ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA- CONDOFURI
Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP
Via Montesanto, 26- 89035 **BOVA MARINA**Tel. & fax 0965.761002
e-mail:rcic85200d@istruzione.it pec:rcic85200@pec.istruzione.itsito:icbovamarinacondofuri.gov.it

Prot.n. 6212/C14 - A26 BOVA M. 23/12/2016

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Anno Scolastico 2016/07
Firma in via definitiva

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE N. 4

Il giorno 23/12/2016 alle ore10:00 nel locale dell'Ufficio della Dirigenza - in sede di Negoziazione decentrata Integrativa a livello di istituzione scolastica - si sono riuniti:

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa C. Irene Mafrici

PARTE SINDACALE

RSU
MODAFFERI BRUNO (CISL) _____
SIMONE SIMONA (FLCGIL) _____
BERTONE PIETRO (UGL) _____

SINDACATISCUOLATERRITORIALI
FLC/CGIL.....
CISL/SCUOLA.....
UIL/SCUOLA.....
SNALS/CONFSAL.....
GILDA/UNAMS.....
La riunione prevede il seguente o.d.g.:

Contratto Integrativo di Istituto A.S.2016 -2017 – Firma in via definitiva

Il Dirigente scolastico informa i presenti che in data 28/11/2016 - con lettera Prot. Prot. n° 5596/C14 – ha inviato ai Revisori dei Conti l'Ipotesi *del contratto integrativo di istituto dell'Anno Scolastico 2016/2017 – sottoscritto in data 28.11.2016 – per la certificazione* di compatibilità finanziaria.
I Revisori dei conti, in data 22 Dicembre 2016 – con Verbale n. 2016/006 – hanno espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa di Istituto per l'anno 2016/17, per cui la stessa può essere sottoscritta in via definitiva.

LE PARTI

- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- VISTA la pre-intesa contrattuale siglata il giorno 28.11.2016;

- VISTA la relazione tecnico-finanziaria inerente la contrattazione integrativa di istituto – periodo settembre 2016 agosto 2017 – redatta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- VISTA la relazione illustrativa del Dirigente Scolastico;
- VISTO il Verbale dei Revisori dei conti n. 2016/006 del 22 Dicembre 2016;
- PRESO ATTO che il Contratto Integrativo di Istituto per l'anno 2016/17 può essere firmato in via definitiva.

Dopo ampia discussione

SOTTOSCRIVONO IN VIA DEFINITIVA

Il seguente Contratto Integrativo di Istituto per l'anno 2016/17 valevole per il periodo settembre 2016 - agosto 2017:

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Anno scolastico 2016/17

PREMESSA

TITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO
TITOLO II - DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI
TITOLO III - FONDO D'ISTITUTO
TITOLO IV – ASSEGNAZIONE INCARICHI AL PERSONALE

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO
TITOLO VI - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE
TITOLO VII - PERMESSI, FERIE E PREFESTIVI
TITOLO VIII - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
TITOLO IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

TITOLO X - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
TITOLO XI - MONITORAGGIO E NORME FINALI

ALLEGATI
Quantificazione e fondo disponibile per contrattazione 2016/17
Relazione tecnico Finanziaria del DSGA
Relazione Illustrativa del DS

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA- CONDOFURI
Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP
Via Montesanto, 26- 89035 **BOVA MARINA**Tel. & fax 0965.761002
e-mail:rcic85200d@istruzione.it pec:rcic85200@pec.istruzione.itsito:icbovamarinacondofuri.gov.it

TITOLO I
CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO

ART.1- CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA CONDOFURI di BOVA MARINA (RC) ed ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione:

- Dei diritti sindacali dei lavoratori
- Delle materie oggetto di contrattazione integrativa
- Dei diritti di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro

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

ART.2 - DURATA.

Il presente contratto è valido per l'anno scolastico 2016/17.

Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART. 4 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO e TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia

ART. 5 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto, il Dirigente Scolastico ne trasmetterà copia integrale alla R.S.U. d'Istituto, al D.S.G.A., all'Albo, al sito www.icbovamarinacondofuri.gov.it

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi sarà affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione entro il 20 luglio 2017.

ART. 6 – NORME DI TUTELA

Eventuali future materie e competenze contrattuali eventualmente delegate dopo il presente contratto che richiedano specifiche regolamentazioni potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica.

Eventuali integrazioni/riduzioni delle risorse richiederanno la riapertura delle trattative sindacali tra le parti firmatarie del presente contratto.

TITOLO II
DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI RELAZIONI SINDACALI

ART. 7 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.

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

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5.Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio di posta elettronica, per cui necessitano n.1.unità di personale ausiliario (collaboratore scolastico) e n.1 di personale di segreteria (assistente amministrativo) addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ART. 8 - SCIOPERI

Il diritto allo sciopero dei lavoratori, costituzionalmente garantito, va coniugato con il diritto dei minori all'istruzione e alla tutela della propria incolumità fisica.

In caso di indizione di sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico procederà alla rilevazione dei partecipanti, in base all'eventuale comunicazione volontaria resa dai docenti. Qualora l'adesione dei docenti sia totale, il Dirigente Scolastico procederà a sospendere il servizio scolastico, avvisando le famiglie degli alunni, tramite i docenti che controlleranno la firma per presa visone della comunicazione da parte del genitore.

La comunicazione volontaria di adesione di sciopero, resa dai docenti, è irrevocabile.

In caso di adesione di una parte del personale, il D.S. informerà le famiglie degli alunni sulle modalità di erogazione del servizio.

Il personale in servizio assicurerà la vigilanza dei minori affidati, comunque, dalle famiglie alla scuola.

L'orario dei docenti che non scioperano, non subirà modifiche.

Nei giorni di sciopero NON SONO AMMESSI PERMESSI BREVI, RECUPERI DI ORE PRESTATE, ANTICIPI né sono ammesse ore eccedenti per sostituzione di docenti che hanno aderito allo sciopero.

Per quanto riguarda il personale ATA, si applica l'art.7 del presente CII.

ART. 9 - PERMESSI SINDACALI

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Tenuto conto che il personale con contratto a tempo indeterminato ammonta a **125 unità**, il monte ore annuale è di **3.162,30 minuti** da suddividere in parti uguali tra i delegati della RSU.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.

Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione di tale diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.

Eventuali attività, convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore dei permessi.

ART. 10 - BACHECA SINDACALE

1. In ogni edificio scolastico si mette a disposizione una bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione: in tali spazi le RSU e le OO. SS. hanno il diritto di affiggere, sotto la loro responsabilità, quanto ritengono abbia rilevanza per il personale della scuola, materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione o controllo del Dirigente Scolastico, nella piena osservanza delle leggi vigenti;

2. le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola;

3. stampati e documenti possono essere inviati alle Scuole per l'affissione anche da parte degli Uffici Sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione di detto materiale alla RSU.

Sarà previsto uno spazio apposito anche **sul sito istituzionale**.

