



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA

03045 ESPERIA (FR) Via S. Rocco, 5 - c.f. 81004630604

Tel. 0776/937024 - 0776/938023 - Fax 0776/938135

fric803001@istruzione.it - fric803001@pec.istruzione.it - web: www.icesperia.it

Il giorno 07.11.2016 alle ore 9.00 nei locali dell' Istituto Comprensivo di Esperia: si procede all'apertura dell'ipotesi di intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto.

Alle ore 11.30, dopo analisi della parte normativa, la parte sindacale per poter visionare con più calma la parte contabile, chiede di aggiornare la seduta.

La presente ipotesi, una volta completata e sottoscritta l'intesa, sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria che, trascorsi i trenta giorni senza alcun rilievo da parte dei Revisori dei Conti, diventerà definitiva.

L'intesa viene sottoscritta in data 14/11/2016 da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Maria Parisina GIULIANO



PARTE SINDACALE

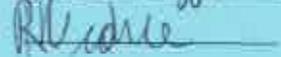
RSU Prof. Ssa Anna Paola MASSA



Ins.te Sabrina RUGGIERO



Ass. Amm.vo Rosina NARDONE



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

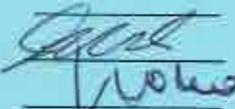
FLCGIL Prof. Giuseppe DI NAPOLI



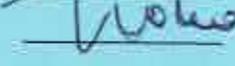
CISL SCUOLA Prof.ssa Stefania PELAGALLI

UIL SCUOLA Sante TIRELLI

FGUGILDA Prof. Aldo GUIDA



SNALS CONFSAL Prof. Franco TOCCO

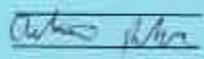


RAPPRESENTANTI T.A

UIL Scuola Ins.te Annamaria PELLEGRINI

FGUGILDA Prof.ssa Ericlea LANFRANCHI

CISL Scuola Antonio ROTONDO



Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Parisina Giuliano ed i rappresentanti delle OO.SS.

VISTO il CCNL 2006/2009, sottoscritto il 29 novembre 2007 (artt. 6,30,31,47,84);

VISTA la legge 107/2015;

VISTE le note relative all'invito del Dirigente Scolastico ai soggetti sindacali aventi diritto per la definizione dei contenuti negoziali per l'anno scolastico 2016/2017;

VISTO l'organico del personale ATA e dei docenti di Scuola Secondaria di 1° grado, Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia;

VISTE le attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa contenute nel POF per l'anno scolastico 2016/2017;

VISTE le esigenze organizzative ai fini della realizzazione del POF, così come indicate dal POF stesso;

CONSIDERATA l'esigenza di perseguire, nel rispetto dei ruoli reciproci, contemporaneamente l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale e l'esigenza dell'Amministrazione di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;

VISTA la consistenza economica quantificata al lordo iniziale del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

TENUTO CONTO di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto;

TENUTO CONTO di quanto emerso durante gli incontri assembleari con il personale ATA;

sottoscrivono

Il presente CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO, relativamente ai punti previsti dall'art. 6 del CCNL, così come specificati nei paragrafi e negli articoli di seguito riportati. Viene allegata informazione preventiva che diventa parte integrante del presente contratto.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale docente ed ATA, a tempo determinato ed indeterminato, in servizio presso questo Istituto.

VALIDITA'

Il presente contratto integrativo d'Istituto vale per il corrente anno scolastico e comunque fino al suo rinnovo.

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di dubbio, sia da parte del D.S. che delle R.S.U. e delle OO.SS., è previsto un incontro per l'interpretazione autentica delle norme sottoscritte, entro cinque giorni dalla richiesta.

Sabrina Ruggiero
[Signature]

AP. Mese

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Ausonia
Badia
Castelnuovo Parano
Coreno Ausonio
Monticelli
San Pietro

I docenti in servizio sono 124 così suddivisi:

a) n. 40 di Scuola Primaria, di cui:

- n. 31 docenti su posti comuni;
- n. 3 docenti di I.R.C. di 1 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato;
- n. 6 docenti di sostegno a tempo indeterminato..

b) n.24 di scuola dell'Infanzia, di cui;

- n.20 docenti I.T.I su posti comuni;
- n. 2 docenti di sostegno;
- n. 2 docente di I.R.C. a tempo determinato.

c) n. 38 docenti di Scuola Secondaria, di cui:

- n. 27 docenti I.T.I. su posti comuni;
- n. 3 docente di I.R.C. di cui 1 a tempo indeterminato e 2 tempo determinato
- n. 8 docenti di sostegno a tempo indeterminato.

Personale A.T.A.

- n. 1 Dirigente Scolastico. I.T.I.
- n.1 Direttore S.G.A. I.T.I.
- n.4 Assistenti Amministrativi I.T.I.
- n.16 Collaboratori Scolastici I.T.I. (n. 14 titolari, n.1 in utilizzazione e n. 1 in assegnazione provvisoria)

Sabrina Ruggiero
[Signature]

AP. Mese

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Lettera J (Art.6, c.2)

“CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90, integrata dalla legge n. 83/2000”:

ART.1 - Modalità di sciopero del personale docente ed ATA:

In caso di sciopero verranno garantite le prestazioni indispensabili come appresso indicate:

- Svolgimento degli scrutini;
- Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

Per tali prestazioni è indispensabile la presenza del D.S.G.A, di un Assistente Amministrativo e di due Collaboratori scolastici.

Art.2 – Permessi sindacali

- a- I permessi sindacali dei componenti la RSU saranno usufruiti secondo le esigenze e nel rispetto del tetto massimo di 45 ore e 30 minuti totali previsto dalle normative in merito.
- b- La comunicazione di fruizione dei permessi sindacali, di norma, va presentata al D.S. con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

Art.3 – Assemblee sindacali

La componente RSU potrà tenere assemblee sindacali all'interno dei locali scolastici, utilizzando la sala riunioni di Esperia Capoluogo o altri locali scolastici, concordando con il Dirigente Scolastico tempi e modalità, secondo la normativa vigente.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta entro 5 giorni prima dell'assemblea del personale che intende parteciparvi, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme in presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Nelle assemblee, in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico procede alla eventuale individuazione del personale indispensabile alla sorveglianza..

Art.4 – Modalità dell'informazione

L'informazione preventiva e successiva sarà assicurata dalla eventuale consegna della documentazione relativa ai punti previsti dal CCNL, con incontro tra le parti su richiesta della RSU, OO.SS. o del Dirigente Scolastico in linea di massima nei mesi di ottobre-febbraio-giugno.

Di ogni incontro sarà redatto processo verbale.

Art.5 – Agibilità sindacale

- La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto possono incontrare i propri iscritti ed i lavoratori della scuola nei locali della scuola al di fuori dell'orario di lavoro e delle attività previste dal POF.
- La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS., per motivi di natura sindacale, possono utilizzare telefono, fax, computer e, compatibilmente con le risorse strutturali, un locale che di volta in volta sarà concordato tra le parti.
- Si propone la costituzione di una bacheca sindacale ed una bacheca per la RSU e per le OO.SS. per ogni plesso scolastico di Scuola Media, Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia.
- La gestione della Bacheca della RSU è di responsabilità della RSU stessa.

ART.6- Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 del CCNL con l'intesa che lo stesso potrà essere modificato, con l'accordo delle parti, a fronte di esigenze e ragioni particolari:

- a- Nel mese di luglio/settembre:
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - informazione successiva;
- b- Nel mese di settembre/ottobre:
 - Informazione su organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate, assegnazione dei docenti alle classi e attività, criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;

Robina Ruggiero
ATA

AP. Mare
G. Ma
W
[Signature]

- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c- Nel mese di febbraio/marzo:

- informazione su formazione di classi e sezioni e determinazione degli organici di diritto.

ART.7- Trasparenza amministrativa

Il Dirigente scolastico e la RSU concorderanno le modalità, in materia di semplificazione e trasparenza. L'affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del FIS e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in rapporto di lavoro, verrà effettuata dalla RSU.

Art.8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS., firmatarie del C.C.N.I., su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento riguardante la materia della contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

Art. 9 - Controversie

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art.6 del CCNL del 29/11/2007/, si attiveranno le procedure previste dal relativo accordo nazionale inerente alla conciliazione e all'arbitrato.

