

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ORVIETANO - ALLERONA**

Il giorno 5 febbraio 2016, presso i locali della sede centrale dell'Istituto, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'Istituto, ai sensi dell'Art.6 del CCNL del 26/05/1999 e successivi

FRA

la delegazione di parte pubblica costituita ai sensi dell'Art.9 del CCNL/99, dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Meatta

E

la delegazione di parte sindacale costituita ai sensi dell'Art.9 del CCNL/99, dagli insegnanti delegati delle R.S.U. (CISL, CGIL) Sig.re: Nadia Caporali, Cinzia Meatta, Simona Mingardi.

Visto quanto definito nelle precedenti riunioni

**VIENE CONCORDATO**

Il presente protocollo d'intesa relativamente alle materie indicate all'Art.6 comma 3 - lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - h) - i) del CCNL/99.

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività garantendo contemporaneamente il diritto di lavoratrici e lavoratori le parti contraenti concordano quanto segue:

**TITOLO I**

**Art.1 Campo di applicazione, decorrenza, durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale statale in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'A.S. 2015/2016.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL/95 Scuola, il CCNL/99 Scuola, il CCNI/99, 2002/2005, il CCNL economico 2004/2005, il CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 e primo biennio economico 2006-2007 (29 - Nov. 2007), il D.L.vo n.29/93 e successive modificazioni, nonché la legislatura scolastica vigente.

## Art. 2 Relazioni Sindacali:

In caso di sciopero vengono concordati i seguenti comportamenti:

- ❑ La dichiarazione di adesione o meno è volontaria e deve essere fatta individualmente;
- ❑ La partecipazione del personale allo sciopero verrà accertata d'Ufficio;
- ❑ Il Dirigente Scolastico incaricherà i Coordinatori di Plesso di avvisare i Genitori, con nota scritta e controfirmata per presa visione, perché accompagnino personalmente a scuola i propri figli e si accertino sulle modalità di erogazione del servizio;
- ❑ Il personale che non aderisce allo sciopero effettua la quota oraria di servizio prevista per quel giorno; esso potrà essere utilizzato anche solo per la sorveglianza (salvo quanto previsto dall'art. 3)
- ❑ I collaboratori scolastici, qualora non sia possibile coprire adeguatamente tutto il servizio, potranno essere chiamati dal D.S. ad effettuare aggiustamenti orari, senza ovviamente superare il monte ore giornaliero previsto, o ad effettuare il proprio servizio in altra sede;
- ❑ I collaboratori sono tenuti a consegnare le chiavi della scuola, salvo dichiarazione volontaria di non adesione. In tal caso sarà cura del Dirigente Scolastico organizzarsi per l'apertura delle scuole;
- ❑ Il Coordinatore di plesso (qualora non scioperante) o altro docente designato, organizza il servizio nel plesso in collaborazione con il D.S. e in coerenza con le indicazioni del relativo mansionario.

## Art. 3 Servizi essenziali e contingenti minimi:

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'Art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 allegata al CCNL/99 e dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/1999, si individuano i seguenti criteri per definire i contingenti minimi atti ad assicurare i servizi essenziali da garantire:

### **Criteri per l'individuazione del personale**

- ❑ prioritariamente su base volontaria;
- ❑ in caso contrario, si attua il criterio della turnazione partendo dall'incaricato a tempo determinato e/o dal meno anziano di servizio.

### **Contingenti minimi:**

In caso di assemblea sindacale:

- ❑ n.1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria + 1 collaboratore (sede centrale);
- ❑ n. 3 collaboratori scolastici per l'apertura delle scuole (uno per paese);

In caso di sciopero

- ❑ n. 1 collaboratore ogni 25 alunni per mensa scolastica laddove funzioni;
- ❑ Tutti i docenti di classe ed un collaboratore per scrutini.

#### **Art. 4 Procedure per il raffreddamento nei conflitti**

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL/95 si applica unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola e successivamente all'organismo di conciliazione provinciale costituito presso l'Ufficio Scolastico Provinciale ai sensi dell'art. 6 dell'allegato alla legge 146/90 e della legge 83/00.

## **TITOLO II**

### **Utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa**

#### **Art. 1 Criteri Generali**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità, l'efficacia, la qualità del servizio scolastico utilizzando tutte le risorse a disposizione, compreso il prestito professionale;
- b) garantire l'equa distribuzione delle risorse professionali nei plessi;
- c) assicurare, ove possibile, la continuità;
- d) consentire la valorizzazione delle specifiche competenze professionali rispetto alle richieste del POF;
- e) rispettare l'anzianità di servizio in caso di parità di competenze.