ART. 11 - AGIBILITÀ SINDACALE

Al di fuori dell'orario obbligatorio di lavoro ed esclusivamente per motivi di carattere sindacale, alle RSU è consentito l'uso gratuito per il tempo e la quantità minima indispensabile di: telefono, fax; fotocopiatrice; personal computer, stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture Sindacali Territoriali o a queste ultime inviato;

Per facilitare la comunicazione tra le RSU e il personale, previa richiesta, si mette a disposizione idoneo locale individuato di volta in volta in funzione delle esigenze organizzative.

ART. 12 - TRASPARENZA

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL del 26 maggio1999, in materia di semplificazione e trasparenza.

Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e indicante i nomi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, è consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 13 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);

b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);

c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);

d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);

e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);

f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);

g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente **autorizzate dal Dirigente** (art. 51, co. 4);

h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

A) INFORMATIVA PREVENTIVA

Sono oggetto di informativa preventiva le seguenti materie:

a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

e. utilizzazione dei servizi sociali;

f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

B- INFORMATIVA SUCCESSIVA

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/2007 sono oggetto di informativa successiva le seguenti materie:

a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva mediante memoria scritta ovvero in appositi incontri.

TITOLO III
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 22 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite per l'anno scolastico 2016/17 dalle seguenti risorse MOF comunicate dalla Nota Miur prot. n.14207 del 29 settembre 2016 "Avviso assegnazione risorse finanziarie 2016/17..."

Periodo Settembre/dicembre 2016 è pari ad euro 20.535,33 lordo dipendente, così suddivisi:

a) **euro 17.150,17** lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche,

b) **euro 1.710,50** lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;

c) **euro 837,39** lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;

d) **euro 837,27** lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti.

Periodo gennaio-agosto 2017, è pari ad euro 41.070,65 lordo dipendente ed è così suddivisa:

a**) euro 34.300,32** lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche;

b) **euro 3.421,00** lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;

c) **euro 1.674,79** lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;

d) **euro 1.674,54** lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi docenti assenti.

Sulla base di:

Sedi erogazione servizi	11
Addettti in organico di diritto	117
Docenti in organico diritto	45
Organico diritto ATA	94

Per l'acceso ad altri fondi (PON, POR...) saranno utilizzati i criteri del presente contratto

ART. 15 - RIPARTIZIONE e FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE: RIPARTIZIONE

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, ritenendo che il budget possa essere considerato come strumento per la realizzazione del POF possibile solo attraverso impegno professionale e aggiuntivo di **tutto** il personale, e che **il fondo d'istituto costituisce uno strumento di valorizzazione delle competenze del personale**, oltre che di riconoscimento dell'impegno aggiuntivo, **si conviene che:**

- Le risorse del fondo comune da attribuire ai diversi profili presenti nell'istituzione scolastica vengano suddivise in percentuale risultante dal numero delle unità riferite ai diversi profili e ,pertanto ,pari a

Al 77% per il personale docente (94 unità)

Al 23% per il personale ATA (22 unità con esclusione del DSGA.

FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.

Tutte le risorse, di cui al 1 comma all'art.11 del presente contratto, confluiscono nel Fondo di istituto, con cui viene retribuito il personale disponibile ad attuare le iniziative previste dal Piano dell'Offerta Formativa (v. Allegato A) e previste dalle norme contrattuali nazionali (art.88 CCNL 2007/09) al quale si rimanda

Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 (quota variabile di indennità di direzione) **esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive**

connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti pubblici e privati (ART. 3 - ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DEL D.S.G.A.-Sequenza contrattuale 28/07/2008)

ART 16- UTILIZZO DELLE RISORSE

I criteri di utilizzazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

a. Del Piano dell'offerta formativa;
b. Della progettazione approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto
c. Della complessità della domanda formativa e della flessibilità organizzativa.

Essi sono così individuati ed applicati nel seguente ordine:

1. Equa utilizzazione delle risorse disponibili per ogni profilo professionale in relazione al numero di unità.
2. Valorizzazione delle competenze professionali interne alla scuola.
3. Disponibilità del personale ad assumere incarichi ed a svolgere ore di lavoro straordinario.

ART. 17 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il compenso per i collaboratori del Dirigente scolastico è stabilito nella misura di 3**00h aggiuntive** tabellari da suddividere tra n. 4 Docenti

Il presente compenso non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e sarà liquidato, previo accertamento, a cura del Dirigente Scolastico, del pieno e corretto svolgimento delle deleghe.

Il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico con adeguata motivazione.

ART. 18- ATTIVITA' AGGIUNTIVE: criteri generali

Alle diverse tipologie di personale saranno riconosciuti compensi tabellari e forfetari, come riportato nel prospetto che segue

DOCENTI:

- Attività aggiuntive di insegnamento previste dal POF;
- Attività funzionali (coordinamento di progetto e/o di classe, referenti, commissioni) gruppi di lavoro o di ricerca e sperimentazione particolari attività di formazione;
- Maggiore impegno in aula (flessibilità organizzativa: cooperative learning, classi aperte, individualizzazione dei percorsi, organizzazione delle "compresenze"- sostegno)
- Viaggi di istruzione;
- Responsabilità specifiche (laboratori /impianti)
- Ore eccedenti fino ad un max di 6 ore settimanali per la sostituzione dei colleghi assenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Straordinario per sostituzione colleghi assenti altri incarichi e per attività (progetti) previste dal POF;
- Flessibilità per disponibilità a rientrare nelle ore pomeridiane o per particolari forme di organizzazione dell'orario in relazione al POF (attività del collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Consiglio d'Istituto);

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Ore aggiuntive (STRAORDINARIO) per sostituzione colleghi assenti

Svolgimento progetti di ampliamento del POF, attività PON, partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione, per servizio in occasione di svolgimento di attività collegiali (elezioni OO.CC.,

consegna documenti, mostre, manifestazioni), decoro della scuola, cura dei laboratori, della biblioteca e della palestra.

ART. 19- FUNZIONI STRUMENTALI

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Per l'anno scolastico in corso, sulla base delle delibere del Collegio dei docenti, si individuano le seguenti aree per l'attribuzione dell'incarico di funzione strumentale.

ATTIVITA'	UNITA'	ORE PRO CAPITE
AREA 1- GESTIONE DEL POF	3	25
AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	1	60
AREA 3- INTERVENTI E SERV. STUDENTI	3	25
AREA 4 -RAPPORTI ENTI ESTERNI	1	60

I compiti connessi alla progettazione ed alla realizzazione del POF sono equamente distribuiti tra le FF. SS.

Il compenso sarà liquidato nel rispetto delle condizioni di cui **al successivo art 22.**

ART.20 - INCARICHI SPECIFICI ATA

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF per cui saranno affidati previa presentazione del CV in formato europeo. Il compenso sarà liquidato nel rispetto delle condizioni di cui **al successivo art 22.**

Per l'anno scolastico in corso s'individuano i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'
COORD.TO AREA DIDATTICA -	1
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	1
SUPPORTO REALIZZAZIONE PROGETTI POF	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Compiti legati all'assistenza della persona	1
Compiti legati all'assistenza della persona	1
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	2
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	2
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	2
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1

COLLABORAZIONE CON AREA DIDATTICA	1
PICCOLA MANUTENZIONE	1
PICCOLA MANUTENZIONE	1
PICCOLA MANUTENZIONE	1

Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposita relazione, con allegata documentazione, al termine dell'a. s. da esibire al DS.
Tale relazione è condizione imprescindibile per la liquidazione del compenso.

