



ISTITUTO COMPRENSIVO PEGLI

Piazza Bonavino, 4 A – Genova 16156 Tel. 0106981051 – 0106121199 – 0106671044 fax
0109970198 – cod.mecc.GEIC85000P

mail geic85000p@istruzione.it – pec geic85000p@pec.istruzione.it

Genova, 10 dicembre 2015 Prot. 6054 / C14

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Anno Scolastico 2015-2016

Il giorno 9 dicembre 2015 alle ore 09.00 presso la SS di I Grado Alessi, sede della Direzione dell'Istituto Comprensivo Pegli, si riunisce il tavolo sindacale d'istituto per esaminare l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo.

E' presente per la Parte Pubblica la Dirigente Scolastica Iris Alemano.

Per la delegazione sindacale, correttamente convocata, l' RSU nell'IC Pegli;

Delegazione Sindacale	Nome Cognome	Presente	Assente
RSU	Davide Carini	x	
RSU	Rita Lavaggi	x	
RSU	Flavia Pirillo	x	
RSU	Luisa Malagutti		x

Dopo l'esame del testo presentato dalla Parte Pubblica, viene sottoscritta la presente ipotesi di Contratto, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'istituto Comprensivo.

La presente verrà poi inviata ai Revisori dei Conti.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Pegli
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-2016
3. Il presente contratto, 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. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
4. Il presente contratti viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del Comparto Scuola 2006/2009, dal D.Lgs 297/1994, dal D.Lgs. 165/2001, dalla L.300/1970, dal D. Lgs. 150/2009 e D. Lgs 141/2001
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al

ff. ff. ff. D. Carini bell

capoverso precedente e dai Protocolli d'Intesa Regionale ed OO.SS. CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA relativi ai diritti sindacali.

6. Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto all'Albo informatico sul sito della Scuola (www.istitutocomprensivopegli.gov.it)

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3-Impegni di spesa

A norme delle vigenti disposizioni il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e le risorse umane e finanziarie assegnate all'Istituto.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – 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.

Handwritten signature: D. Carich 2/11
Handwritten initials: PP

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 i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - e. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - f. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - g. 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).

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione 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.
2. Sono inoltre oggetto di informazione, le seguenti materie, dopo le indagini effettuate dal Dirigente Scolastico, nella valutazione delle specificità del Piano dell'Offerta Formativa e nella valorizzazione delle caratteristiche professionali del Personale, Ata e Docente, in continuità altresì con gli elementi di positività, condivisi, realizzati nei precedenti anni scolastici:
 - 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.

Art. 8– Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

Prof. D. Carini

- 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio del Plesso Alessi, sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel Plesso G. Alessi, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

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 tre 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, per cui n.1 unità di personale ausiliario per ogni Plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso 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. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. 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 del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Handwritten signature: Prof. Dr. D. Carini Loh

Art. 12 –Assemblea / Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un'Assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica e/o un eventuale Referendum.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO-PERSONALE ATA

Art. 13- Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

All'inizio dell'anno scolastico contestualmente alla definizione del POF da parte degli OCCC e precedentemente all'avvio della trattativa con l'RSU, il DSGA, convoca in orario di servizio una riunione per informare tutto il personale ATA sugli aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il POF ed acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale
- Articolazione dell'orario del personale
- Disponibilità per l'articolazione del lavoro sui turni
- Utilizzazione e sostituzione del personale
- Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- Disponibilità ad effettuare attività aggiuntive o attività con il FIS
- Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
- Disponibilità a svolgere incarichi specifici

Della riunione va redatto verbale da parte del DSGA: questi, a seguito della riunione, formula al DS una proposta del Piano delle Attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

Art. 14- Informazione preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze del funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il DS deve far pervenire alla RSU d'Istituto:

- Delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici;
- Verbale della assemblea programmatica;
- Piano delle Attività predisposto dal DSGA;
- Piano dell'Offerta Formativa qualora già deliberato;
- quant' altro previsto dal CCNL 2006/2009 art. 6 comma 2.