Lettera K (Art.6, c.2)

"ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO"

Art. 10 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza

Ai fini della tutela della salute, sono equiparati ai lavoratori con contratto a tempo indeterminato tutti i lavoratori comunque in servizio nell'Istituzione Scolastica, nonché gli allievi durante le attività curriculari ed extracurricolari previste dal POF.

Art.11 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

In coerenza con le norme legislative di riferimento, si darà piena attuazione alle forme di partecipazione e collaborazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) al fine della prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Art.12 – Servizio di prevenzione e protezione

In ciascuna unità scolastica, il D.S. organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione, designando una o più persone, con la presenza di personale non docente

Art.13 - Informazione e formazione

Nei limiti delle risorse disponibili e con il prioritario supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), devono essere realizzate sui temi della sicurezza – anche in consorzio o in rete con altre Istituzioni - attività di formazione, aggiornamento ed informazione nei confronti dei lavoratori in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o di durata annuale.

Lettera I (Art.6, c.2)

"CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO AL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA - IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ, AI VARI ORDINI E GRADI DI SCUOLA EVENTUALMENTE PRESENTI NELLA STESSA ISTITUZIONE SCOLASTICA ED ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ"

Art.14 - Utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa costituirà il supporto finanziario per gli impegni maggiori di tempo e professionalità richiesti al personale docente ed ATA della scuola, al fine di dare attuazione a quanto progettato all'interno del POF.

Sabino Ruggiero
Alto

Al. More

[Signature]

Il Fondo, sulla base al P.O.F. dell'Istituto Comprensivo di Esperia, delle determinazioni assunte dagli Organi Collegiali dell'Istituto e della normativa vigente, sarà utilizzato per retribuire il personale dell'Istituto per i seguenti impegni:

Personale ATA

Il fondo sarà utilizzato per retribuire lo svolgimento di tutte le attività di supporto amministrativo ed ausiliario e di tutte le prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio necessarie per il normale, efficiente ed efficace funzionamento didattico dell'Istituzione Scolastica.

Docenti

Il fondo sarà utilizzato per retribuire lo svolgimento delle seguenti attività:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico per un efficiente ed efficace funzionamento del Istituto;
- partecipazioni alle Commissioni;
- partecipazione ai Progetti previsti nel P.O.F. 2016/2017;
- attività di recupero;
- attività di potenziamento;
- partecipazione alle visite didattiche, ai viaggi d'istruzione, alle uscite sul territorio;
- attività di tutor;
- Capacità organizzative e di coordinamento di settori strategici della scuola (area nuove tecnologie, area supporto docenti, area alunni diversamente abili, Bes e DSA,...);
- Capacità di realizzare una didattica orientativa personalizzata in funzione dei diversi stili cognitivi degli allievi;
- Capacità di realizzare Unità didattiche orientate alla didattica per competenze;
- Gestione delle relazioni con l'intera comunità scolastica (genitori, alunni, colleghi, collaboratori scolastici, dirigente scolastico);
- quanto previsto dagli artt.33, 34, 88 del C.C.N.L. 2006/2009 ed, in genere, dalle norme contrattuali e legislative vigenti.

Silvia Ruggiero
Atto

MR *my*
Ep
U *Al. Mome*

**PARTE SECONDA-
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

Art. 15 – Risorse MOF

Si premette che tutti i calcoli e le attribuzioni sono di massima; potrebbe rendersi necessario ricalcolarli a causa di insufficienti stanziamenti o per errore di calcolo o per ricomprendere attività sfuggite in questa sede. Ulteriori consistenti somme FIS accreditate ad integrazione del budget calcolato con i parametri previsti dall'**intesa del 24 giugno 2016**, saranno ricontrattate dalle parti.

Minori accertamenti somme FIS accreditate, se contenute nella somma accantonata, non daranno luogo a convocazione delle parti per la diminuzione di quanto contrattato.

Maggiori o minori accertamenti relativi alle funzioni strumentali ed incarichi specifici, dovuti alle nuove modalità di ricalcolo, saranno invece distribuiti o diminuiti in forma proporzionale.

Le risorse saranno gestite con cedolino unico, pertanto non prevedibili nei programmi annuali 2016 e 2017.

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Stanziamenti previsti per l'attribuzione delle funzioni strumentali al P.O.F.
- Stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA
- Stanziamenti del F.I.S. annualmente assegnati dal M.I.U.R.
- Eventuali residui del Fondo non utilizzato negli anni scolastici precedenti

Il budget MOF spettante a questo Istituto per l'a.s. 2016/17, l'accordo MIUR- ORGANIZZAZIONI SINDACALI dell'**intesa del 24 giugno 2016**, è stato comunicato a questa istituzione scolastica con nota prot.n. 14207 del 29.09.2016 e si riassume di seguito :

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017

	LORDO STATO	Calcolo		(comprese econo		Parametri Intesa 24/06/2016	SCUOLA Capiatf -
		LORDO dip.	Economie CU Lordo dip.	lord dip MOF			
Punti di erogazione n14	36.318,24	27.368,68	4.414,21			2.594,16	14
Posti totali OD 107	36.342,55	27.387,00				339,65	107
Posti Docenti Sc. Sec. II grado	-						
TOTALE FIS	72.660,79	54.755,68	4.414,21	59.169,89			

Indennità di Direzione DSGA		Quota per unità di personale a T.I.	
eliminazione parte variabile a carico FIS		Lordo dip.	30,00
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		Lordo Stato	39,81
Totale Organico Diritto docenti e ATA	107		4.259,67
parametri aggiuntivi Indennità di Direzione DSGA		Totale Ind. Dir. A.S. 2016/2017	
ex Tab. 9 Seq. ATA del 25/7/2008	750		5.254,92
oneri riflessi (IRAP-INPDAP) su param. aggiuntivi ID	245,25		
		LORDO dipenden	3.960,00
		Sostituto DSGA	330,00
		lordo dipendenti	4.290,00
			5.254,92
			437,91
			5.692,83

* per il sostituto del DSGA si sono calcolati solo 30 giorni perché sul POS ci sono ancora € 352,85 lordo dipendente lordo stato

TOTALE FIS DA UTILIZZARE (decurtato da ind, dir)		54.879,89	72.825,61
---	--	------------------	------------------

Funzioni Strumentali

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
Importo spettante a.s. 2016/17	87		6.487,08	4.888,53	1.598,55
Economie FS scuola anni precedenti*			0,00	0,00	0,00
TOTALI			6.487,07	4.888,53	1.598,55

Sabrina Ruggiero

M. G. A. W.
W. G. A. W.
dr. Masse

Incarichi Specifici ATA 2016/17

	Unità	POSTI reali	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
N° ATA in organico di diritto	20	19		2.879,07	2.169,61	
TOTALI				2.879,07	2.169,61	709,46
Economie Incarichi specifici scuola anni precedenti*				0,00	0,00	0,00

Art. 16 – attività finalizzate: ulteriori risorse MOF

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività:

1. Pratica Sportiva
2. Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Pratica sportiva

Il finanziamento per le attività complementari di Educazione Fisica, calcolato per il numero delle classi previste nell'organico di diritto,

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
per ogni classe di istruzione secondaria in organico di diritto della scuola	13	113,19	1.471,47	1.108,87	362,60
quota da assegnare alle scuole di titolarità dei docenti coordinatori provinciali	0	2.777,77	0,00	0,00	0,00
TOTALI			1.471,47	1.108,87	362,60

La somma sarà accreditata dopo la costituzione del Comitato Sportivo e la partecipazione ai giochi sportivi.

Maggior finanziamenti che potrebbero scaturire dalla redistribuzione delle economie da parte del MIUR saranno oggetto di aumento proporzionale delle ore da prestare da parte dei docenti.