ART. 21- MISURA DEI COMPENSI

Per tutte le attività quantificate in ore sono previsti compensi tabellari, fatte salve le previsioni di compensi forfetari coma da allegato A che fa parte integrante del presente CII 2015/16

I compensi saranno erogati previa verifica dell'effettiva prestazione resa

ART. 22-TERMINI, PROCEDURE E MODALITA' per l'erogazione dei compensi

Per attivare il procedimento di liquidazione il personale, docente e ATA, entro il **30/06/2017** esibirà,al DSGA o all'A.A. che si occupa della documentazione i progetti, le relazioni ed il rendiconto inerenti l'incarico svolto e precisamente:

- **Copia dell'incarico ricevuto;**
- **Verbali delle riunioni;**
- **Registro firme attività effettivamente svolte;**
- **Sintesi delle ore di straordinario/intensificazione;**
- **Documentazione e prodotti didattici;**
- **Relazione finale di rendiconto con obiettivi raggiunti.**

Qualora si tratti di gruppi di lavoro, comitati, commissioni la documentazione dovrà essere esibita dal **Referente**

Il DSGA procederà alla liquidazione dei compensi previa valutazione del Dirigente Scolastico nei tempi rigorosamente indicati nella determina e **comunque NON OLTRE IL 15/08/2017.**

Per gli incarichi a compenso forfetario il DS terrà conto **del rispetto dei tempi** e del **raggiungimento dei risultati ottenuti in ordine agli obiettivi prefissati**.

I progetti o gli incarichi per i 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.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

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.

In caso di non svolgimento totale o parziale di compiti il compenso sarà dimezzato o totalmente ridefinito in relazione alle ore effettivamente svolte

Le ore non effettuate comunque non saranno retribuite.

Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione e non autorizzate dal Dirigente Scolastico non saranno retribuite

Gli incarichi NON ADEGUATAMENTE DOCUMENTATI, non saranno retribuiti.

TITOLO IV
ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

ART. 23 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI –CRITERI GENERALI

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

In mancanza di personale interno disponibile e competente, nei settori specifici richiesti per la realizzazione delle iniziative del POF e di quelle a valere su **progetti regionali, nazionali e comunitari**, il DS procederà ad **incarichi esterni. A tal fine potrà consultare il personale inserito negli elenchi prioritari**.

Per la realizzazione di eventuali PON ci si dovrà attenere alle Disposizioni ed alle Istruzioni dell'UE.

Incarichi non a carattere continuativo, potranno essere assegnati anche a **personale a tempo determinato**

Nel caso in cui un incarico venga rifiutato con adeguata motivazione è possibile ridistribuire le risorse ed i compiti tra il personale disponibile. Il personale che rifiuta un incarico, dopo averlo richiesto, senza adeguata motivazione, sarà **escluso dall'attribuzione di incarichi per il successivo biennio**

Il DS assicura la **massima pubblicità** nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione, tramite affissione all'Albo e inserimento nell'organigramma (v. Piano attuativo del POF).

Eventuali incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, ma dei quali emerga la necessità, nel corso dell'a. s. saranno assegnati dal DS in ossequio ai criteri ed e procedure ei criteri e delle modalità contenuti nel presente contratto.

L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, per comportamenti non rispondenti **ai principi di correttezza, efficacia ed efficienza** (inosservanza dell'orario, inosservanza delle disposizioni di servizio, negligenza e trascuratezza nello svolgimento delle proprie mansioni, ritardo ingiustificato nell'esecuzione dei compiti richiesti)

DOCENTI

ART. 24- ATTRIBUZIONE FUNZIONISTRUMENTALI ED ALTRI INCARICHI

a) Criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Per l'individuazione delle FF.SS. il Collegio Docenti, in caso di eccesso di candidature, nomina una Commissione che valuti le istanze ed individui i docenti destinatari sulla base di:

- Titoli culturali e specialistici sull'Area di riferimento
- Corsi di Formazione
- Curriculum Vitae in formato europeo
- Qualità del progetto di area
- Turnazione

b) Altri incarichi

Il DS conferisce, con atto formale, gli incarichi di cui all'art.20, sulla base delle esigenze di prestazioni professionali specifiche e di attività aggiuntive necessarie per la realizzazione delle diverse iniziative del POF.

La candidatura all'incarico avviene tramite richiesta indirizzata al DS per iscritto, nei termini e nei modi stabiliti e comunicati dal DS medesimo. Tale richiesta può essere formulata oralmente in sede di Collegio dei docenti o in sede di Assemblea ATA.

L'assegnazione dell'incarico da parte del DS avverrà sulla base dei seguenti criteri:
Disponibilità;
Competenze accertate;
Ordine di graduatoria (solo in casi in cui sia prevista);
Sarà evitato il cumulo di incarichi, salvo carenza di disponibilità di personale.

ART. 25- ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI ED ALTRI INCARICHI

Per la valorizzazione del personale ATA e per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa il Dirigente Scolastico attribuisce gli Incarichi specifici di cui all'art.20, sentito il D.S.G.A. e vista la proposta del Piano di Lavoro del medesimo, secondo l'art. 47 del CCNL 27/11/2007 – Quadriennio Giuridico 2006/09.

In questo Istituto prestano servizio n. 2 Unità di personale Assistente Amministrativo beneficiario della 2a posizione economica ai quali non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.l. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione. Agli stessi Viene assegnato:

- **N. 1 Incarico Sostituto Dsga (senza oneri)**
- **N. 1 Incarico Coordinamento Area Alunni (senza oneri)**

I criteri per l'attribuzione dell'incarico Specifico al personale ATA riguardano:

- Titoli culturali
- Dichiarata disponibilità;
- Carattere fiduciario dell'incarico;
- Curriculum vitae presentato in formato europeo
- Pari opportunità per favorire lo sviluppo professionale di ogni dipendente;
- Senso di responsabilità e correttezza
- Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
- Capacità organizzative e di coordinamento;
- Diligenza, correttezza e disponibilità alla collaborazione nell'espletamento dei compiti relativi al proprio profilo professionale
- Graduatoria interna

TITOLO V
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 26 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

L'assegnazione rientra tra le competenze che le norme vigenti pongono in capo al Dirigente Scolastico che risponde dei risultati del servizio e deve perseguire obiettivi di ottimizzazione e di efficacia delle risorse umane, professionali ed economiche.

L'assegnazione, fermo restando il potere discrezionale del DS, nell'interesse degli alunni e nel rispetto degli obiettivi formativi e delle attività previste dal POF 2013/14 avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispetto della continuità didattica;
- valorizzazione delle specifiche competenze professionali;
- disponibilità del docente a svolgere particolari moduli orari (t.p.) o ad essere utilizzato in altre sedi.

ART. 27 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (ARTT. 26 - 27 – 28 – 29 – 30 DEL CCNL 2006/09) DOCENTI

L'orario di lavoro dei docenti è definito per le attività di insegnamento e per quelle funzionali all'insegnamento, previe apposite delibere degli organi collegiali.