Successivamente all' informazione preventiva, su richiesta di una delle due parti, sarà dato l'avvio alla trattativa che si concluderà entro i termini previsti dal CCNR sui diritti sindacali del 20 marzo 2005.

Art. 15- Modalità di contrattazione

La contrattazione a livello di scuola si tiene tra i soggetti di cui all'articolo 1 sulla materie individuate dall'art. 2 e si conclude con la redazione di un accordo scritto.

E' possibile prima della firma svolgere una consultazione di base tra il personale interessato durante l'orario di servizio.

Il Contratto decentrato, siglato dalle parti, è esposto all'albo dell'Istituto e portato a conoscenza di tutto il personale e viene altresì pubblicato sul sito della Scuola (www.istitutocomprensivopegli.gov.it)

Art. 16- Attuazione dell'accordo

Il DS al termine del confronto con l'RSU dà mandato al DSGA per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.

M. D. Cavini Dell
ff ff

TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 17- Programmazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 35 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'a.s. per il personale a TD e non oltre i due mesi dell'anno scolastico successivo per il personale a TI.

Art. 18- Organizzazione del lavoro.

L'organizzazione del lavoro è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2006-2009 art. 51, che costituisce la normativa di riferimento primario.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità potrebbero sottrarre risorse da destinarsi invece alla funzionalità della scuola.

In occasione delle consultazioni elettorali il personale impegnato all'interno dell'Istituto in attività richieste e retribuite dal Comune e, previa autorizzazione del DS, verrà concesso, in considerazione del valore del servizio pubblico prestato ed in deroga della normativa vigente che non prevede alcun recupero in seguito a prestazioni di natura privatistica a favore di terzi, del giorno festivo da usufruire previo accordo con il DSGA entro la settimana immediatamente successiva la consultazione.

Concluso il confronto tra il Capo d'Istituto e i rappresentanti della RSU, il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi ordini di servizio individuali pubblicati all'Albo della Scuola.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste possono essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro 5 giorni.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Qualora non sia possibile una distribuzione omogenea dei compiti, sarà possibile dar luogo ad una rotazione, solo nel caso ciò non comprometta la funzionalità generale.

Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate, tale assegnazione è mantenuta per l'intero anno scolastico.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, e con un congruo anticipo di comunicazione, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art. 19- Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro non deve essere inferiore normalmente alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se si superano le 7 ore e 12 minuti.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- Orario individuale su 5 giorni

Pr-Ad
Yeh
D. Carini
Lelli

- Flessibilità d'orario

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.

Art. 20 - Orario individuale su 5 giorni

L'organizzazione del lavoro e l'espletamento dei servizi è previsto con un orario individuale su 5 giorni con rientri pomeridiani compensativi.

Art. 21- Orario flessibile e plurisettimanale.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo consiste nella possibilità di entrata posticipata e di uscita anticipata entro il limite dei 60 minuti. Per particolari esigenze lavorative o per una più concreta utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisettimanale che potrà raggiungere le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative.

Le prestazioni orarie in eccedenze o in difetto saranno computate mensilmente. Il recupero delle ore eccedenti dovrà essere concordato con il DSGA.

Gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006-2009 e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione dei permessi o di prestazione di lavoro inferiore all'orario d'obbligo in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 22- Turnazione.

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate, il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle 12 e terminare non oltre le 20.

ORARIO PERSONALE ATA 2014-2015

L'orario di lavoro ordinario giornaliero del personale ATA è stato presentato nel corso della riunione del 10 settembre 2015.

Art. 23- Chiusura prefestiva/chiusura scuola

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.

Il personale, riunito in assemblea il 10 settembre 2015 ha votato all'unanimità la proposta di chiusura nei seguenti giorni prefestivi e chiusure della scuola, concordando la compensazione con giorni di ferie o recupero di servizio prestato in eccedenza: 7 dicembre-24 e 31 dicembre 2015, 4 e 5 gennaio 2016 – 29 marzo-3 giugno 2016- periodo dal 16 al 19 agosto 2016.

Il provvedimento del DS dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola con tempestività e dovrà essere comunicato al CSA e all'Ente Locale interessato.

