARICHI AGGIUNTIVI da integrare con il FIS = €1.671,91

ECONOMIE - Totali FIS - €60,70



Alla fine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore s.g.a. valuterà, in base al servizio effettivamente svolto, nello spirito di collaborazione, in ossequio alle disposizioni impartite, il compenso da assegnare al personale, sia per quanto attiene il Fondo d'Istituto, che per gli Incarichi Aggiuntivi.

Art. 27 – Assegnazione degli incarichi

Criteri per assegnare i vari incarichi ai docenti e al personale Ata:

- *viene fissata la rappresentanza per i vari ordini di scuola, plessi, discipline, ecc., per garantire la partecipazione e condivisione;*
- *si chiede la disponibilità per iscritto,*
- *nel caso di più candidati si segue quanto stabilito nel contratto d'Istituto (l'anzianità, la continuità, l'esperienza, , ecc.*

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive richieste, con una lettera in cui verranno indicate tutte le attività e gli impegni conseguenti, il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite o il compenso forfettario previsto; le modalità di certificazione dell'attività e i termini e le modalità di pagamento.

Art. 28 – Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, entro la fine di agosto dell'anno scolastico di riferimento, previo accertamento della somma assegnata e verifica contabile dei REVISORI DEI CONTI.

I compensi forfettari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.



NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. *Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.*
2. *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. 30 – Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alle R.S.U.:

- *l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA;*
- *l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, e comunque non oltre il 15 dicembre.*

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.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

La presente IPOTESI DI CONTRATTO D'ISTITUTO (A.S.2014/2015) deve essere sottoposta nei termini e nei modi previsti dalle norme all'attenzione dei Revisori dei Conti che, ai sensi dell'art.48 – comma 6 del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001 deve esprimere il parere favorevole sulla compatibilità dei costi.

Osimo, 15/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Mario Vita

LETTO E SOTTOSCRITTO

La R.S.U.

CISL Scuola Patrizia Palatroni _____

CISL Scuola Liano Marzocchini _____

f.l.c. CGIL Mauro Barbetti _____

Sindacati Scuola Provinciali:

f.l.c. CGIL Maria Grazia Nicoletti _____