Obblighi di lavoro del personale docente:

1. **Attività di insegnamento**

25h/24h/18h settimanali (a seconda dell'ordine di scuola)

2. **Attività funzionali all'insegnamento:**(programmazione, progettazione, attività di partecipazione al Collegio dei Docenti, informazione alle famiglie, ricerca, valutazione, documentazione) art.29 -lettera a) per un totale di **40h annue**

3. **Attività collegiali** (consigli di classe) di cui alla lettera b) dell'art.29 del C.C.N.L. 2006/09 per un totale **di 40h**

4. **Scrutini, esami** e compilazione documenti di valutazione ai sensi della lett.c) dell'art.29 del C.C.N.L. 2006/09 non quantificabili e non rientranti nelle 40h+40h di cui alle lettere alle lettere a) e b) **in quanto costituiscono obbligo di servizio**

Criteri adottati per l'elaborazione dell'orario di servizio

Ai rapporti individuali con le famiglie ai quali è dedicata 1h al mese in coincidenza con ora buca o ora oltre l'orario di servizio, anche durante le ore pomeridiane, a scelta del docente e **da comunicare alle famiglie.** La correzione degli elaborati COMPRESE LE PROVE INVALSI e la preparazione delle lezioni rientrano tra i doveri contrattuali non quantificabili

A fronte di un organico appena sufficiente alla copertura del tempo scuola, quindi privo di ore di disponibilità l'orario viene elaborato dal dirigente scolastico tenendo conto, ove possibile

1. Della migliore organizzazione didattica
2. Delle esigenze documentate da parte del personale, ove possibile
3. Rispetto, ove possibile, della richiesta del giorno libero. In presenza di problemi organizzativi, si ricorrerà alla turnazione del giorno libero rispetto a quello goduto nell'a. s. precedente.
4. Dell'opportunità di almeno un'ora buca per ogni docente

Sarà evitata la presenza dei docenti di sostegno contemporaneamente nelle classi in cui sono inseriti 2 o più alunni diversamente abili

ART. 28 – ORARIO DI FUNZIONAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE

SCUOLA DELL'INFANZIA tempo scuola di 40 ore in tutti i plessi dalle ore 8:00 alle ore 16:00

SCUOLA PRIMARIA-Come da attribuzione organico TN 27 ore in tutti i plessi con esclusione di 4 classi a TP nella sede di Bova Marina

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: come da attribuzione organico TP nelle classi di Palizzi e di Condofuri Marina. Nel plesso di Bova Marina 4 classi a TP e2 a TN

Eventuali attività extracurricolari vengono svolte per un massimo di tre ore al giorno in orario pomeridiano e non più di 6 a settimana

Attività funzionali all'insegnamento, attività collegiali, le attività di funzione strumentale, nei periodi di funzionamento delle attività didattiche **vengono svolte esclusivamente nelle ore pomeridiane.**

E' possibile avviare attività di supporto alla didattica in presenza di alunni con BES e di alunni stranieri ed extracomunitari

AREA DEL PERSONALE ATA

ART. 29- ASSEGNAZIONE AI REPARTI/SERVIZI

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai reparti avviene in base al criterio dell'ottimizzazione del servizio, dell'efficacia e dell'efficienza, fatti salvi i diritti di tutela di sicurezza e salute dei lavoratori. Nell'assegnazione alle sedi viene privilegiata la dichiarata disponibilità del personale all'utilizzazione. In mancanza di tale disponibilità viene rispettato l'ordine di graduatoria interna.

ART. 30 -ORARIO DI LAVORO

Fermo restando che l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali consecutive antimeridiane per 6 gg., si adottano, in funzione delle finalità e degli obiettivi educativi definiti dai diversi gradi scolastici, le seguenti tipologie di orario che possono coesistere tra loro, poiché consentono una migliore e più efficiente erogazione del servizio di vigilanza:

- orario di lavoro flessibile (con rientri pomeridiani)
- turnazioni (orario antimeridiano e pomeridiano) sulla base delle istanze del personale, ove possibile
- orario di lavoro su 5 giorni lavorativi con giorno libero solo Scuola Infanzia.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio, dettagliatamente indicate nel Piano di lavoro del DSGA, nonché assicurare l'apertura all'utenza, l'orario del ATA potrà subire delle modifiche temporanee che saranno comunicate, per tempo, dal DS o dal DSGA.

Al fine di garantire l'accesso agli utenti e **la celerità delle procedure amministrative correlate all'organizzazione ed al funzionamento dell'Istituto.** ,il servizio degli Uffici Amministrativi osserverà l'orario pomeridiano **dalle 14:00 alle 17:00 per almeno 4gg a settimana.**

L'utilizzazione del personale sarà comunque rispondente ai **principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.**

Il DSGA curerà che ci sia il rispetto di detti principi da parte di tutto il personale anche al fine del legittimo accesso al Fondo di Istituto per ore di lavoro straordinario; in alternativa, il personale amministrativo in servizio nel rientro pomeridiano fruirà, su richiesta, del riposo compensativo maturato.

L'orario di servizio del personale ATA potrà subire modifiche temporanee in presenza di emergenti esigenze di servizio o di funzionamento degli uffici

TITOLO VI

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE BANCA DELLE ORE e ORE ECCEDENTI

Art. 31- CRITERI GENERALI e BANCA DELLE ORE

Il personale docente e ATA può usufruire delle ferie, durante l'a.s.2016/17, nei limiti posti dal CCNL 2006/09 purché la sua sostituzione non comporti oneri aggiuntivi all'Amministrazione, fatti salvi i casi adeguatamente documentati.

Per la sostituzione del personale in ferie o che ha diritto ad usufruire dei permessi di cui alla L.104/92 si procederà, preferibilmente con modifiche anche temporanee all'orario e richiedendo il recupero di ore non lavorate (prefestivi, permessi brevi) ...)

Le ferie ed i permessi devono essere richiesti, per iscritto e con allegata documentazione al dirigente scolastico, almeno 5gg prima.

Per agevolare la sostituzione del personale assente per brevi periodi ed al fine di assicurare la continuità dell'erogazione del servizio scolastico viene istituita la **BANCA DELLE ORE**.

La banca delle ore consiste nel cumulo di ore a debito (permessi brevi..) o a credito(servizio prescuola o post scuola, ore aggiuntive per sostituzioni o altre attività previste nel POF o resesi necessarie per eventuali emergenze...)**da parte di tutto il personale docente e ATA**.

Ogni mese il DSGA per il personale ATA ed i Collaboratori del DS per il personale Docente predispongono prospetti riassuntivi delle ore a credito e a debito del personale .

Al fine di monitorare le spese sarà necessario anche un prospetto riassuntivo mensile delle ore eccedenti o attività aggiuntive del personale.

Tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, può recuperare le ore prestate in eccedenza inoltrando richiesta al Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno 5 gg lavorativi per consentire eventuali riorganizzazioni temporanee del servizio.