Art. 24- Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei Collaboratori scolastici assenti, anche per ferie, avviene secondo le seguenti modalità, in attesa della nomina del supplente:

ad avvenuta dichiarazione formale di disponibilità, il DSGA individua a rotazione il Collaboratore scolastico chiamato a:

- Pulizia essenziale
- Collaborazione alla assistenza e alla sorveglianza degli alunni, in particolare nel momento della ricreazione.

Handwritten signature: Dr. A. Carini dell'ATA

La procedura di individuazione personale supplente viene inoltrata dopo la dichiarazione di assenza di almeno 6(sei) giorni.

Nel caso di contemporanea assenza di due collaboratori per almeno complessivi giorni 6, verrà immediatamente inoltrata ricerca del Collaboratore scolastico supplente.

Nel caso del plesso della Rizzo, considerando la sua organizzazione interna ed esterna, si procederà allo spostamento di un collaboratore dal plesso dell'Alessi; qualora ciò non fosse possibile, è previsto l'avvio della procedura di chiamata senza vincoli legati alla durata dell'assenza dichiarata.

Le modalità di riconoscimento della disponibilità e della effettuazione del lavoro di sostituzione del collega assente viene riconosciuta in Contrattazione decentrata con quantificazione all'interno delle risorse del Fondo d'Istituto.

Art. 25- Permessi orari.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA. I permessi complessivi concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta entro 5gg, salvo casi eccezionali essa può essere presentata al momento. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 12.

Art. 26- Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Ritardi frequenti debbono essere comunque recuperati e possono, se non adeguatamente motivati, essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

Art. 27- Ferie

Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie, aspettativa sono autorizzate dal DS, previo parere favorevole del DSGA.

Le ferie devono essere richieste per iscritto almeno 5 giorni prima del loro godimento: il DS deve ufficialmente comunicare la sua decisione entro 2 giorni. Per casi particolari e per un solo giorno, è sufficiente la richiesta telefonica entro 24 ore dalla richiesta di concessione della stessa.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1° luglio- 31 agosto. In casi del tutto eccezionali e numericamente limitati, sarà valutata la proposta di ferie entro, non oltre, la prima settimana di settembre.

Entro il 31 maggio il DS, sentito il DSGA, è tenuto a pubblicare all'Albo della Scuola il piano delle ferie estive del personale ATA in servizio nell'istituzione scolastica. Le relative richieste dei Dipendenti devono essere presentate all'Ufficio di Segreteria entro il 30 aprile.

Il piano delle ferie estivo di cui al comma precedente è la risultante delle richieste degli interessati. In presenza di più domande per lo stesso periodo, il DS avrà riguardo: la rotazione nell'accesso prioritario al diritto in oggetto, per motivate esigenze familiari e/o personali documentate e, in subordine, per il punteggio nella graduatoria interna di istituto, comprensiva di carichi familiari.

Durante tutto l'anno scolastico, l'eventuale rifiuto da parte del DS, sentito il DSGA, a concedere ferie, aspettativa, permessi orari etc., deve essere motivato per esteso per iscritto, ai sensi della L. 241/90.

Art. 28- Disposizioni comuni

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo un accordo con l'RSU. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Allo stesso modo, non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto

MA D. Carini dell
PR Rd

riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva. Le festività soppresse vanno interamente attribuite al personale.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 29- Ore eccedenti non programmate.

1-Il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 7 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e come tali dimostrabili. In questo caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del DS, sentito il D.S.G.A., deve essere comunicata al Personale interessato almeno 48 ore prima, salvo il verificarsi di casi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o la sicurezza dell'edificio scolastico.

2-Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal Personale disponibile che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest' ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, fatte salve motivate esigenze di servizio dimostrabili individuate dal D.S.G.A.

Nel caso in cui nessun Dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il Personale, con esclusione di coloro che beneficiano del D. Lgs 151/2001 (ex Leggi 1204/71, 903/77, 53/2000) e della L. 104/92 (in situazioni di gravità).