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE 2016/17

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA					
quota per ogni docente in organico di diritto	57		1.536,72	*1.158,04	378,68
SCUOLA SECONDARIA					
quota per ogni docente in organico di diritto	30		1.535,10	**1.156,82	378,28
			3.071,82	2.314,86	756,96
ECONOMIE			0,00		

Il finanziamento di € 2.314,86 lordo personale- € 3071,82 lordo Stato, comunicato dal Miur con nota 14207 del 29.09.2016, sarà vincolato all'attribuzione di ore eccedenti ai docenti interni per assicurare un regolare svolgimento dell'attività didattica curriculare in assenza dei colleghi e precisamente:

	spettante	costo orario	N° ore
scuola primaria:	1.158,04	18,65	62
scuolasecondaria:	1.156,82	27,09	42

*€ 1.158,84 per n. 62 ore (€18,65 l.do dip) distribuite in: Esperia S. Pietro 15, Monticelli 7, Ausonia15, Coreno Ausonio 15, Castelnuovo P. 10

**€ 1.156,82 per n 42 ore (€ 27,09 l.do dip) distribuite in: Esperia 17, Ausonia 17, Coreno Ausonio 8

Per le ore prestate oltre il numero previsto non saranno oggetto di liquidazione, ma dovranno essere recuperate.

Sabine Ruggiero Al. Mese

[Handwritten signatures and initials]

Il recupero sarà gestito da ogni fiduciario di plesso che lo codificherà nel registro della banca ore.
Per la scuola dell'infanzia le ore dovranno essere recuperate durante la compresenza e/o nei periodi di sospensione della mensa soprattutto nel mese di giugno.

Art. 17 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

FONDO D'ISTITUTO

All'importo del FIS calcolato nel precedente art.15 di € 54.755,68 lordo dipendente vengono aggiunti € 4.414,21 lordo dipendente (corrispondenti ad € 5.857,66 lordo Stato quali economie dell'a.s. 2015/16 e viene detratto l'importo lordo dipendente di € 4.290,00 (€ 5.692,83 lordo Stato) dell'indennità di direzione al DSGA e del suo sostituto
La situazione FIS per l'a.s. 2016.17 è la seguente:

	Lordo dipendente	Lordo Stato
FIS per l'a.s. 2015/16 lordo dipendente	54.755,68	72.660,79
Economie comuni da aggiungere	4.414,21	5.857,66
Indennità di direzione da decurtare	-4.290,00	5.692,83
Totale	€ 54.879,89	72.825,61
Quota da accantonare per eventuali errori o calcoli o di accredito 1%	€ 548,80	728,26
FIS DA RIPARTIRE TRA DOC e ATA	€ 54.331,09	72.097,36

Art. 18 Altri Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'art. precedente, ai sensi dell'art. 86 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definiti i seguenti stanziamenti calcolati con i nuovi parametri stabiliti con l'accordo MIUR-OOSS del 26.11.2013
Indennità di direzione al sostituto del Dsga

La somma specifica rimasta accreditata sul POS per l'indennità di direzione al sostituto del DSGA è di € 352,85 lordo dipendente (€ 468,23 lordo stato)

Funzioni Strumentali

	Unità	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
Importo spettante a.s. 2016/17	87		6.487,08	4.888,53	1.598,55
Economie FS scuola anni precedenti*			0,00	0,00	0,00
TOTALI			6.487,07	4.888,53	1.598,55

La somma prevista per le funzioni strumentali del personale docente, come da precedente calcolo illustrato nel precedente art 15, è pari a € 4.888,53 lordo dipendente viene ripartita equamente in 5 aree pari a € 977,00 cadauna lordo dipendente. Laddove i compiti relativi ad un'area siano richiesti da più persone, la somma spettante sarà divisa in parti uguali agli incaricati di quell'area. Maggiori o minori accertamenti economici relativi alle funzioni strumentali ed incarichi specifici, dovuti alle nuove modalità di ricalcolo, saranno invece distribuiti o diminuiti in forma proporzionale, garantendo la stessa somma ad ogni funzione.

Incarichi Specifici

	Unità	POSTI reali	Parametro	tot. lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
N° ATA in organico di diritto	20	19		2.879,07	2.169,61	
TOTALI				2.879,07	2.169,61	709,46
Economie Incarichi specifici scuola anni precedenti*				0,00	0,00	0,00

pag. 9

Solima Ruggiero
Aut. RW

Ughini
Aut. Mone

NON BENEFICIARIO Art. 7 Collaborazione e	n. 1	€ 287,00 lordo dipendente	- Svolgimento delle attività connesse al coordinamento affari generali
	n. 1	€ 380,85 lordo stato € 287,00 lordo dipendente	- Svolgimento delle attività di coordinamento area alunni
	n. 1	€ 380,85 lordo stato € 287,00 lordo dipendente	- Svolgimento delle attività di coordinamento area personale

b. Collaboratori scolastici

BENEFICIARI Art. 7 Con Liquidazione da parte della DPT	n. 10	3	€ 600,00 lordo dipendente	Pronto soccorso - Supporto amm.vo
		3		Pronto soccorso Assistenza alunni H
		3		Igiene e cura personale Pronto soccorso
		1		Assistenza h Igiene e cura personale
NON BENEFICIARI Art. 7	7	2	€ 286,63 lordo stato € 216,00 lordo dip	Pronto soccorso Igiene e cura personale
		2		Supporto amm.vo Pronto soccorso
		1		Sostituzione collega Pronto soccorso
		2		Igiene e cura personale Assistenza h

Solima Ruggiero
Aut. RW

Ughini
Aut. Mone
M

b) *Collaboratori Scolastici*

Prestando servizio presso l'Istituto n. 17 collaboratori scolastici di cui n. 10 beneficiari dell'art.7, e n. 7 non beneficiari dell'art.7, la somma di € lordo personale è così distribuita:

	Totale Lordo	Lordo personale
1 Assistente amm.vo	380,85	287,00
2 Assistente amm.vo	380,85	287,00
3 Assistente amm.vo	380,33	286,61
1° Collaboratore scolastico	248,15	187,00
2° Collaboratore scolastico	248,15	187,00
3° Collaboratore scolastico	248,15	187,00
4° Collaboratore scolastico	248,15	187,00
5° Collaboratore scolastico	248,15	187,00
6° Collaboratore scolastico	248,15	187,00
7° Collaboratore scolastico	248,15	187,00
	2.879,07	2.169,61

I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze effettuate complessivamente (ad eccezione delle ferie e recuperi) : 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 16 gg

Art. 20 Ripartizione del FIS

Come specificato nell'art 17 la quota FIS da di € 54.331,09 viene così ripartita:

Docenti 70 %
Ata 30 %

		lordo dipendente	lordo Stato			
docenti	70% di 54.331,09	38.031,76	50.468,15			
ATA	30% di 54.331,09	16.299,33	21.629,21			
		54.331,09	72.097,36			

PERSONALE DOCENTE : € 38.031,76 lordo dipendente (€ 50.468,15 Lordo Stato)

Si premette che per quanto riguarda le attività il collegio ha deliberato di effettuare:

1. progetti di recupero
2. progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- Il monte ore da destinare ai progetti deve essere sufficiente a garantire il soddisfacimento dei bisogni formativi;
- Ogni progetto dovrà essere monitorato attraverso appositi registri in cui dovranno essere annotate, di volta in volta, le assenze/presenze degli alunni e gli argomenti svolti;
- Il rapporto minimo docente/alunno per le attività di recupero deve essere 1:5;
- Il rapporto minimo docente/alunno per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa deve essere:
1:15 nella scuola sec. di I grado e Primaria;
1:10 nella scuola dell'infanzia.

Deroga a tale criterio è prevista per il corso di Latino nella scuola secondaria di I grado (1/10) e per i plessi di scuola Primaria di Castelnuovo Parano e Monticelli (1:10);

- I progetti saranno monitorati in itinere e a fine attività per quanto concerne la frequenza, l'interesse e i risultati; ogni docente dovrà presentare relazione conclusiva ed assicurare un prodotto finale.