Il lavoro straordinario (o le ore eccedenti) non è obbligatorio e la scelta tra recupero compensativo o retribuzione spetta al lavoratore con apposita dichiarazione scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio che il DS si riserva di verificare prima di autorizzare il recupero..

Tuttavia non è ammissibile che il recupero di ore eccedenti debba ricadere sugli altri lavoratori. Tale recupero, per qualsiasi profilo di personale, deve essere fruito senza oneri per l'Istituto quindi va richiesto preferibilmente:

- nel periodo di sospensione delle attività didattiche da parte del personale ATA
- in caso di disponibilità di ore per il completamento orario o di compresenza del docente di sostegno per il personale docente.

Nel caso in cui il recupero dovesse comportare oneri aggiuntivi (attribuzione di ore eccedenti) per l'amministrazione, il Dirigente Scolastico *negherà il recupero rimandandolo ad altra data* ***entro i due mesi dalla richiesta***.

Nel caso in cui il recupero non possa essere accordato per esigenze di servizio, entro la fine dell'a. s. 2016/17, **sarà retribuito come orario eccedente**.

Allo stesso modo, al personale con ore a debito che non presti il servizio dovuto su richiesta del DS entro la fine dell'a.s.2016/17**saranno decurtate le ore con apposita comunicazione al MEF.**

Sulla base delle risorse disponibile il tetto massimo delle ore eccedenti per i vari profili di personale è quantificato come segue:

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:42 ore (1237,51/28,81)

SCUOLA SECONDARIA DI 1G:19 ore (1182,83/60,37)

Superati tali limiti si procederà a nomina di personale con contratto a t. d. anche per assenze brevissime, a partire da due giorni.

ART. 32 – SOSTITUZIONE DOCENTI -Criteri

Ai fini di un'equa e corretta gestione delle "ore eccedenti" nella sostituzione si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Recupero ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. (art. 16, comma 3- CCNL.2006/2009- permessi brevi-)
2. Cambio del giorno libero del docente e/o fra docenti della stessa Classe. Un docente, per esigenze personali, può chiedere di scambiare il giorno libero, o le ore di lezione con altro docente previa richiesta sottoscritta da entrambi i docenti interessati ed autorizzata dal Dirigente Scolastico
3. Utilizzazione dei docenti di sostegno in servizio nella medesima di con titolarità.
4. Utilizzazione dei docenti di sostegno in altre classi solo se l'alunno affidato è assente
5. Sostituzione con docenti disponibili ad effettuare **ore eccedenti a pagamento**. (Art.30 C.C.N.L. 2006/09),o a recupero fino ad un massimo di 6h settimanali.

Le ore eccedenti saranno assegnate ai docenti che abbiano dichiarato la disponibilità a sostituire prioritariamente

1. a docenti contitolari di classe
2. a docenti di sostegno in "disponibilità"
3. a docenti appartenenti al medesimo consiglio di classe
4. a docenti della stessa disciplina

ART. 33 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA

Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014 – art. unico)

La Legge 190/2014 prevede che:

- **Non si possono conferire supplenze brevi**:
- • al profilo professionale di **Assistente Amministrativo**, salvo che nelle scuole con organico di diritto **di 2 posti**;
  • al profilo professionale di **Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni di assenza**;

Il tutto è prescritto dal **comma 332** e comporterà riflessi su organizzazione e funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e generali e sulla destinazione del MOF.

Alle sostituzioni si provvede con attribuzione di ore eccedenti dal MOF, misure prescrittive non negoziabili nelle sedi di contrattazione. Particolare attenzione dovrà essere prestata nella definizione del piano delle attività del personale ATA.

1. In caso di assenza giornaliera di un collega, la sostituzione verrà fatta dal personale in servizio, previa dichiarata disponibilità da definire all'inizio dell'anno scolastico.
2. In caso di assenza, per i motivi di cui al 1 comma, di collaboratori scolastici, non sostituiti da supplente temporaneo, la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di un'ora e trenta minuti di servizio aggiuntivo al dì per ogni unità assente con comunicazione scritta del DSGA, da

retribuire.

3. Agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici che per esigenze di servizio, svolgono compiti intensivi, per sostituzione colleghi assenti, viene riconosciuta un'ora e trenta minuti di servizio aggiuntivo al dì per ogni unità assente, con comunicazione scritta del DSGA da retribuire.
4. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun diritto a compensi.

Per i Collaboratori Scolastici, nei casi in cui vi siano più unità di personale assente si procederà nell'ordine:

NELLO STESSO PLESSO

1. Apportando modifiche anche temporanee all'orario
2. Richiedendo il recupero di ore non lavorate (prefestivi, permessi brevi..)
3. Attribuendo

- ½ h al giorno di intensificazione nei plessi di scuola Primaria e di Scuola sec di I grado a 1 unità di personale
- ½ h al giorno di intensificazione a 2 unità nei plessi con più di 5 classi per ogni unità di personale assente;
- 1 h per la scuola dell'Infanzia lavoro straordinario per ogni giorno lavorativo ai collaboratori dichiaratisi disponibili.

1. **In ottemperanza alla L.107/15, OLTRE i 7 GG, si ricorre** a personale con contratto a tempo determinato

Ai fini di un'equa e corretta gestione del lavoro, per l'attribuzione delle ore di straordinario, si procederà, secondo i seguenti criteri:

1. Attribuzione al collega disponibile di reparto
2. Al collega disponibile del piano
3. Al collega disponibile di piano diverso

Da tale attribuzione è escluso il collaboratore addetto, per contratto, ai lavori sedentari.

TITOLO VII
PERMESSI, FERIE E PREFESTIVI personale ATA

ART. 35 - PERMESSI E FERIE

Il personale può, a domanda, fruire dei permessi brevi per un massimo di 3 ore al giorno per non più di 36 ore annuali, da recuperare entro i due mesi successivi alla fruizione.

Tutto il personale ATA, compreso il DSGA, nel rispetto delle norme vigenti, entro **il 15 maggio 2017 deve richiedere le ferie relative al periodo estivo**, al fine della successiva predisposizione del relativo Piano delle Ferie del Personale ATA, da parte del D.S.G.A. Tanto al fine di consentire l'organizzazione di eventuali attività necessarie per la pulizia straordinaria e la manutenzione dei locali scolastici nel periodo di sospensione delle attività.

Fermo restando che le ferie relative all'a.s. 2016/17 devono essere godute entro il 31/08/2017 è possibile fruire i giorni residui entro e non oltre il 30 aprile 2016.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, in seguito a richiesta scritta da parte del personale, il DS non le conceda per esigenze di servizio ,le ferie residue potranno essere godute **oltre il 30 aprile**

Nel caso in cui non ricorrano tali condizioni le ferie vengono perdute.

Tale norma è valida per tutto il personale ATA, DSGA compreso.