TITOLO QUARTO-PERSONALE DOCENTE

Art. 30- Orario di lavoro.

Le ore che eccedono le 40 ore annue per riunioni di collegio sono retribuite come previsto dal contratto di scuola sul Fondo.

I Docenti che, in base alle riunioni dei Consigli di Classe previste nel Piano Annuale delle attività, abbiano un impegno superiore alle 40 ore possono chiedere al DS di essere esonerati da alcune riunioni (quelle ove non è richiesto il numero perfetto) in modo che il loro impegno non superi le 40 o di ottenere un riconoscimento economico da definire in sede di contrattazione.

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti con orario di cattedra distribuito su più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questa scuola.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio dei docenti nel piano di attività.

Art. 31- Orario delle lezioni.

La formulazione dell'orario delle lezioni è una prerogativa del DS che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli OOC e può delegare a tale compito i suoi collaboratori o può avvalersi della collaborazione di una Commissione designata dal collegio dei docenti.

Nella formulazione dell'orario settimanale si tiene conto prioritariamente dei criteri didattici formulati dal collegio dei docenti e dalle eventuali esigenze didattiche formulate dai singoli docenti.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:

- L'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore di lezione
- Ore di lezione anche discontinue non superiori a 4/5 al giorno (esclusa l'assistenza alla refezione)
- La ripartizione delle 18 ore di insegnamento in 4/5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata; per quanto riguarda il Part Time, come di norma, non può essere ripartito in meno di 3/4 giorni per motivazioni di funzionalità didattica.

pp. del D. S. G. A.

Il quadro settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità.

Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

Le eventuali richieste per le esigenze personali devono essere presentate direttamente al DS il quale, se le accoglie, provvederà a comunicare le eventuali deroghe alla Commissione, preferibilmente prima che la stessa inizi i lavori e comunque, al massimo, entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni del periodo interessato/a.

Art. 32- Sostituzione insegnanti assenti.

La Legge 107 ha introdotto con l'assunzione in fase C docenti destinati all'organico potenziato ma con priorità di utilizzo per sostituzione di colleghi assenti sotto i 10 giorni.

L'IC Pegli, credendo nel valore significativo dell'arricchimento dell'Offerta Formativa stabilisce di individuare delle modalità che, pur nel rispetto della Legge, possano corrispondere alle necessità espresse in sede di progettazione educativa e didattica. Si rimanda ad un protocollo da concertare in sede separata per individuare criteri e modalità.

Art. 33- Ferie –Art 13 comma 9 CCNL

Fermo restando la disponibilità del DS di individuare le formule più idonee per la concessione dei 6 giorni a contratto, si stabilisce quanto segue:

1. in caso di più richieste per i medesimi giorni (prossimità di ponti; festività; pausa didattica) il DS si riserverà di concederle, motivando la precedenza, valutando le ferie già godute nello stesso anno/ nell'anno immediatamente precedente o considerando necessità di particolare serietà.
2. I docenti devono organizzare la copertura del proprio orario di servizio utilizzando docenti volontari: qualora la sostituzione non avvenisse, senza tempestiva e adeguata motivazione, il DS si atterrà all'applicazione della normativa disciplinare vigente.

Art. 34- Assegnazione ai Plessi e assegnazione spezzoni di cattedra.

Il DS forma le cattedre ed assegna i docenti ai Plessi tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti OCCC e degli esiti della contrattazione d'Istituto.

Il DS per l'assegnazione di uno spezzone orario inferiore o pari alle ore mancanti alle 18 ore tiene conto dei seguenti criteri di priorità:

- Disponibilità espressa dal personale interessato
- Omogeneità di classe e di insegnamento
- Docente con orario di cattedra più basso
- Ordine di graduatoria interna partendo dal basso verso l'alto

TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 35 – Collaborazione plurime del personale docente

*PP-RL
M.D. Carini
Lelli*

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 36– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 37 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori versati a titolo volontario.

Art. 38 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. Funzioni strumentali al POF € 6246,7347 come quota pro capite forfettaria stabilita in modo diversificato, valorizzando anche le dichiarazioni pervenute negli anni passati per il carico di lavoro effettivamente svolto.