#### **Art. 2 Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi:**

Ferme restando le finalità di cui all'Art.1 il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti ai plessi, utilizza i seguenti criteri:

- a) le opzioni dei docenti interessati alla stessa sede;
- b) in caso di più opzioni tiene conto:
  - I. del punteggio spettante in base alla tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità (circolare annuale).
  - II. della continuità didattica;
  - III. dell'anzianità nel plesso, nell'Istituto, di servizio;

L'assegnazione è comunicata con atto formale. In caso di contrazione di posti in organico terrà conto di quanto stabilito dall'O.M. relativa alla mobilità.

In caso di contrazione di posti che non dia luogo a trasferimenti d'ufficio in altro Istituto/Circolo, per l'individuazione dei docenti da utilizzare in altra sede, saranno rispettate le stesse priorità esposte sopra.

Le precedenza e ogni altro criterio si applicano su posti effettivamente vacanti.

**Qualora si verificano casi di incompatibilità, il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale senza il vincolo dei criteri sopra esposti informando le RSU.**

**Art. 3 Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente:**

Le prestazioni e gli orari di servizio sono ispirati a criteri di flessibilità, anche proposti dal personale, atti al conseguimento di efficienza ed efficacia nell'assolvimento dei compiti previsti dai rispettivi profili e funzioni professionali.

Sono stabiliti i seguenti criteri per l'equità e la funzionalità degli orari rispetto alla realizzazione del progetto scolastico:

- Equilibrio negli orari con equa distribuzione di mensa, orario pomeridiano, buchi nell'orario, laboratori...;
- Rotazione del giorno libero nelle scuole con funzionamento su sei giorni la settimana;
- L'orario di lezione frontale non supererà, di norma, le 5 ore continuative. Saranno possibili deroghe, su proposta dei docenti, purché compatibili con le esigenze didattiche e organizzative;
- Equa distribuzione delle contemporaneità in tutte le classi e sezioni del plesso, in tutti i giorni possibili della settimana;
- Rotazione delle discipline nelle prime due ore della mattinata. Nelle classi a tempo pieno o con rientro, negli orari pomeridiani, saranno scelte prevalentemente attività di tipo laboratoriale o le educazioni;

Le contemporaneità all'interno del plesso sono utilizzate, a prescindere dalla classe di titolarità, in base alle esigenze prevalenti delle singole classi, tenendo presente il seguente ordine di priorità:

- a. Attività volte all'integrazione di alunni stranieri nuovi arrivati o con particolari difficoltà;
- b. Attività per l'integrazione alunni diversamente abili;
- c. Recupero e/o potenziamento didattico educativo individuale o per gruppi di alunni;
- d. Interventi educativi omogenei per fasce di età nella scuola dell'infanzia e nelle pluriclassi;
- e. Sostituzione di colleghi durante i permessi ed assenze brevi.

Le ore prestate in eccedenza per la sostituzione di colleghi assenti saranno prioritariamente recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, o pagate secondo le tariffe vigenti, in base alla disponibilità di bilancio.

In base al criterio della flessibilità, l'orario di servizio può essere articolato su base plurisettimanale per tutto o parte dell'anno scolastico.

#### Art. 4: Funzioni strumentali alla realizzazione del POF

Sono individuate dal Collegio dei Docenti, in base all'art. 33 del CCNL 2006/2009 le seguenti funzioni:

1. Manutenzione e aggiornamento del sito internet dell'Istituto	<b>1/4 della somma disponibile</b>
2. Organizzazione di un archivio didattico dei documenti, reperimento in tempo utile, conservazione e distribuzione.	<b>1/4 della somma disponibile</b>
3. Integrazione alunni diversamente abili, stranieri, con disturbi specifici dell'apprendimento, recupero alunni in difficoltà, orientamento nella scuola secondaria di primo grado	<b>1/4 della somma disponibile</b>
4. Monitoraggio prove Invalsi	<b>1/4 della somma disponibile</b>

Tali incarichi, saranno compensati, in base alla valutazione del Collegio dei Docenti con quote che verranno suddivise tra i docenti che ricoprono le funzioni.