I progetti verranno attivati solo se l'adesione è di almeno 15 alunni e saranno sospesi se, in itinere, la frequenza scenderà al disotto dei 10 alunni; (plessi Castelnuovo e Monticelli se la frequenza scenderà al disotto di 8 alunni)

La somma di € 38.031,76 lordo dipendente (€ 50.468,15 lordo Stato) destinata al personale docente è così distribuita:

Solima Ruggero
Aut. URP

ap. Malone

[Signature]

voce	N°	ore p	totale ore n	per ins. Euro	IRAP	on.riff	tot lordo	stat	
			17,5						
Vicario	1	70	70	1.225,00	119	338,8	457,8	1.857,80	
2° Collaboratore.	1	40	40	700,00	59,5	169,4	228,9	928,90	
Fiduciari di plesso	14		142	2.485,00	343,6125	978,285	1.321,90	5.364,40	
Segretari di interse/ intoclasse/ classe (22EE+6AA+ 14MM)	42	3	126	2.205,00	374,85	1067,22	1442,07	5.852,07	
Coordinatori di classe	36	5	180	3.150,00	499,8	1422,96	1922,76	7.802,76	
Presidenti di dipartimento	8	8	64	1.120,00	267,75	762,3	1030,05	4.180,05	
coordinatori di dipartimento	26	5	130	2.275,00	154,7	440,44	595,14	2.415,14	
Referenti aule inf,cont,interc,visite g. at sport	8	8	64	1.120,00	47,6	135,52	183,12	743,12	
Tutor	1	4	4	70,00	8,925	25,41	34,335	139,34	
Commissione PTOF/NIV	11	8	88	1.540,00	130,9	372,68	503,58	2.043,58	
				15.890,00	2.312,64	6.584,22	8.896,85	36.104,35	
I compensi per le sopraindicate voci, saranno ridotti proporzionalmente per assenze superiore al mese o frazione superiore ai 15 continuativi gg (ogni me									
PROGETTI:			17,5	35					
MM Ausonia (matem,ital, latino,)	3	10		30	1.050,00		203,28	274,88	1.114,68
MM Ausonia (lab sognando musicar	2	6		12	420,00	23,8	67,76	91,56	371,56
Coreno AMM (matematica e mercal	2	10		20	700,00	74,38	211,75	286,13	1.161,13
MM Esperia (ital, matem, latino, pot.	4	10		40	1.400,00	119,00	338,8	457,80	1.857,80
Infanzia Ausonia (fantasia dei lingua	5	10	50		875,00	14,88	42,35	57,23	232,23
Infanzia Castelnuovo (fantasia dei lin	2	10	20		350,00	29,75	84,7	114,45	464,45
Infanzia Coreno A(fantasia dei lingua	4	10	40		700,00	59,50	169,4	228,90	928,90
Infanzia San Pietro(fantasia dei lingu	4	10	40		700,00	59,50	169,4	228,90	928,90
Infanzia Badia (fantasia dei linguagg	2	10	20		350,00	29,75	84,7	114,45	464,45
Infanzia Monticelli (fantasia dei lingu	2	10	20		350,00	29,75	84,7	114,45	464,45
Primaria S.Pietro	8	10		80	2.800,00	29,75	677,8	707,35	3.507,35
Primaria Monticelli labor teatrale	5	10		50	1.750,00	29,75	423,5	453,25	2.203,25
Primaria Castelnuovo Prog. Natale	5	10		50	1.750,00	29,75	423,5	453,25	2.203,25
Primaria Castelnuovo Vigilanza Drai	5	5	25		446,75	29,75	108,11592	137,87	584,63
Primaria Ausonia Progetto Lettura	12	10		120	4.200,00	29,75	1016,4	1.046,15	5.246,15
Primaria Coreno Ausonio Sana alimentazione, movimento e sport	2	10		20	700,00	29,75	169,4	199,15	899,15
manifestazione AA (di natale e finale	25			€ 40	1.000,00	85	242	327	1.327,00
manifestazione EE(di natale e finale	40			€ 40	1.600,00	138	387,2	523,2	2.123,20
manifestazione MM (di natale e final	25			€ 40	1.000,00	85	242	327	1.327,00
					22.141,76	924,80	5.146,56	6.142,76	27.409,52
			TOTALE:		38.031,75				63.513,87

- compenso ai n. 2 collaboratori del Dirigente Scolastico, di cui uno con funzioni di vicario, pari a € 1.225,00 lordo dipendente e l'altro pari ad € 700,00
- fiduciari di plesso n. 14 per un massimo di 142 ore pari a € 2.485,00 lordo dipendente: (n. 12 ore X 6 : MM Esperia ,MM Ausonia, EE Ausonia, EE Esperia, EE Coreno, AA Capomazza; ore 10 X 8: AA Esperia S.Pietro, AA Coreno A., MM Coreno, ore EE Castelnuovo, EE Monticelli, AA Castelnuovo, Badia Monticelli)
- Compenso per n.42 segretari di classe per un massimo di 126 ore (3 ore x 42 docenti) pari a € 2.205,00 lordo dipendente;
- compenso a 36 coordinatori di classe per un massimo di 180 ore (5ore x 36 docenti) pari a € 3.150,00 lordo dipendente;
- compenso a 8 Presidenti di dipartimento per un massimo di 64 ore (8 ore per n. 8 docenti) pari a € 1.120,00 lordo dip;
- compenso a 26 coordinatori di dipartimento massimo di 130ore (5 ore per n. 26 docenti) pari a € 2.275,00 lordo dip;
- compenso a 8 Referenti di aule informatica, commissioni e attività sportive. per un massimo di 64 ore (8 ore per n. 8 docenti) pari a € 1120,00 lordo dipendente;
- compenso a n. 1 Tutor, n. 4 ore , pari a € 70,00 lordo dipendente;
- compenso a n. 11 componente Commissione PTOF/NIV (n.8 ore ciascuno) per un massimo di 88 ore , pari a € 1.540,00 lordo dipendente;

Silvana Ruggiano
Autore

Dr. Morelli

Mr. U. G. G.

- compenso forfettario di € 40,00 procapite per n. 90 docenti impegnati per la preparazione di manifestazioni di Natale e finali dei progetti per un totale di € 3.600,00 lordo dipendente da suddividere per n. 25 docenti di sc. infanzia, n.40 di scuola primaria e n. 25 di scuola secondaria);

Corsi di recupero e progetti

- **Sc. Sec Ausonia:**
 - attività d'insegnamento nei corsi di recupero italiano, matematica e latino per un massimo di 30 ore pari a € 1.050,00 lordo dipendente
 - Laboratorio musicale per un massimo di 12 ore pari a € 420 lordo dipendente (h 6 per 2 docenti)
- **Sc. Sec Coreno Ausonio : attività d'insegnamento nei corsi di recupero matematica e mercatino di natale** per n. 2 docenti un massimo di 20 ore pari a € 700,00 lordo dipendente
- **Sc. Sec Esperia : attività d'insegnamento nei corsi di recupero di italiano, matematica ,latino e potenziamento lingua Inglese** per n. 4 docenti un massimo di 40 ore pari a € 1.400,00 lordo dipendente
- **Attività nella scuola dell'Infanzia da retribuire ad € 17,5 per il progetto fantasia dei linguaggi** per un massimo di ore 190 (10 ore pro capite per n. 19 docenti) pari ad € 3.325,00 lordo dipendente così suddivise:
 - Infanzia Ausonia 5 docenti per un totale di ore 50; Infanzia Castelnuovo P. 2 docenti per un totale di ore 20 ; Infanzia Coreno A n. 4 docenti ore 40 complessivamente, Infanzia San Pietro n. 4 docenti per un totale di ore 40; Infanzia Badia n. 2 docenti per complessive ore 20 e Infanzia Monticelli 2 docenti per un totale di ore 20.
- **Attività nella scuola primaria da retribuire a € 35,00 lordo dipendente ad ora** per un massimo di 320 ore pari ad € 11.200,00 lordo dipendente così suddivise
 - primaria S. Pietro n. 8 docenti per complessive ore 80;
 - primaria Monticelli n. 5 docenti per complessive ore 50;
 - primaria di Ausonia n. 12 docenti per complessive ore 120;
 - primaria di Castelnuovo P n. 5 docenti per complessive ore 50;
 - primaria di Coreno A n. 2 docenti per complessive ore 20;
- **Attività nella scuola primaria da retribuire a € 17,50 lordo dipendente ad ora per vigilanza durante il progetto**
 - primaria di Castelnuovo P n. 5 docenti per 5 ore pro capite per complessive ore 25;

Qualora il budget non risulti sufficiente per poter soddisfare le richieste di tutti i progetti, si finanzieranno con precedenza i docenti con minor incarichi.