Dr. D. Carini dell'

FS POF	900
FS CONTINUITA'	800
FS ORIENTAMENTO	650
FS INTEGRAZIONE	800
FS BENESSERE	650
FS PROGETTAZIONE	900
FS TECNOLOGIA	900
FS VIAGGI	650

AREA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	ATTIVITA' E PROGETTI
POF	<ul style="list-style-type: none"> - Scrittura POF - Inserimento progetti - Verifica aderenza attività Figure Strumentali al POF 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento - Bilancio Sociale - Formazione - Costruzione Curricolo in verticale - INVALSI
PROGETTUALITA' , DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta, restituzione per inserimento nel POF, monitoraggio metà e fine anno progetti didattici dei tre ordini di scuola 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni col territorio - Biblioteca alunni - Erasmus+/gemellaggi - Progetti didattici sulle singole scuole o classi - Certificazioni L2 (Trinity, Delf)
TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento progetti - Tecnologia didattica - Sito 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione laboratori - Implementazione programmi per LIM - Attività di pubblicizzazione iniziative e documentazione
CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento progetti SC. Infanzia / Primaria e Secondaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione attività didattiche di incontro tra i vari ordini di scuole - Organizzazione mostre e eventi sul territorio relativi alle attività svolte
ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di un percorso dall'infanzia alla secondaria come valorizzazione dei talenti e orientamento del sé - Orientamento fine terza secondaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione elementi emergenti utili alla segnalazione di attitudine o difficoltà nelle sezioni della Sc. dell'Infanzia e Primaria - Costituzioni e criteri e documenti di osservazione - Orientamento/guida Sc. Secondaria Primo Grado
	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione sostegno 	<ul style="list-style-type: none"> - BES: Legge 104 e DSA - Monitoraggi

Prof. M. P. Caridi Lelli

INTEGRAZIONE E SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione alunni stranieri - Promozione progetti legati all'integrazione e al benessere 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione documentale - Coordinamento GLI
BENESSERE	-	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione corsi di recupero e sostegno - Attività preventiva di educazione alla salute - Progetto genitorialità
VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione viaggi di istruzione per i tre ordini di scuole 	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgazione informazioni viaggi di istruzione - Raccolta documentazione - Contatti con trasporti/agenzie, ecc.

b. Incarichi specifici del personale ATA

€ 8676,24

c. Somma da ripartire tra I e II Collaboratore del DS

Si suddivideranno le ore determinate assegnando il 60% alla Docente responsabile del Settore Infanzia e Primaria Insegnante Elena Bagni e la parte rimanente alla Docente della SS di I Grado Insegnante Maria Paola Pizzorni

Art. 39 UTILIZZAZIONE DEL FIS

48.303,178 € pari a 2760 ore funzionali

Dr. D. Carini

Quote fisse		
TIPOLOGIA	DOCENTI IMPEGNATI	ORE
COLLAB. DEL DS	2	300
SOSTITUZIONI		60
STAFF DI DIREZIONE	Infanzia T.Ordinario 2 SSI Grado 50 pro capite	200
COORDINATORI EQUIPE PEDAGOGICA	SSI Grado 27 docenti 15 ore pro capite	405
COORDINATORI INTERCL.	Primaria 5 docenti 8 ore pro capite	40
RESPONSABILI DI PLESSO	11 docenti 15 ore pro capite	165
FIGURE SENSIBILI	8 docenti x10 h ASPP	80 27
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	7 docenti Polo-RES Corso Ind.Musicale Corso Ind. Digitale L. Inglese Primaria	56 25 25 25 15
TOTALE		1423
Quota disponibile Progetti		1337

AREA PROGETTI/COMMISSIONI FS		
FS POF	100	
FS CONTINUITA'	300	
FS ORIENTAMENTO	10	
FS INTEGRAZIONE	200	
FS BENESSERE	80	
FS PROGETTAZIONE	597	
FS TECNOLOGIA	50	
FS VIAGGI	-	TOTALI 1337

ff la D. Caricelli

Art. 40 Finalizzazione delle risorse del FIS

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.