### **TITOLO III**

#### **Le assenze del personale docente e ATA**

Tutto il personale è tenuto, nei periodi di attività didattica, a richiedere i giorni di permesso, ferie, festività soppresse o permessi orari in tempo utile (tre giorni prima) presentando la domanda, compilata su apposito modulo.

Solo in casi eccezionali, di particolare gravità o urgenza, il permesso potrà essere richiesto il giorno stesso. In caso di malattia, l'assenza deve essere comunicata alla segreteria della scuola entro le ore 8.00 del mattino.

Qualora il lavoratore, assente per malattia, presti servizio all'inizio della mattinata, un collega coprirà il posto, cambiando il proprio orario, anche con un semplice accordo telefonico diretto con il coordinatore. Nelle scuole dell'infanzia il docente scambierà il turno con la collega di sezione.

#### Art. 1 Permessi brevi:

La fruizione di permessi brevi da parte del personale della scuola è disciplinata dall'art. 16 del CCNL. Tali permessi non possono, di norma, superare la metà dell'orario di servizio. Devono essere richiesti tre giorni prima, salvo eccezionali motivi, e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente delega al coordinatore di plesso l'organizzazione delle sostituzioni. I permessi brevi possono essere recuperati, in base alle esigenze scolastiche, anche oltre il periodo di due mesi.

Sono delegati al coordinatore di plesso, con comunicazione anche verbale o telefonica, gli aggiustamenti di orario che si rendono necessari per le sostituzioni di colleghi assenti o per particolari esigenze di servizio.

Al personale ATA, i permessi brevi (art. 22 del CCNL) sono autorizzati dal DS, sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorderà con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

## **Art. 2 Assenze del personale ATA**

### **Assistenti amministrativi**

In caso di assenza superiore a 5 gg. lavorativi ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, si procede alla nomina del supplente.

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

### **Collaboratori**

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di Segreteria a partire dalle ore 7.30.
- Se impegnati nel primo turno di servizio, è possibile comunicare telefonicamente all'assistente amministrativo designato, la sera prima o prima dell'orario di apertura della segreteria affinché sia possibile l'organizzazione del servizio.

Per la sostituzione del personale assente si provvede nel seguente modo:

- ❑ In caso di assenza di un collaboratore scolastico, in prima istanza la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui è inserito. I collaboratori potranno essere temporaneamente utilizzati dal Dirigente in base alle reali esigenze di servizio anche in sedi diverse. In caso di necessità il D.S. può chiedere l'effettuazione di ore di servizio aggiuntive (fino a 9 h giornaliere) che saranno cumulate (banca delle ore) e recuperate in modo concordato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

I criteri per la sostituzione sono:

- a. disponibilità
  - b. cambio di turno
  - c. vicinanza e/o facilità a raggiungere la sede
- ❑ Si procederà alla nomina del supplente ogni volta che non sarà possibile sopperire all'assenza nel modo sopra indicato.

### Art. 3 Assenze del personale docente

- Ogni domanda di ferie o permesso, salvo quelle per malattia (vedi CCNL 2002 art.17 comma 10, 11), deve essere redatta su apposito modulo e consegnata all'ufficio di segreteria almeno tre giorni prima.
- Le richieste per le quali la concessione è condizionata (es. ferie, motivi personali, di famiglia, di studio...) devono essere anche comunicate direttamente al Dirigente Scolastico e da esso autorizzate.
- In casi eccezionali si può sostituire un insegnante assente tramite un collega di altro plesso in base ai seguenti criteri:
  - a. disponibilità
  - b. cambio di turno
  - c. vicinanza e/o facilità a raggiungere la sede
  - d. anzianità di servizio

## **TITOLO IV**

### **Organizzazione personale ATA**

#### Art. 1 Compiti specifici dei collaboratori scolastici

I compiti specifici dei collaboratori sono definiti dal relativo profilo professionale (Tab. A – a2 allegato al CCNL)

I Collaboratori scolastici dovranno accogliere e vigilare gli alunni negli spazi comuni, durante gli spostamenti e in caso di momentanea assenza del docente, prestare assistenza materiale agli alunni non autosufficienti. Dovranno collaborare con i docenti in base alle esigenze della scuola. Vigilare le porte di ingresso agli edifici in modo da controllare accuratamente l'ingresso degli alunni e di terze persone. Le modalità di accesso ai locali scolastici da parte di terzi sono stabilite dal Regolamento di Istituto. I collaboratori dovranno prenderne visione e attenersi scrupolosamente.

I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza di tutto il piano.