ART. 35 - CHIUSURA PREFESTIVI

Chiusura prefestiva

Il calendario scolastico regionale ha fissato per l'anno scolastico 2016/17:
Inizio Lezioni: 14 settembre 2016
Termine Lezioni: 10 giugno 2017 (205 GG DI LEZIONE)
FESTIVITA:
1 NOVEMBRE 2016 Festa Di Tutti I Santi;
DAL **23 DICEMBRE 2016 AL 6 GENNAIO 2017** Vacanze Di Natale;
8 DICEMBRE 2016 Immacolata;
DAL **13 AL 18 APRILE 2017** Vacanze Pasquali;
25 APRILE 2017 Anniversario Liberazione;
1 MAGGIO 2017 Festa Del Lavoro;
2 GIUGNO 2017 Festa Nazionale Della Repubblica

Pertanto si propone – sentito il personale - nei periodi di interruzione dell'attività didattica tenuto conto del POF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali, la chiusura prefestiva dell'Ufficio di segreteria nei seguenti giorni di sospensione dell'attività didattica:

LUNEDI	31 OTTOBRE 2016	Ponte
MERCOLEDI	2 NOVEMBRE 2016	Commemorazione Defunti
SABATO	24 DICEMBRE 2016	Prefestivo
SABATO	31 DICEMBRE 2016	Prefestivo
SABATO	7 GENNAIO 2017	Ponte
SABATO	15 APRILE 2017	Prefestivo
MARTEDI	18 APRILE 2017	Sospensione attività didattica
LUNEDI	24 APRILE 2017	Ponte
SABATO	3 GIUGNO 2017	Ponte
LUNEDI	14 AGOSTO 2016	Prefestivo
SABATO	1 – 8 – 15 – 22 – 29	LUGLIO 2017
SABATO	5 – 12 – 19 - 26	AGOSTO 2017

La ricorrenza del Santo Patrono – per l'anno 2016/17 - è fissata al 05 Maggio 2017

TITOLO VIII
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ART. 36 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER L'AGGIONAMENTO

Posto che la formazione del personale costituisce una leva strategica fondamentale per la realizzazione di processi di riforma e di innovazione in atto nel sistema scolastico e per lo sviluppo professionale del personale e che la formazione e l'aggiornamento costituiscono **un dovere per il personale scolastico oltre che un diritto**, le iniziative di formazione e aggiornamento saranno promosse, agevolate, incentivate ove ne ricorrano le condizioni.

a. IL PIANO DI FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO

Il Piano di formazione /aggiornamento predisposto dal DS e deliberato dagli OO.CC ed inserito nel POF

- Costituisce orario di servizio a tutti gli effetti per cui il personale partecipante ha diritto all'esonero dal servizio senza obbligo di recupero delle ore
- Può svolgersi sotto forma di ricerca-azione con impegno allo studio dei docenti dei dipartimenti o delle commissioni
- Può prevedere la presenza di esperti del settore prescelto come oggetto di studio dal personale.

L'adesione comporta un impegno per il personale che non può assentarsi oltre il 10% delle ore previste al fine di fruire completamente dell'opportunità formativa che l'Istituzione si impegna ad organizzare utilizzando le risorse di cui dispone.

Per la partecipazione ad alcune attività particolari può essere previsto un compenso forfetario compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili

b. **FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il personale potrà usufruire di 5 gg di esonero nel corso dell'anno, per la partecipazione ad iniziative esterne all'Istituzione scolastica, previa richiesta scritta al DS e sua specifica **autorizzazione** con un preavviso di **almeno 5gg** al fine di consentire la necessaria sostituzione, che deve avvenire senza oneri per l'Amministrazione.

Ulteriori giorni possono essere concessi solo ed esclusivamente in caso di possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro e di sostituzione.

In presenza di più richieste da parte di docenti dello stesso plesso l'esonero sarà concesso secondo il criteri della turnazione.

Per la partecipazione a corsi fuori dalla sede di servizio e di residenza /domicilio, organizzati dall'amministrazione centrale o periferica, è previsto:

il recupero delle ore svolte oltre le ore di diritto all'esonero

SOLO ED ESCLUSIVAMENTE nei seguenti casi e nelle seguenti condizioni:

- Il Dirigente Scolastico **autorizza/des**igna il personale
- Il personale, al rientro, esibisce adeguata documentazione delle ore effettivamente prestate
- Il personale, al rientro, **relaziona ai colleghi anche attraverso comunicazioni scritte e diffusione di materiali specifici sul tema oggetto del corso di aggiornamento**

La partecipazione alle conferenze regionali si configura come attività di aggiornamento.

c. Diritto allo studio

Per la fruizione delle 150 ore previste dal CCNL 2002/05 si rimanda al CCRD 2014/15

TITOLO IX
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 37 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione viene proposto dal Consiglio di ed approvato dal Consiglio d'Istituto previa acquisizione del parere favorevole del Collegio dei docenti. Le iniziative confluiranno in un unico progetto che sarà regolarmente iscritto nel Programma annuale 2017**, previa delibera del Consiglio d'Istituto.**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si svolgeranno preferibilmente di **sabato o a ridosso di giorni festivi** al fine di dare la possibilità di riposo agli alunni ed al personale.

Le visite guidate di un giorno costituiscono obbligo di servizio. Pertanto non è previsto recupero delle ore impiegate né compenso

Il docente **capocomitiva delle visite guidate (**1 per un massimo di *4* classi partecipanti allo stesso viaggio) potrà avere diritto ad un compenso per l'elaborazione degli elenchi degli alunni e del programma nonché per il supporto organizzativo all'ufficio di segreteria (autorizzazioni, comunicazioni al Dirigente) ed alla FS area 1**.**

Viaggi d'istruzione

Per ogni pernottamento è previsto un compenso forfetario (v Allegato A) così per il docente capocomitiva del viaggio **(**1 per almeno 2 classi partecipanti) per l'elaborazione degli elenchi degli alunni e del programma nonché per il supporto organizzativo all'ufficio di segreteria (autorizzazioni, comunicazioni al Dirigente)

Sarà incaricato **accompagnatore** il docente disponibile che predispone il programma ed è Responsabile del progetto.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno, rientrano fra le attività didattiche ed integrative della scuola ed esigono un'adeguata preparazione didattica e culturale, per favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi.

Criteri generali

- Presenza di almeno **due terzi degli allievi componenti le singole classi;**
- Disponibilità solo ed esclusivamente dei docenti di classe quali accompagnatori;
- Divieto di iniziative in coincidenza di specifiche attività istituzionali;
- Divieto di organizzare viaggi e visite guidate negli **ultimi venti giorni di lezione;**
- Obbligo del **consenso scritto** di entrambi i genitori degli alunni, fatti salvi casi di affidamento esclusivo ad uno dei genitori che esercita la patria potestà;
- Partecipazione di un massimo di 2-3 **classi (1 pullman**) per ogni viaggio;
- Presenza di almeno **un accompagnatore ogni quindici allievi (come da norma) salvo diverse offerte delle Agenzie di viaggi;**
- Presenza **del docente di sostegno** per ogni alunno diversamente abile al quale potranno essere affidati, oltre l'alunno disabile, non più di altri 10 alunni;
- Presenza, nei viaggi d'istruzione, di un docente responsabile o **Capocomitiva**, nominato dal Dirigente Scolastico, a cui dovranno fare riferimento i docenti e gli studenti partecipanti e che, solo **in caso di gravi e documentati motivi, potrà modificare il programma previsto**, informando tempestivamente il Dirigente.
- I viaggi devono essere approvati ed iscritti nel Programma annuale 2015/16
- Al termine del viaggio, il Docente-responsabile del progetto per ogni classe è tenuto a compilare una **relazione dettagliata sul viaggio** (aspetti organizzativi, qualità del servizio, livello di realizzazione degli obiettivi)

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

ART. 38 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale, gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per svolgere le attività previste dal POF, i soggetti che, **avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola**, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, esperti e corsisti).