Qualora a consuntivo si verificassero delle economie sul budget, le stesse verranno ridistribuite proporzionalmente ai:

- Fiduciari
- coordinatori di classe
- Segretari

Sebastiano Ruggiero
Autore

cy

U. G. M.
AR. Mone

RM

Collaboratori scolastici € 11.606,03

	n. coll. sc.	totali ore * pagamento	totali ore recupero	rate oraria	lordo pers.	8,50%	24,20%	totale lordo stato
rientri pomeridiani per riunioni OCCC e progetti	17	298	*	12,5	3.725,00	316,63	901,45	4.943,08
Intensificazione per sc. infanzia e plessi complessi	11	110	110	12,5	1.375,00	116,88	332,75	1.824,63
orario aggiuntivo sc. infanzia	7	105		12,5	1.312,50	111,56	317,63	1.741,69
Intensificazione sostituzione assenza colleghi o in altri plessi	8	80	80	12,5	1.000,00	85,00	242,00	1.327,00
Intensificazione igienizzazione e sanificazione locali	4	60	120	12,5	750,00	63,75	181,50	995,25
straordinario	17	110	*	12,5	1.381,03	117,39	334,21	1.832,63
reperibilità allarme	4	40	40	12,5	500,00	42,50	121,00	663,50
assistenza alunni pre-scuola e post scuola	2	40		12,5	500,00	42,50	121,00	663,50
pulizia palestra esterna alla scuola	4	40		12,5	500,00	42,50	121,00	663,50
piccola manutenzione	3	45	45	12,5	562,50	47,81	136,13	746,44
Totale		928			11.606,03	986,51	2.808,66	15.401,20

* Le ore prestate oltre quelle da retribuire saranno recuperate con riposi compensativi.

a. ai collaboratori scolastici:

- rientri pomeridiani per riunioni OCCC e per supporto progetti per un massimo 298 ore da retribuire pari ad € 3.725,00 lordo dipendente- Eventuali ore prestate in più a quelle previste a pagamento saranno recuperate con riposi compensativi in periodi di sospensione delle attività didattiche- Sono interessati tutti e 17 i collab. scolastici;
- Intensificazione per scuola infanzia e plessi più complessi per n. 11 collaboratori sc. per un totale di ore 110 per € 1.137,50 lordo personale. Inoltre sono previste n.110 ore (10 pro capite) da recuperare
- Orario aggiuntivo nella scuola dell'infanzia per un massimo 105 ore da retribuire pari a € 1.312,50 lordo dipendente.
- Intensificazione sostituzione assenza colleghi negli altri plessi per un massimo di 80 ore da retribuire pari a € 1.000,00 lordo dipendente da dividere per gli 8 cs - Rientrano anche quelli che turnano per far riposare il collega- Sono altresì previste anche da recuperare fino ad un massimo di 80 ore complessive (10 pro-capite)
- Intensificazione igienizzazione e sanificazione locali per i cs. delle scuole di Esperia Monticelli e Badia per un massimo 60 ore da retribuire pari a € 750,00 lordo dipendente. Sono previste, inoltre, fino ad un massimo di 120 (20 ore pro-capite) ore complessive da recuperare con riposi compensativi in periodi di sospensione delle attività.
- Straordinario - Si prevedono massimo n. 110 ore da retribuire pari ad € 1.381,03 lordo personale e le eccedenti da recuperare
- per la reperibilità per allarme per un massimo 40 ore da retribuire per n. 4 collab. scol. € 500,00 lordo dipendente
- assistenza alunni pre-scuola e post-scuola per n. 2 collaboratori scol. per un massimo 40 ore da retribuire : € 500,00 lordo dipendente .
- pulizia palestra esterna ai locali scolastici ma usata dagli alunni . Sono previste per i 4 CS di Esperia a pagamento un massimo di ore 40 pari ad € 500,00 lordo dipendente

Sebastiano Ruggiero
Autore

AR. Mone

U. G. M.
AR. Mone

- Piccola manutenzione arredi scolastici Sono previste a pagamento un massimo di ore 45 pari ad € 562,50 lordo dipendente per n. 3 e n. 45 ore da recuperare con riposi compensativi in periodi di sospensione delle attività . Qualora le ore previste per il pagamento dovessero essere superate, anche in previsione di un maggior numero di collaboratori necessari, verranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.
- I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze effettuate complessivamente (ad eccezione delle ferie e recuperi) : 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 16 gg

b. agli assistenti amministrativi : € 3.987,50

ASS. AMM VI	Ass Amm	totale ore da pagare	ore da recuperare	pro 14,5	retribuite lordo dip	8,50%	24,20%	totale lordo stato
Intensificazione sostituzione colleghi assenti (3*20-1*40)	4	100		14,5	1.450,00	123,25	350,90	1.924,15
Collaborazione progetti	3	75		14,5	1.087,50	92,44	263,18	1.443,11
Rientri per OOCC	4	60		14,5	870,00	73,95	210,54	1.154,49
Maggior responsabilità registro e aggiornamenti software telematici	2	60		14,5	870,00	73,95	210,54	1.154,49
Totale ass amm.		295			4.277,50	363,59	1.035,16	5.676,24

- Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti per un massimo 100 ore da retribuire pari a € 1.924,15 lordo stato -€ 1.450,00 lordo dipendente (x 4 assistenti amministrativi)
- Collaborazioni specifiche per la realizzazione dei progetti per un massimo 71 ore da retribuire pari a € 1.443,11 lordo stato -€ 1.087,50 lordo dipendente (x 4 assistenti amministrativi); Ore prestate in più a quelle previste a pagamento saranno recuperate con riposi compensativi in periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Rientri pomeridiani per riunioni di organi collegiali chiave 60 ore da retribuire a 4 assistenti amministrativi pari retribuire pari a € 1.154,49 lordo stato -€ 870,00 lordo dipendente;
- Responsabilità per aggiornamenti software telematici ed invii telematici : massimo 40 ore da retribuire a 2 assistenti amministrativi pari retribuire pari a € 769,66 lordo stato -€ 580,00 lordo dipendente;

Tutte le attività non rientranti nel budget FIS assegnato al personale ATA vengono recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche .

Le ore aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario ordinario di lavoro e non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore e/o giorni liberi entro il mese di Agosto 2016.

I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze effettuate complessivamente (ad eccezione delle ferie e recuperi) : 1/12 per ogni mese o frazione superiore a 16 gg

Art 21 conferimento incarichi per attività aggiuntive

- 1- il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al DSGA;
- 2- Il Direttore SGA conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA;
- 3- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

Art 22 – individuazione docenti

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base della proposta del Collegio dei docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 23 Individuazione personale ATA

1. Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- anzianità di servizio

2. Intensificazione della prestazione lavorativa

- Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

Salvatore Russo *Roberto Mose* *W* *W* *W* *W*

- Disponibilità degli interessati
- Funzionalità rispetto all'orario di servizio espletato
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- anzianità di servizio

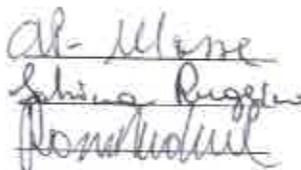
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Maria Parisina GIULIANO



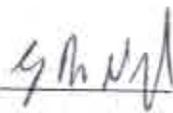
PARTE SINDACALE

RSU
 Prof. Ssa Anna Paola MASSA
 Ins.te Sabrina RUGGIERO
 Ass. Amm.vo Rosina NARDONE



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLCGIL Prof. Giuseppe DI NAPOLI

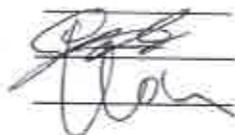


CISL SCUOLA Prof.ssa Stefania PELAGALLI

UIL SCUOLA Sante TIRELLI

FGUGILDA Prof. Aldo GUIDA

SNALS CONFESAL Prof. Franco TOCCO



RAPPRESENTANTI T.A.