È compito specifico dei collaboratori la cura e la pulizia e l'ordinaria manutenzione dei locali.

Le pulizie dei locali verranno svolte esclusivamente dopo l'uscita degli alunni e del personale. È consentita, data la scarsità di personale e i tempi ristretti, prima dell'uscita di tutti, la pulizia di aule vuote, l'asciugatura e sanificazione dei bagni dopo la ricreazione, pulizie a carattere periodico (es. vetri, porte ...) che non impediscano il contemporaneo svolgimento dei compiti di sorveglianza né provochino disagio agli utenti.

### Art. 2: Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- La normativa vigente.
- L'organizzazione didattica, gli obiettivi e finalità espressi nel POF;
- Le professionalità individuali delle persone;
- Le esigenze personali (per quanto possibile, in coerenza con i punti precedenti);

### Art. 3: Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Nell'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi per i periodi di svolgimento delle attività didattiche saranno utilizzati i seguenti criteri:

- a) Deve essere garantita in ogni caso l'efficienza del servizio: adeguata sorveglianza nell'orario scolastico e pulizia dei locali;
- b) Continuità nel plesso;
- c) Disponibilità a svolgere tutti i compiti richiesti dalla specificità della scuola e, in caso di necessità, effettuare orario flessibile;
- d) Posizione nella graduatoria d'Istituto;
- e) Valutazione dell'esperienza pregressa.

Dopo l'assegnazione o utilizzazione dei collaboratori scolastici già in servizio saranno assegnati ai plessi quelli in ingresso per trasferimento, sulla base del punteggio attribuito e delle opzioni dell'interessato, quindi il personale supplente con contratto a tempo determinato sulla base dei punteggi contenuti nei contratti, dell'ordine di stipula degli stessi e delle opzioni degli interessati.

Al personale certificato dalla ASL parzialmente inidoneo per motivi di salute a svolgere le mansioni di competenza saranno assegnati solo i lavori compatibili con l'inidoneità certificata; quelli incompatibili saranno assegnati ad altro personale resosi disponibile e ripartiti in modo equo tra il restante personale escludendo quelle che ricadono nelle situazioni previste dalla legge n° 53 del 08/03/2000 e dalla legge 104/92. Eventuali maggiori carichi di lavoro saranno compensati attingendo al fondo d'istituto. (vedi L. 53)

Nell'assegnazione alle sedi, sarà cura del Dirigente scolastico fare in modo che le incompatibilità certificate non influiscano in modo eccessivo sul regolare svolgimento del servizio, distribuendo il personale in tali condizioni, nelle sedi in cui potrà essere affiancato da colleghi in grado di sopperire alla carenza.

**Qualora si verificano casi di incompatibilità o altre particolari situazioni che inficino l'efficacia del servizio, il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale senza il vincolo dei criteri sopra esposti informando le RSU.**

#### **Art. 4: Orario di servizio**

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art.51 del C.N.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante le firme di presenza apposte quotidianamente all'ingresso e all'uscita.

Per ogni addetto il monte ore ed il credito o debito orario risultante verrà computato sulla base delle 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6 ore giornaliere per 6 giorni. In base al principio della flessibilità l'orario di lavoro potrà essere diversamente articolato, a seconda delle diverse esigenze del servizio (es. 7h e 12' per 5 gg la settimana), l'orario stabilito costituirà l'obbligo di servizio del lavoratore. Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

#### **Personale di segreteria**

Dal Lunedì al Venerdì sarà garantita l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria fino alle 15,12, il martedì e il giovedì gli uffici chiuderanno alle ore 16,30; tale orario potrà essere posticipato in occasione delle riunioni degli OO.CC. e/o per eventuali esigenze straordinarie.

Per impreviste necessità delle scuole che restano aperte oltre l'orario di segreteria, si renderà telefonicamente reperibile un assistente amministrativo, con eventuale funzione di filtro nei confronti del dirigente o del DSGA.

Il personale assistente amministrativo può svolgere un orario aggiuntivo, con prolungamento dell'orario, sino ad un massimo di ore 7 e minuti 12, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano o prolungamento di orario si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, a meno che l'Ufficio di Segreteria debba espletare compiti urgenti.

#### **Collaboratori scolastici**

L'orario del personale sarà articolato in modo da prevedere la copertura del tempo scuola e il tempo necessario per le pulizie stabilito in base alle dimensioni della scuola. Sarà organizzato tenendo conto delle esigenze didattiche e organizzative espresse nel POF. (art. 51 e 53 CCNL). Di norma il servizio si organizza in turni che prevedono anche orari pomeridiani.