ART. 39 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

- Il Dirigente scolastico (**Datore di lavoro)** i cui obblighi sono disciplinati dal **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**
- Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico, coadiuvato dagli Addetti alla Sicurezza e dai Responsabili del servizio sicurezza. Il Responsabile SPP può essere individuato all'esterno dell'amministrazione, qualora non sia disponibile all'interno dell'Istituto.
- Il **Rappresentante dei lavoratori** designato dalla RSU, al suo interno, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro ,può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico ,può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro, formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica con esonero dal servizio nelle ore coincidenti con l'orario del programma di formazione.
- **Gli Addetti al Primo Soccorso e al servizio di prevenzione e lotta antincendio,** nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini, formazione e capacità adeguate, previa consultazione del RLS, devono segnalare, per iscritto al DS, carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza ed hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...);

Considerato che, all'interno, non vi è personale adeguatamente formato, è possibile ricorrere alla nomina di un RSPP esterno

ART. 40 - RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, attiva l'ente locale proprietario dell'immobile.

ART. 41 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli studenti. Tale attività, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altri aspetti di formazione e informazione di carattere professionale.

La formazione erogata ai lavoratori può essere quella tradizionale oppure quella somministrata mediante presidi multimediali predisposti dal MPI.

L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.

ART. 42 - USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

I DPI forniti ai lavoratori devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 475/92.

Per il personale collaboratore Scolastico sono stati previsti i seguenti dispositivi di protezione: guanti, mascherine, grembiuli e calzature antiscivolo, cerca persone.

Il DSGA è incaricato a provvedere alla fornitura di tali dispositivi.

ART. 43 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il DS direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, 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, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il DS sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

ART. 44 - FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile nel P.A.2017 dell'Istituto scolastico viene previsto, per l'anno 2016/17 uno stanziamento per l'acquisto di materiale formativo/informativo e per l'aggiornamento da iscrivere al fondo per il funzionamento ed alla L.440/97.

TITOLO XI
MONITORAGGIO E NORME FINALI

ART. 45 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

Il D.S., sulla base del lavoro svolto dal DSGA, fornirà alle RSU:

- Informazione successiva all'assegnazione degli incarichi attraverso comunicazione scritta ed **elenco del personale incaricato con previsione del compenso.**
- Informativa successiva tramite trasmissione della tabella dei **compensi entro il 30 Luglio 2017.**
- Liquidazione dei compensi entro **il 15/08/2017;**

Il rispetto di tali scadenze è condizionato dall'efficienza dell'Ufficio di segreteria.

Il DSGA risponderà, personalmente di **eventuali ritardi e dovrà motivare, per iscritto eventuali inadempienze per non incorrere in attivazioni di procedimenti previsti dalla norma per comportamenti di negligenza e scarso rendimento.**

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse s'incontrano entro 10 gg. dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.

La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

ART. 46 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto si rimanda alle norme pattizie di ordine generale (CCNL 206/209).

Le parti si riservano di rivedere il presente contratto al momento dell'entrata in vigore del nuovo CCNL –Comparto scuola o in occasione di variazioni di entrata di risorse finanziarie da contrattare

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA- CONDOFURI
Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP
Via Montesanto, 26- 89035 **BOVA MARINA**Tel. & fax 0965.761002
e-mail:rcic85200d@istruzione.it pec:rcic85200@pec.istruzione.itsito:icbovamarinacondofuri.gov.it

QUANTIFICAZIONE E FONDO DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE 2016/17

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Totale FIS lordo Stato 2016/17	**68.274,83**	**51.450,51**
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	**6.051,12**	**4.560,00**
INDENNITA' DIREZIONE AL SOSTITUTO DSGA MM. 2	**1.008,52**	**760,00**
Fondo di riserva per evenienze future	**1.924,83**	**1.450,51**
Collaboratori del Dirigente Ore 300	**6.966,75**	**5.250,00**
FONDO DISPONIBILE PER ripartizione Docenti e ATA	**52.323,61**	**39.430,00**
Ripartizione **PERSONALE DOCENTE 73%**	38.196,24	27.601,00
Economie su Sicoge personale Docente	**19.545,91**	**14.729,40**
TOTALE PERSONALE DOCENTE	**57.742,15**	**42.330,40**
Ripartizione PERSONALE ATA 27%	14.127,37	11.829,00
Economie su Sicoge personale ATA	**8.376,82**	**6.312,60**
TOTALE PERSONALE ATA	**22.504,19**	**18.141,60**
FONDO DISPONIBILE PERSONALE DOCENTE		**Lordo Dipendente**
		42.330,40

ATTIVITA' PREVISTE PERSONALE DOCENTE	UNITA'	ORE PRO CAPITE	IMPORTO ORARIO	**TOTALE**
COORDINATORE DI CLASSE-infanzia	4	15	17,5	1.050,00
COORDINATORE DI CLASSE- primaria QUINTE	4	22	17,5	1.540,00
COORD.CL. SEC 1 G. TERZE	5	25	17,5	2.187,50
COMMISSIONE PTOF E RAV - Referente FS1 - FS2	0	0	17,5	0,00
COMMISSIONE DISPERSIONE /ORIENTAMENTO Referente FS3	4	10	17,5	700,00
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	3	10	20	600,00
GRUPPO DI PROGETTAZIONE	4	10	17,5	700,00
CABINA DI REGIA	2	15	17,5	525,00
COORDINATORI VIAGGI	2	10	17,5	350,00
CAPICOMITIVA	6	10	17,5	1.050,00
ACCOMPAGNATORI VIAGGI	24	10	17,5	4.200,00
GRUPPO INVALSI	4	10	17,5	700,00
REFERENTE INVALSI	1	20	17,5	350,00
GRUPPO DOCUMENTAZIONE /SITO WEB	3	18	17,5	945,00
GRUPPO DI LAVORO H PER L'INTEGRAZIONE	3	10	17,5	525,00