UIL Scuola Ins.te Annamaria PELLEGRINI
FGUGILDA Prof.ssa Ericlea LANFRANCHI
CISL Scuola Antonio ROTONDO





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo Statale di Esperia

Via San Rocco,5-03045 Esperia (FR)- Tel.0776 938023 fax0776 938135

e-mail: FRIC80300L@istruzione.it -pec: FRIC80300L@pec.istruzione.it

sito web: www.icesperia.it

Prot. n. 3850/A26 del 22/09/2016

INFORMAZIONE PREVENTIVA

Incontro tra le parti del 22/09/2016 convocato con lettera prot. 3739/A26 del 17/9/2016

Per la parte pubblica sono presenti di Dirigente Scolastico Gullano Maria Parisina e il DSGA Massimo Eleonora

Per la parte sindacale sono presenti : RSU Massa Anna Paola , Ruggiero Sabrina , Nardone Rosina

Nel rispetto delle norme (D.Lgs. 165/01 come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011) e del CCNL 29/11/2007, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle 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;
- h) 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;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) 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.

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

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici il DS afferma che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi,

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

- Assegnazione FIS a.s 2016/17: non ancora comunicato dal MIUR.

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

- coerenza con le linee d'indirizzo politico amministrative fissate dal Consiglio d'istituto ;
- impiego del personale sulla base di:

1. disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse similari;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

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

1. Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

2. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con le Indicazioni Nazionali e con eventuali ulteriori innovazioni normative.

3. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

4. Riguardo alla richiesta di formazione per Enti non accreditati, in caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:

- a. possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)
- b. precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

5. La richiesta di fruizione per la formazione va, in ogni caso, richiesta almeno con 5gg. di anticipo.

e. utilizzazione dei servizi sociali;

Per l'utilizzazione dei servizi sociali: si farà ricorso ai servizi sociali e ad organizzazioni di volontariato per i servizi agli alunni diversamente abili e per gli alunni stranieri.

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;

1. disponibilità, titolo di studio e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in incarichi similari;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

g. tutte le materie oggetto di contrattazione

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale docente, educativo ed ATA (compresi quelli per le funzioni strumentali del personale docente, per gli incarichi specifici del personale ATA, per i collaboratori del DS) ai sensi dell'articolo 45 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 anche riguardo ai compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari; sono altresì oggetto di contrattazione le materie di cui all'articolo 9 comma 4 (compensi per il personale coinvolto nei progetti per le aree a forte processo immigratorio), articolo 33 comma 2 (compensi per le funzioni strumentali), articolo 34 comma 1 (compensi per i collaboratori del DS), articolo 51 comma 4 (compensi per prestazioni eccedenti ATA), articolo 88 comma 1 e 2 (indennità e compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica)..

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1 - Assegnazione docenti alle classi

- a. L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
- b. Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito e premesso che, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, motivandola all'interessato; l'assegnazione dei docenti alle classi, avviene

secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, ma anche tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità nonché del rispetto dei vincoli normativi. In particolare i criteri risultano, in ordine di priorità, così come di seguito esplicitati:

- Continuità didattica e di presenza nel corso. Il principio della continuità didattica sarà inteso non solo come la permanenza, dove possibile, del docente presso il corso, ma come fedeltà al percorso pedagogico unitario indicato dal POF e quindi come continuità del processo educativo;
- permanenza nella sede di plesso per i docenti disabili;
- graduatoria interna;
- l'anzianità di servizio nell'istituto;
- per l'individuazione dei perdenti posto si tiene conto della posizione nella graduatoria interna redatta secondo i criteri di cui alla Tabella dei trasferimenti;
- per la mobilità interna all'istituto potrà essere presentata domanda entro il 20 giugno di ogni anno e comunque dopo la pubblicazione dei trasferimenti; l'assegnazione alle sedi libere verrà effettuata di norma entro il 30 agosto.

2. - Orario di servizio

1. L'orario di lavoro di ciascun docente sarà, di norma, su 6 giorni eccetto per i docenti di Scuola Primaria e dell'Infanzia che effettuano un orario di lavoro su 5 giorni settimanali. Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un'altra scelta; in alternativa alla scelta del giorno libero potrà richiedere un'altra specifica esigenza (ad esempio la disposizione dell'orario in particolari fasce orarie). Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero richiesto a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente, in subordine si procederà ad estrazione.
2. L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti.

3. Sostituzione docenti assenti

1. Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe. (Vedi docenti assegnati su posto/ore di potenziamento). Di seguito verranno utilizzati (in accordo con il fiduciario di plesso) docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore, possibilmente avvisando in precedenza l'interessato.
2. Verranno utilizzati i docenti in contemporaneità, anche tra plessi diversi purché ci siano almeno due ore consecutive di compresenza.
3. Verranno utilizzati i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno un'altra classe possibilmente parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.
4. In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato.
5. I docenti di sostegno durante l'assenza degli alunni loro assegnati, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti o, in subordine, a sostituire i colleghi di materie curriculari assenti. Pur in presenza dell'alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe quando vi è carenza di disponibilità o di recupero.

4. Fruizione delle ferie e dei permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà su richiesta dell'amministrazione entro due mesi, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.
2. Il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.
Il D.S. concede i predetti a condizione che non vengano a crearsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
Non si possono usufruire nell'ultimo mese di lezione.
La concessione delle giornate di ferie consentite dalla normativa, sarà soddisfatta alle seguenti condizioni:
a) La fruizione dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);
b) La fruizione dei sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 per motivi personali o familiari documentati così

come previsto dal CCNL vigente.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire di norma almeno 5gg. prima.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica del mese di giugno, il personale docente con contratto a tempo determinato verrà considerato in ferie nelle giornate in cui non sono previsti impegni collegiali.

4/bis Vademecum permessi/cambi etc.

DOCENTI

Permessi Brevi(art. 16 e 17 CCL/07).

Si sintetizza la normativa vigente in materia di permessi brevi soprattutto in caso di visite specialistiche. **Compatibilmente con le esigenze di servizio**, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore per i docenti.

Per i docenti, il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale d'insegnamento. L'insegnante di scuola secondaria con 18 ore settimanali di lezione potrà quindi beneficiare di complessive 18 ore di permesso in un anno scolastico, l'insegnante di scuola dell'infanzia di 25 ore e l'insegnante di scuola primaria di 24 ore (comma 2 art. 16). Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16). Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio (comma 3 art. 16). La richiesta di recupero avverrà attraverso comunicazione scritta. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (comma 4 art. 16). Per il **personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (comma 5 art. 16).**

Le richieste di permesso breve, da compilarsi su apposito modulo disponibile sul sito istituzionale, vanno consegnate almeno tre giorni prima in segreteria previa autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore, che ne conserverà una copia per disporre il successivo recupero. Solo in casi del tutto eccezionali, possono essere richiesti per la medesima giornata. Il docente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato concesso per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata. I motivi per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dal contratto di lavoro; la norma prevede che siano "particolari motivi" cioè motivi sia di carattere personale sia familiare. Nei motivi possono anche rientrare le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici a meno che il dipendente non voglia avvalersi dei permessi per documentati motivi personali (3 gg all'anno) o dell'assenza per motivi di malattia usufruendo dell'intera giornata. In questo ultimo caso, ovvero quando per visite, terapie prestazioni specialistiche o esami diagnostici si ricorra all'assenza per malattia di una giornata, è necessario presentare l'attestazione medica anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (art. 17 CCNL e C.M 10/2011). E' prevista l'applicazione della penalizzazione retributiva sul trattamento economico (D.L. 112/08 e DLgs 150/09). Si precisa che la richiesta di permesso breve durante le attività funzionali all'insegnamento segue le stesse regole esposte in precedenza, quindi, anche se richiesto per visite mediche va comunque recuperato sempre per attività funzionali come:

- Visite guidate
- Attività progettuali extracurricolari in presenza di esperti esterni
- Attività di formazione sulla Sicurezza al di fuori dell'orario di servizio.

In nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

I responsabili del quadro di flessibilità, per ordine di scuola, appronteranno un quadro unico, in cui sarà dettagliato, mensilmente, il numero di ore di permesso concesse e recuperate da inserire sul sito.

Cambio turno/anticipo

Le richieste di Cambio turno/anticipo, da compilarsi su apposito modulo disponibile sul sito istituzionale, vanno consegnate almeno tre giorni prima in segreteria. Il docente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato concesso per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata.

Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Non sono concesse altre pratiche che avallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.

Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione

I permessi brevi di assenza da incontri previsti Piano annuale delle attività (comprese programmazioni settimanale per la primaria) e nel Piano di formazione approvati dal Collegio non possono essere concesse perché non recuperabili.

Ritardi

I ritardi vanno comunicati tempestivamente ed esclusivamente alla segreteria. Entro i 10 minuti non vengono recuperati. Oltre, il docente è tenuto al recupero dell'intera quota oraria così come previsto per i permessi brevi. I collaboratori del DS vigileranno che il ritardo non sia un fatto consuetudinario.

Flessibilità /Banca ore

Per flessibilità/banca ore si intendono le ore non effettuate da ciascun docente, ad inizio della attività didattiche sino ad avvio della mensa. Queste ore vanno recuperato entro la fine dell'anno scolastico e possono essere utilizzate:

Per supplenze secondo le modalità già indicate

Per visite guidate

Attività progettuali extracurricolari

Attività di formazione per la Sicurezza al di fuori dell'orario di servizio.

Rientro da interruzioni didattiche

Dopo interruzioni didattiche i docenti della scuola primaria seguiranno l'orario previsto settimanale.

5 – Funzioni strumentali

Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti aree:

Funzione Strumentale	Area	Funzioni - compiti
F.S. n.1	Coordinamento/progettazione PTOF, Autovalutazione e Piano di miglioramento RAV.	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare le attività del P.O.F. ovvero coordinare le attività di progettazione e di programmazione del Docenti, favorendo un clima di attiva collaborazione, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto; 2. predisporre le programmazioni educativo/didattiche globali per classi parallele anche su supporto multimediale; 3. coordinare la progettazione curricolare, valutare e sostenere le attività del P.O.F., l'innovazione per la funzione sociale della scuola in regime di autonomia e di riforma, le finalità formative che essa deve perseguire, individuare strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti, vagliando e proponendo al Collegio Docenti gli interventi meglio rispondenti all'impianto concettuale ed alle modalità organizzative del Piano Formativo predisposto; 4. stendere ufficialmente il P.O.F. e la sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; 5. pubblicare il P.O.F. tramite sito e monitorario in itinere e alla fine dell'anno scolastico; 6. raccogliere proposte delle Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti, relative al P.O.F. 2016/2017 7. raccogliere proposte delle Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti, relative al P.T.O.F. 2016/2019. 8. compilare, stendere e pubblicare il P.T.O.F.
F.S. n.2	Coordinamento progetti e manifestazioni. Valutazione e prove INVALSI	<p>Progetti e progettazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Svolgere l'attività di Referente di tutti i Progetti e di tutte le manifestazioni della Scuola 2- predisporre, organizzare e gestire l'area progettuale; 3- coordinare le attività extracurricolari per assicurare, con competenze polyvalenti, la progettazione di attività extracurricolari (integrative, di arricchimento opzionali) e l'effettiva realizzazione delle attività stesse. Le attività extracurricolari dovranno raccordarsi con l'attività curricolare sia nella programmazione delle scelte sia nella valutazione dei risultati. 4- Allestire laboratori, recuperare le tradizioni popolari, organizzare attività di tempo libero nella struttura scolastica offrendo opportunità agli alunni che per tali iniziative abitualmente si rivolgono al mercato; 5- coordinare e gestire tutte le manifestazioni, le mostre e i concorsi scolastici; 6- monitorare lo svolgimento di tutti i progetti, misurare e valutare gli obiettivi ed i risultati conseguiti, individuare gli aspetti positivi e quelli critici, presentare una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico su tutti i progetti portati a termine e non; 7- raccogliere i bisogni dei bambini, delle famiglie, di tutti gli operatori scolastici, rielaborarli e rappresentarli, con il coinvolgimento dei colleghi, in forma progettuale al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali. <p>Schede di valutazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Svolgere la funzione di referente per la valutazione; 2- Elaborare, con il coinvolgimento dei docenti e della altre Funzioni Strumentali, schede di valutazione adeguate alla nuova normativa. 3- Tenere aggiornati tutti i docenti dei processi in corso nell'ambito della valutazione. <p>INVALSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Svolgere la funzione di referente INVALSI; 2- Predisporre, organizzare e coordinare tutte le attività collegate con le prove INVALSI; 3- rielaborare i risultati ed illustrarli al Collegio Docenti.
F.S. n.3	Accoglienza - Continuità	<p>A) Accoglienza alunni</p> <p>- Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l'accoglienza;</p>

	<p>/Orientamento.</p> <p>Integrazione col territorio-Rapporti con le famiglie e coordinamento visite guidate/ viaggi d'istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - raccogliere suggerimenti degli insegnanti e elaborare un progetto di accoglienza per gli alunni da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.O.F. per l'a.s. 2016/2017 <p>B) Continuità Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria e Scuola Primaria-Scuola Secondaria di 1° grado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la continuità; - raccogliere (con le modalità ritenute più adeguate) suggerimenti e dati dagli insegnanti; - elaborare un progetto di continuità per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Media da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.O.F. per l'a.s. 2016/2017; - per l'orientamento coordinare scambi culturali e open-day con le scuole secondarie di 2° grado; - predisporre, organizzare e coordinare tutte le attività riguardanti le visite guidate e i viaggi d'istruzione con i responsabili di plesso e la segreteria;
F.S. n.4	<p>Inclusione e Differenziazione. Alunni H/DSA/BES.</p> <p>Alunni Stranieri.</p> <p>Ambienti di apprendimento ed uso delle tecnologie appropriate</p>	<p>GLH e attività per alunni H.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la disabilità; - coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili; - coordinare i GLH; - prendere conoscenza dei risultati e delle proposte dei GLH e proporre al Dirigente Scolastico le attività e gli interventi da realizzare; - elaborare, d'intesa con gli insegnanti di sostegno e avvalendosi delle loro competenze, un progetto a favore degli alunni H e con D.S.A. progetto da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.O.F. per l'a.s. 2016/2017. - fare proposte operative al Dirigente Scolastico; - Individuare le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica per gli alunni H e richiederne l'acquisto; - Predisporre procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversa abilità. - Coordinare le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare. - Supportare gli alunni in situazione di diversa abilità che giungono all'istituto per trasferimento. - Curare i contatti con l'ASL di appartenenza e con i centri territoriali. ▪ Attivare procedure di counseling. ▪ Coordinare e supportare i docenti di sostegno. ▪ Raccordarsi con le altre funzioni strumentali. ▪ Informare di volta in volta il dirigente scolastico di tutte le iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere. <p>Disagio socio-familiare</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare i casi di alunni con forte disagio socio-familiare; - proporre al Dirigente Scolastico opportune iniziative, interventi ed attività; - prendere contatti con i Responsabili del Centro Sociale dei Comuni per interventi sinergici extrascolastici; - elaborare progetti di intervento. <p>Integrazione alunni stranieri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fare uno screening degli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto; - Individuare i bisogni; - Elaborare e proporre iniziative ed attività; - Tenere nella debita considerazione quanto previsto nel POF a favore dell'integrazione; - Elaborare progetti e quant'altro di utile e vantaggioso per l'integrazione.