Le ore eccedenti le 36 settimanali, possono essere recuperate anche nei periodi di attività didattica, purché non ne risenta la funzionalità dei servizi e previo accordo con i colleghi della sede.

Nella formulazione dell'orario, in base alle necessità, potranno essere applicate le seguenti modalità:

- turnazione anche su base plurisettimanale;
- orario flessibile per la copertura del tempo scuola e le riunioni degli organi collegiali;
- orario su 5 gg settimanali.

Le ore eccedenti **dovranno essere autorizzate preventivamente**, saranno effettuate subordinatamente alle necessità che si verificheranno durante l'anno scolastico e recuperate nei periodi di sospensione dell'attività mediante ore e/o giornate di riposo compensativo (art. 53 comma 4 del CCNL), per necessità del lavoratore compatibilmente con le esigenze del servizio.

Per attività extracurricolari, quali incontri tra docenti, colloqui docenti-genitori, feste scolastiche o altre iniziative, utilizzazioni che superano il normale orario del collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richiesti dai Coordinatori di plesso al DSGA.

Gli incontri già previsti dal calendario degli impegni non necessitano di richieste successive

Nei casi in cui la presenza del collaboratore scolastico non sia necessaria, se non è prevista la presenza a scuola di persone non facenti parte del personale scolastico, le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono demandate al coordinatore o ad altro insegnante da questi delegato.

Nei plessi in cui lavorano più collaboratori prolungamenti orari di cui sopra sono effettuati da un massimo di due unità, salvo specifica disposizione.

Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli esami di Stato).

In casi del tutto eccezionali, e non prevedibili (es. per assenze improvvise del collega o per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto), potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere. Tali situazioni saranno comunicate al più presto, specificandone il motivo, all'ufficio di segreteria.

In base alle condizioni previste dall'art. 54 del CCNL, per tutti i collaboratori sottoposti a turnazione nel plesso della Sede Centrale si applica l'orario settimanale di 35h.

**L'eventuale disponibilità del personale ATA ad effettuare ulteriori prestazioni recuperabili nei periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno essere concordati direttamente tra il dipendente interessato ed il DSGA.**

### **Chiusura prefestiva**

Il Consiglio d'Istituto, con Delibera n° 21 del 01-10-2015, ha stabilito la chiusura dell'ufficio di segreteria nelle seguenti giornate prefestive:

- 2 novembre 2015
- 7 dicembre 2015
- 24-31 dicembre 2015

- 2 gennaio 2016
  - 5 gennaio 2016
  - 26 marzo 2016
  - Tutti i sabati di luglio e agosto 2015 (2 – 9 – 16 – 23 - 30 luglio e 6 – 13 – 20 – 27 agosto)
- per totale gg. 16 corrispondenti a n° 96 ore di servizio del personale ATA.

Le giornate non lavorate, qualora non siano godute dal lavoratore come ferie o festività soppresse, entreranno a far parte della “Banca delle ore” e potranno essere utilizzate per il recupero di ore prestate oltre il proprio obbligo di servizio, in accordo con il DSGA.

### Art. 5: Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale, assicurando nel contempo il regolare svolgimento del servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Maggio 2016.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell’anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest’ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente tra il 15 Giugno e il 31 Agosto. Per l’amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l’accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi. Durante l’anno scolastico le ferie, richieste almeno tre giorni prima saranno concesse, solo se compatibili con il regolare svolgimento del servizio, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico.

### Art. 6: Incarichi specifici al personale ata

Gli incarichi specifici sono individuati in coerenza con l’attuazione del Piano dell’Offerta Formativa e vengono attribuiti al personale ATA che risulti in possesso delle specifiche competenze professionali indispensabili a svolgere le funzioni previste dall’incarico stesso.

I criteri per l’assegnazione saranno i seguenti:

#### **Assistenti Amministrativi**

1. Titolo di studio
2. Esperienze professionali sostituzione DSGA
3. Formazione specifica
4. Corsi specialistici
5. Utilizzo software e relativi applicativi
6. Anzianità di servizio
7. Contratto a tempo indeterminato/ determinato.

### **Collaboratori Scolastici**

- 1 Titolo di studio
- 2 Esperienza professionale
- 3 Formazione specifica
- 4 Corsi di aggiornamento.