Art. 41 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

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. La ripartizione tra personale docente e Ata supera l'approccio pro capite per determinare una suddivisione a percentuale: 70%Docente e 30% Ata.

Art. 42 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tenendo conto delle Linee guida espresse dal DS: queste sono il frutto di una progettualità condivisa assunta dal Collegio Docenti il quale ha elaborato il POF e i progetti ad esso correlati, significativi anche per il Piano di Miglioramento.

I criteri di accesso al finanziamento del FIS tengono conto della coerenza dei progetti alle finalità espresse e condivise e qualora la copertura non fosse sufficiente per tutte le attività progettate, si terrà conto in formula prioritaria dei Progetti maggiormente coerenti.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

visto quanto previsto dal vigente CCNL-Scuola vigente, circa le mansioni del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, quantificato il numero di unità beneficiaria di incrementi stipendiali (vedi 2^a posizione economica e art.7) si riconosce l'attribuzione per la valorizzazione delle sottoelencate attività organizzative:

Incarico specifico	Nominativo	Retrib.lorda	
Attività di primo soccorso ed emergenze dl.81/2008	Tutto il personale Collaboratore Scolastico in possesso di titoli di formazione	Retribuzione forfettaria € 1.000,00 complessivo	Lordo Stato € 1.327,00
Supporto all'attività amministrativa e didattica (es. assistenza alunni h.- produzione fotocopie- supporto per archiviazione atti- collaborazione con docenti-raccolta circolari) referente di plesso	n.16 collaboratori scolastici di cui n.4 beneficiari art.7	Importo forfettario pari ad € 3.700,00 lordo dipendente	Lordo Stato € 4.909,90

*ff ff
D. Carini del 1*

	n.10 collaboratori scolastici	Importo forfettario pari ad € 1.000,00 lordo dip	Lordo Stato € 1.327,00
Assistenza alla persona nella scuola dell'Infanzia e collaborazione docenti	Ai collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'infanzia con riferimento al numero complessivo degli alunni	Importo forfettario lordo dipendente € 1050,00 suddiviso in base al numero delle sezioni.(1050,00:15), la quota sarà moltiplicata per le sezioni presenti nel plesso ulteriormente divisa tra il personale in servizio nel singolo plesso	Lordo Stato € 1.393,35
Sostituzione del D.S.G.A. con contestuali coordinamenti aree amministrative	N. 3 assistenti amministrative	Beneficiaria di 2 ^a posizione economica Beneficiaria art.7 +compenso € 183,21 complessive+152,06 Qualora l'assenza del dsга superi i 15 gg. continuativi, sarà riconosciuto l'importo giornaliero di € 21,63 all'assistente amministrativa individuata sostituta effettiva per quel periodo fino ad un massimo di € 648,90	Totale lordo Stato € 243,11+201,78
Coordinamento area alunni e aa.gg.	n. 1 assistente amministrativa	Beneficiaria art.7 +compenso € 91,60	Totale lordo stato € 121,55
Coordinamento area economato-bilancio e contabilità	n. 1 assistente amministrativa	€ 499,37 l.d.	Lordo stato € 662,66
Gestione sito istituzionale	n.1 assistente amministrativa coordinatrice n.7 assistenti referenti	€ 309,97 l.d. € 690,03 l.d.	Lordo Stato € 1327,00

Pr. Dr. G. D. Caracciolo

TOTALE COMPLESSIVO PER INCARICHI SPECIFICI AA E CS		Lordo dipendente € 8676,25	Lordo stato € 11513,38
--	--	-------------------------------	---------------------------

Attività retribuite con Fis ASSISTENTI AMMINISTRATIVE:

Rapporti con EE.LL. per interventi di manutenzione plessi	n.2 assistenti amministrative	€ 285,83 € 171,17 Totale l.d. € 457,00	Lordo Stato € 606,43
Attività organizzativa circa lo smistamento della corrispondenza in entrata e uscita sia esterna che interna	n.2 assistenti amministrative	€ 229,07 € 117,79 Totale l.d. € 346,86	Lordo Stato € 460,29
Rapporti con (DPT-INPS-INPDAP ecc.); gestione giuridica-amministrativa-contabile del personale compreso quello esterno	n. 1 assistente amministrativa	€ 230,16 Totale l.d. € 230,16	Lordo Stato € 305,42
Collaudo attrezzature e inventario beni Stato ed Enti Locali Richieste arredi e materiale al Comune e altri enti	n. 1 assistente amministrativa	€ 239,66 Totale l.d. € 239,66	Lordo Stato € 318,02
Autonomia e gestione pratiche con elaborazione anche di nuova modulistica e ausilio di sistemi informatici	n. 8 + 18 h. assistenti amministrative	€ 235,49 € 194,89 € 255,79 € 255,79 € 204,66 € 224,32 € 265,76 € 107,40 € 53,71 Totale L.d. 1.797,81	Lordo Stato € 2.385,69

ff Rr GQ D. Carici

Sostituzione effettiva collega assente e flessibilità orario	n.8 + 18 h. assistenti amministrative	€ 105,81 € 165,85 € 226,75 € 226,75 € 175,62 € 149,60 € 282,02 € 115,51 Totale l.d.1.447,91	Lordo Stato € 1.921,38
Gestione mensa	n.2 assistenti amministrative	€ 140,58 € 262,38 Totale l.d.€ 402,96	Lordo Stato € 534,73
Iscrizioni on-line supporto all'utenza e predisposizione banca dati per valutazione on-line	n.2 assistenti amministrative	€ 140,58 € 140,58 Totale l.d. € 281,16	Lordo stato € 373,10
Evasione pratiche arretrate contabili (tfr-Mod.98 ecc)	n.1 assistente amministrativa	€ 144,81 Totale l.d. 144,81	Lordo Stato € 192,17
Evasione ricostruzioni di carriera a seguito sentenza tribunale	n.1 assistenti amministrative	€ 165,58 Totale l.d. € 165,58	Lordo Stato € 219,72
Gestione organizzativa archiviazione atti con responsabilità diretta	n.1 assistente amministrativa	€ 326,07 Totale l.d. € 326,07	Lordo Stato € 432,75
Archiviazione atti con contestuale gestione archivi di competenza	n.8 assistenti amministrative	€ 162,86 € 173,01 € 162,86 € 218,38 € 131,02 € 144,25 € 123,10	Lordo Stato € 1.857,05

Pr. Rd. G.R. D. Casarini

		€ 218,38 € 65,57 Totale l.d. € 1.399,43	
Gestione organizzativa sostituzione del personale docente infanzia, primaria e ata	n.3 assistenti amministrative	€ 251,85 € 353,35 € 189,08 Totale l.d. € 794,28	Lordo Stato € 1.054,01
Predisposizione atti – controllo documentazione e comparazione offerte per procedura affidamento gare-incarichi esterni ecc.	n.1 assistente amministrativa	€ 379,91 Totale l.d. € 379,91	Lordo Stato € 504,14
Predisposizione atti amministrativo/contabili incarichi esterni ecc.	n.1 assistente amministrativa	€ 203,11 Totale l.d. € 203,16	Lordo Stato € 269,59
		Totale lordo dipendente € 8.616,71	Totale complessivo lordo stato € 11434,37

Attività retribuite con FIS COLLABORATORI SCOLASTICI:

Rilevazione presenze alunni mensa e pulizia mensa+palestra* Manutenzione straordinaria *palestra solo plesso Alessi	Effettivo servizio svolto in tutti plessi (come rilevazione da registro firme e/o dichiarazione finale a consuntivo) *palestra solo plesso Alessi	n.326 h complessive € 4075,00 lordo dip. Importo forfettario suddiviso in base al numero delle classi o sezioni. (4075,00:47), la quota sarà moltiplicata per le sezioni presenti nel plesso ulteriormente divisa tra il personale in servizio nel singolo plesso; n. 50 h solo plesso Alessi; € 625,00 lordo dip. Totale lordo dipendente € 4.700,00	Lordo Stato € 6.236,90
Sostituzione collega assente (rilevazione da	A rotazione tutti coloro che hanno	150 ore complessive	Lordo Stato € 2.488,12