F.S. n. 5.	Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane. Formazione personale docente -Reti di scuole e Multimedialità (Registro elettronico, sito WEB...)	<p>A) Formazione ed aggiornamento personale docente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Svolgere la funzione di referente delle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente. 2- organizzare, realizzare, coordinare e gestire le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti. Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nella scuola, infatti, la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento; per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane attraverso qualificate iniziative di prima formazione e di formazione in servizio, riqualificazione e riconversione professionale. 3- Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. 4- Garantire l'accesso all'informazione utile all'esercizio della funzione docente. 5- Favorire la comunicazione, la collaborazione e la cooperazione fra i docenti in tutti i piani dell'Istituto. 6- Archiviare la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola. <p>B) Multimedialità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere l'utilizzo delle TIC tra i docenti dell'Istituto. - Supportare i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie/ Registro elettronico e della biblioteca per la promozione del rinnovamento metodologico della didattica. - Ricercare materiale per approfondimenti tematici afferenti a manifestazioni e/o progetti. - Produrre materiale con le altre FF.SS da inserire sul sito web dell'Istituto. - Raccordarsi con le altre funzioni strumentali. - Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la multimedialità e le nuove tecnologie; - organizzare i servizi connessi all'utilizzazione delle Aule informatiche, LIM, dei laboratori, della palestra e delle aule speciali; - produrre materiali multimediali occorrenti per la realizzazione di manifestazioni scolastiche, visite e viaggi (elenchi, avvisi, inviti, permessi ecc.); - predisporre modelli, tabelle, schede e stampati multimediali; - raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti gli operatori scolastici, rielaborarli e rappresentarli al Dirigente Scolastico. - individuare le modalità per aumentare le competenze informatiche del personale dell'Istituto e degli alunni, l'accesso alle strutture e alle attività on-line; - fare proposte per potenziare l'offerta formativa e per elaborare una efficace ed efficiente politica di utilizzo, arricchimento e potenziamento delle infrastrutture informatiche
------------	--	--

Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR verrà ripartito in base al numero delle aree.

2. A seguito del monitoraggio e della verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, anche sulla base di una dettagliata relazione dell'interessato, il compenso potrà essere erogato nella misura stabilita oppure, **in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività svolte.**

6 - Attività di recupero e sostegno di cui al DM 80/2007 e alla OM 92/2007

1. I corsi di recupero saranno tenuti prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso in base a:

- a) disponibilità ad effettuare i corsi di recupero prima inizio a.s. per la scuola secondaria, per la scuola primaria in itinere preferibilmente in orario extrascolastico;
- b) docente della classe.

Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno deliberato, inserito nel POF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

7 - Permessi L. 104/92:

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni per concordare preventivamente con l'amministrazione le giornate di permesso, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione",

rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvisate e improcrastinabili esigenze di tutela con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente inoltre che il vigente C.C.N.L. all'articolo 15 prevede che tali permessi "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"

Punti h. i. m. (criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario) in relazione al personale ATA

MODALITÀ ' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 c. 2 CCNL 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali:

1. Assegnazione del personale alle sedi

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio anche alla luce della contrazione ministeriale dell'organico Ata, previo incontro con la R.S.U. e le OO.SS ed è disposta dal Dirigente Scolastico congiuntamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- Conferma dei titolari dell'anno precedente partendo dai fruitori dei benefici l.104/92 e poi da quelli che stavano già in servizio. Coloro che non confermano passano in coda e scelgono in base alla collocazione nella graduatoria.
- In seconda fase scelgono i nuovi titolari beneficiari della legge 104/92.
- Successivamente seguono nella scelta in base alla collocazione nella graduatoria d'Istituto.
- I nuovi trasferiti scelgono in base al punteggio del trasferimento.
- Dopo i trasferimenti seguono le utilizzazioni ed infine le assegnazioni provvisorie.

Per la mobilità interna all'istituto potrà essere presentata domanda entro il 30 giugno di ogni anno e comunque dopo la pubblicazione dei trasferimenti, l'assegnazione alle sedi libere verrà effettuata di norma entro il 30 agosto.

In ogni caso nell'assegnazione dei compiti si terrà conto anche delle funzioni e delle dislocazioni degli anni scolastici passati, cercando di dare una continuità di incarico per far tesoro dell'esperienza maturata, e delle richieste del corpo docente di fornire dei punti di riferimento stabili agli alunni.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione dei collaboratori scolastici risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richieste dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado.

2. Turnazione

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

1. Orario di lavoro e orario flessibile - straordinari

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà; l'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani.

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà valutato dal Dirigente Scolastico - previo parere del DSGA - e non può, di norma, essere superiore a n. 2 unità per i collaboratori scolastici e n. 1 unità per gli assistenti amministrativi.

4. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione

1. La presenza degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici viene rilevata su di un apposito registro, riportando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA. L'orario di lavoro del personale di segreteria è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica.
3. L'orario di lavoro è di sei ore continuative, normalmente antimeridiane; per esigenze di servizio può essere soggetto ad una flessibilità di orario o a turni pomeridiani. L'apertura degli Uffici di Segreteria in orario pomeridiano, si svolge nel giorno di Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30. L'orario di ricevimento al pubblico sempre nello stesso giorno di Martedì, sarà dalle ore 14.30 alle ore 17.00 ed è effettuato a rotazione dal personale amministrativo con i rientri pomeridiani, applicando l'orario plurisettimanale, che permetterà di fruire del sabato libero (ogni due rientri di tre ore). L'orario di ricevimento pomeridiano verrà sospeso nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

4. Di norma il personale di segreteria effettua un rientro pomeridiano il martedì salvo ulteriori impegni in cui è necessaria la presenza di almeno un assistente amministrativo. Tale ulteriore rientro sarà considerato straordinario e utilizzato per recupero per chiusure pre-festive

5. Chiusura pre-festiva e sabati del periodo estivo

Per la chiusura pre-festiva si fa integralmente riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto dell'a.s. di riferimento. Nel corrente anno scolastico la scuola, resterà chiusa, come da verbale del Consiglio di Istituto n. del , visto l'accordo con il personale ATA, nei seguenti giorni:

31 ottobre 2016; 9 dicembre 2016 (Chiusura solo Sc. Primaria e Infanzia); 24 e 31 dicembre 2016; 05 e 07 gennaio 2017; 15 aprile e 24 aprile 2017; 01, 8, 15, 22 e 29 luglio 2017; 05, 12, 14, 16, 19, e 26 agosto 2017.

Il personale, tenuto alla presenza nei suddetti giorni, usufruirà di ferie o festività sopresse ovvero di ore già prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio ordinario.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:

- rientri programmati dal DSGA
- giorni di ferie o festività sopresse
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

I rientri saranno comunicati al personale con programmazione almeno bimestrale dell'orario giornaliero di servizio.

6. Permessi brevi

I permessi brevi possono essere fruiti secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL vigente.

Tali permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati, su richiesta scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi. I permessi andranno recuperati, di norma, entro i due mesi successivi la fruizione, e comunque non oltre mesi tre, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

7 - Ritardi

Il ritardo non deve essere superiore a 30 minuti; deve essere comunque sempre comunicato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A.

8 - Permessi L. 104/92:

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni per concordare preventivamente con l'amministrazione le giornate di permesso, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione", rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

1. Ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato su proposta del DSGA.

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio / 31 agosto.

Entro il 15 giugno il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica. Di norma il periodo per fruire delle ferie è quello dal 1 luglio al 31 agosto. Tuttavia, sarà possibile avanzare richieste dal 15 al 30/6 per max 1 unità qualora le esigenze di servizio lo consentissero.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali i collaboratori scolastici restano in servizio almeno per i giorni necessari ad effettuare una pulizia approfondita dei locali scolastici.

2. Il personale con contratto annuale usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto di lavoro previa richiesta scritta.

3. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà concordata l'apposita variazione; in mancanza di accordo sarà adottato il criterio della rotazione annuale con scorcimento, adottando come priorità l'anzianità di servizio.

4. L'eventuale modifica del piano delle ferie, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzata dal D.S.G.A.

Punto m) ... criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

A) Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati relativamente ai punti c) ed f) ;

B) Considerato che le disposizioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/09 sono parzialmente subordinate all'operatività dell'organismo indipendente di valutazione della performance non ancora istituito e che il D.Lgs. n. 141 del 1/08/2011 rinvia l'applicazione dell'art. 19 D.Lgs. 150/2009 successivamente al rinnovo del CCNL;

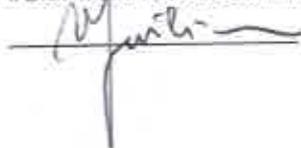
fino a definitivo chiarimento circa il Titolo III sopra citato, l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri: -attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;

-distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato) ecc.

-non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi (per intensificazione o altro) ma ogni compenso accessorio dovrà essere opportunamente documentato, escludendo così la possibilità di compensi forfetari.

-effettivo raggiungimento dei risultati.

Il D.S. Maria Parisina Giuliano



R.S.U.