GRUPPO DI LAVORO BES PER L'INCLUSIONE	4	10	17,5	700,00
CAPIDIPARTIMENTO				
DIPARTIMENTO STORICO SOCIALE	3	10	17,5	525,00
DIPARTIMENTO LOGICO-MATEMATICO	3	10	17,5	525,00
DIPARTIMENTO DEI LINGUAGGI	3	10	17,5	525,00
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-TECOLOGICO	3	10	17,5	525,00
TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO	1	10	17,5	175,00
ANIMATORE DIGITALE	1	30	17,5	525,00
COMMISSIONE INNOVAZIONE DIDATTICA	3	10	17,5	525,00
REFERENTI CONCORSI E ATTIVITA'				
INFANZIA				
AMBITO MATEMATICO SCIENTIFICO-RAFERENTE SALUTE E AMBIENTE	1	10	17,5	175,00
AMBITO LINGUISTICO E STORICO SOCIALE - REFERENTE LEGALITA'	1	10	17,5	175,00
AMBITO ESPRESSIVO -MANIFESTAZIONI	1	10	17,5	175,00
PRIMARIA				
AMBITO MATEMATICO SCIENTIFICO-RAFERENTE SALUTE E AMBIENTE	1	10	17,5	175,00
AMBITO LINGUISTICO E STORICO SOCIALE - REFERENTE LEGALITA'	1	10	17,5	175,00
AMBITO ESPRESSIVO -MANIFESTAZIONI	1	10	17,5	175,00
SECONDARIA DI 1 GRADO				
AMBITO MATEMATICO SCIENTIFICO-RAFERENTE SALUTE E AMBIENTE	1	10	17,5	175,00
AMBITO LINGUISTICO E STORICO SOCIALE - REFERENTE LEGALITA'	1	10	17,5	175,00
AMBITO ESPRESSIVO -MANIFESTAZIONI	1	10	17,5	175,00
CONCORSI MUSICALI	1	10	17,5	175,00
ORGANIZZATORI CONCERTI	1	10	17,5	175,00
BIBLIOTECA BOVA MARINA	1	20	17,5	350,00
CPS	12	27	17,5	5.670,00
STAFF	11	40	17,5	7.700,00
			TOTALE	**35.092,50**
			ECONOMIE	**7.237,90**

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE				**Lordo Dipendente**
IMPORTO DISPONIBILE				**5.250,00**
ATTIVITA'	UNITA'	ORE PRO CAPITE	IMPORTO ORARIO	**TOTALE**
COLLABORATORE DS (FUNZIONI VIC 4 MESI)	1	75	17,5	1.312,50

COLLABORATORE DS (FUNZIONI VIC 4 MESI)	1	75	17,5	1.312,50
COLLABORATORE DS (FUNZIONI VIC 4 MESI)	1	75	17,5	1.312,50
COLLABORATORE DS (SUPPL. fv)	1	75	17,5	1.312,50
TOTALE		225		**5.250,00**
			ECONOMIE	**0,00**

PROGETTI				**Lordo Dipendente**
IMPORTO DISPONIBILE				**7.237,90**
TITOLO PROGETTO	**UNITA'**	**ORE PRO CAPITE**	**IMPORTO ORARIO**	**TOTALE**
INGLESE NELL'INFANZIA DOCENZA	2	40	35,00	2.800,00
COORDINAMENTO	1	6	17,50	105,00
MUSICA NELLA SCUOLA DELL'Infanzia DOCENZA	1	60	35,00	2.100,00
COORDINAMENTO	1	6	17,50	105,00
CONCORSI ORCHESTA SCUOLA SEC DI 1 GRADO DOCENZA	4	15	35,00	2.100,00
TOTALE				**7.210,00**
			ECONOMIE	**27,90**

FUNZIONI STRUMENTALI				**Lordo Dipendente**
ECONOMIE				**0,00**
BUDGET 2016/17				**5.131,49**
TOTALE				**5.131,49**
ATTIVITA'	UNITA'	ORE PRO CAPITE	IMPORTO ORARIO	**TOTALE**
AREA 1- GESTIONE DEL POF	3	25	17,5	1.312,50
AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	1	60	17,5	1.050,00
AREA 3- INTERVENTI E SERV. STUDENTI	3	25	17,5	1.312,50
AREA 4 -RAPPORTI ENTI ESTERNI	1	60	17,5	1.050,00
			TOTALE	**4.725,00**
			ECONOMIE	**406,49**

FONDO DISPONIBILE PERSONALE ATA				**Lordo Dipendente**
				18.141,60
ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'	ORE PRO CAPITE	IMPORTO ORARIO	**TOTALE**
Lavoro straordinario	5	15	14,50	1.087,50
ORE ECCEDENTI	5	10	14,50	725,00
Coordinamento servizio mensa e SUPPORTO INVALSI	1	20	14,50	290,00
Pubblicazioni su sito web	1	35	14,50	507,50
Supporto ai Progetti PTOF	5	15	14,50	1.087,50
Intensificazione lavoro in sostituzione colleghi assenti	5	10	14,50	725,00
TOTALE AA				**4.422,50**
ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI				
Lavoro straordinario	17	10	12,50	2.125,00
ORE ECCEDENTI	17	10	12,50	2.125,00
Intensificazione lavoro in sostituzione colleghi assenti	17	10	12,50	2.125,00
Servizio fotocopie alla didattica	1	20	12,50	250,00
Piccola manutenzione di tinteggiatura locali scolastici.	2	15	12,50	375,00
servizi esterni (posta, banca, comune, scuole etc)	1	20	12,50	250,00
Mostre, manifestazioni, concerti	10	10	12,50	1.250,00
Realizzazione attività PTOF	5	10	12,50	625,00
Servizio di itineranza tra plessi	4	15	12,50	750,00
Riorganizzazione archivio corrente e storico in ogni plesso	17	18	12,50	3.825,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI				**13.700,00**
TOTALE ATA				**18.122,50**
			ECONOMIE	**19,10**

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA- CONDOFURI
Scuole dell'Infanzia – Scuola Primaria Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Codice Meccanografico RCIC85200D-Codoce Fiscale 92085110804-Codice Univoco UF9ADP
Via Montesanto, 26- 89035 **BOVA MARINA**Tel. & fax 0965.761002
e-mail:rcic85200d@istruzione.it pec:rcic85200@pec.istruzione.itsito:icbovamarinacondofuri.gov.it

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA			**Lordo Dipendente**
BUDGET 2016/17			**2.512,18**
		Economie	**0,00**
		TOTALE	**2.512,18**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'	IMPORTO PRO CAPITE	**TOTALE**
COORD.TO AREA DIDATTICA -	1	100,00	100,00
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	1	100,00	100,00
SUPPORTO REALIZZAZIONE PROGETTI POF	1	100,00	100,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Compiti legati all'assistenza della persona	1	100,00	100,00
Compiti legati all'assistenza della persona	1	100,00	100,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	2	150,00	300,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1	100,00	100,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1	100,00	100,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	2	150,00	300,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	2	150,00	300,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1	100,00	100,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1	100,00	100,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1	100,00	100,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1	100,00	100,00
Compiti legati all'assistenza al diversamente abile	1	100,00	100,00
COLLABORAZIONE CON AREA DIDATTICA	1	100,00	100,00
PICCOLA MANUTENZIONE	1	100,00	100,00
PICCOLA MANUTENZIONE	1	100,00	100,00
PICCOLA MANUTENZIONE	1	100,00	100,00
TOTALE			**2.500,00**
		ECONOMIE	**12,18**

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO alle ore 11:00

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa C. Irene Mafrici**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa C. Irene MAFRICI

Per la delegazione di parte sindacale:

La RSU

MODAFFERI BRUNO (CISL)	
BERTONE PIETRO (UGL)	
SIMONE SIMONA (FLCGIL)	

La Rappresentanza Sindacale.

ASSENTE