Handwritten signature: P. A. D. Carriello

registro firme e/o dichiarazione finale)	effettivamente svolto il servizio	Totale lordo dipendente € 1.875,00	
Gestione aule attività CUP (rilevazione da registro firme) Personale scuola Alessi	A rotazione tutti coloro che hanno effettivamente svolto il servizio	42 ore complessive Totale lordo dipendente € 525,00	Lordo Stato € 696,67
Aggravio lavoro	Da suddividere a tutto il personale collab.scol.	Importo forfettario di € 1120,78	Lordo Stato € 1487,27
TOTALE COMPLESSIVO FIS		lordo dipendente € 8220,78	Lordo Stato € 10908,97
Straordinario:	Tutti coloro a cui si riscontrano ore di straordinario preventivamente autorizzate potranno recuperarle durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo purché a scuola vi sia la garanzia della presenza di solo n.2 unità		

Totale complessivo disponibile (MOF 20.701,36 + Incarichi specifici € 4200,90 + Economie 14/15 € 611,48 totale pari ad € 25513,74.

€ 648,90 (indennità sost.DSGA) lordo dipendente

Utilizzati € 25513,74 lordo dipendente così suddivisi:

-attività aggiuntive: € 8.616,71 (AA) + € 8220,78 (CS) pari ad € 16837,49;

-incarichi specifici: € 6.750,00 (CS) 1926,24 (AA) pari ad € 8676,24;

Viene, inoltre, riconosciuta, come già descritto nel prospetto sopraindicato, una quota giornaliera pari ad € 21,63 per ogni effettivo giorno di sostituzione dsga per un massimo di € 648,90.

L'eventuale avanzo sarà distribuito tra il personale del plesso scolastico Alessi che ospita, più di altri plessi, riunioni varie e attività varie correlate alla formazione didattica dei tre gradi di istruzione in rapporto dell'orario di lavoro prestato nello stesso plesso.

Inoltre si propone qualora le risorse, di cui sopra, dovessero essere integrate di aumentare le voci già riconosciute con le stesse modalità adottate in contrattazione di istituto.

La retribuzione e/o il riconoscimento delle ore sarà decurtata proporzionalmente in base alle assenze; gli importi assegnati per le ex "funzioni aggiuntive", sono ripartiti in modo tale da

PP Ad. G. D. Carini del

assicurare un trattamento equo al personale interessato e, in base ai parametri stabiliti dalle normative vigenti, nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

Le ore forfettarie si riferiscono ad un monte ore quantificato per quelle attività individuate quali aggravii di lavoro svolte all'interno del proprio orario di servizio come intensificazione e dunque per tali attività svolte non sarà riconosciuto alcun riposo compensativo né ore di straordinario.

Per l'erogazione degli importi sopra descritti e la concessione di ore forfettarie stabilite in contrattazione di istituto, si resta in attesa di dichiarazione con la quale si indicheranno le attività o progetti svolti oltre le proprie funzioni.

A seguito di tali dichiarazioni, che dovranno pervenire entro il 15 giugno 2016, il DSGA chiederà al D.S. l'autorizzazione ai pagamenti previsti che avverranno con le procedure del cedolino unico.

Art. 43 - Conferimento degli incarichi

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.

Art. 44 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni TRE, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 45 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - continuità di servizio

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Prof. G. D. Caracciolo

5. L' RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 47 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 49 – Natura premiale della retribuzione accessoria

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

Per l' RSU d'Istituto:

Ins. Davide Carini	<i>D. Carini</i>
Ins. Rita Lavaggi	<i>Rita Lavaggi</i>
Ins. Flavia Pirillo	<i>Flavia Pirillo</i>
Sign. Luisa Malagutti	<i>Luisa Malagutti</i>

Per la parte pubblica
Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Iris Alemano	<i>Iris Alemano</i>
-----------------------	---------------------

Genova, 9 dicembre 2015