<b>Funzioni aggiuntive</b>	<b>n° unità</b>	<b>Plesso di appartenenza</b>
Coordinamento e raccordo personale scolastico	1 Assistente amministrativo (€ 610,40)	Istituto
Cura e assistenza ad alunni diversamente abili	5 orario completo (€ 133,90)	Scuole primarie di Castel Viscardo Allerona Castel Giorgio
Cura dell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	2 orario completo (€ 133,90)	Allerona Castel Viscardo

## TITOLO V

**Attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale.**

### Art. 1: Composizione e ripartizione del F.I.S.

FIS 2015/2016 Lordo dipendente (€ 12.016,89 + € 24.033,78)	€ 36.050,67
INDENNITA' DSGA Lordo dipendente	€ 2.910,00 –
INDENNITA' SOSTITUTO DSGA	€ 585,00 –
<b>TOTALE DA CONTRATTARE</b>	<b>€ 32.555,67</b>

Considerato che nella precedente riunione con le RSU era stata stabilita la ripartizione decidendo di assegnare il 70% del budget al personale docente e il restante 30% al personale ATA, considerato che le unità di personale non sono variate,

si propone di mantenere le stesse percentuali anche per l'anno scolastico in corso.

**Il totale di cui sopra € 32.555,67 viene ripartito come segue:**

€ 32.555,67 x 70% = € 22.788,97 PERSONALE DOCENTE Lordo dipendente

€ 32.555,67 x 30% = € 9.766,70 PERSONALE ATA Lordo dipendente

Aggiungendo a ciò le economie dello scorso anno scolastico:

€ 14,24 economie personale docente e ATA da suddividere con la stessa percentuale si ottiene:

Personale docente € 9,97

Personale ATA € 4,27

Totale FIS personale Docente per l'a.s. 2015-2016	<b>€ 22.788,97 + 9,97 = € 22.798,94</b>
Totale FIS personale ATA per l'a.s. 2015-2016	<b>€ 9.766,70 + 4,27 = € 9.770,97</b>
<b>DETTAGLIO ORE DOCENTI FIS</b>	
€ 22.798,94 : 17,50 = <b>1302,80 ore</b>	
<b>DETTAGLIO ORE ATA FIS</b>	
€ 9.770,97	
€ 3.117,50 – Assistenti <b>n. 215 ore a € 14,50 e</b>	
€ 6.653,47 – Collaboratori scolastici <b>n. 532,28 ore a € 12,50</b>	

## Art. 2: Altre risorse

### Funzioni Strumentali

Periodo settembre-dicembre 2015	€ 1.068,74 Lordo dipendente
Periodo gennaio-agosto 2016	€ 2.137,50 Lordo dipendente
<b>Totale</b>	<b>€ 3.206,24 Lordo dipendente</b>

### Incarichi specifici personale ata

Periodo settembre-dicembre 2015	€ 515,90 Lordo dipendente
Periodo gennaio-agosto 2016	€ 1.031,80 Lordo dipendente
<b>Totale</b>	<b>€ 1.547,70 Lordo dipendente</b>

### Ore eccedenti

Periodo settembre-dicembre 2015	€ 550,30 Lordo dipendente
Periodo gennaio-agosto 2016	€ 1.100,61 Lordo dipendente
<b>Totale</b>	<b>€ 1.650,91 Lordo dipendente</b>
Economie dello scorso anno scolastico	€ 1.071,49 Lordo dipendente
<b>Totale complessivo</b>	<b>€ 2.722,40 Lordo dipendente</b>

### Fondi di pratica sportiva

€ 7,57 x 9 classi di scuola secondaria di primo grado = € **674,19** Lordo stato

€ 674,19 : 1,372 = € **508,06** Lordo dipendente

Totale MOF anno scolastico 2015-2016	€ 42.963,58 Lordo dipendente
Totale economie MOF	€ 1.085,73 Lordo dipendente
<b>Totale MOF a disposizione</b>	<b>€ 44.049,31 Lordo dipendente</b>

### Art. 3: Attività incentivate con il FIS

#### Docenti

Attività incentivate	n° aventi diritto o suddivisione delle risorse	n° ore totali
Collaboratori del Dirigente scolastico + coordinamento del Laboratorio Ambiente	2	365
Coordinatori di plesso	9	418
Coordinatori di classe (secondaria di primo grado)	9	99
Servizio di prevenzione e pronto soccorso	27	54
Coordinamento principali progetti d'Istituto	6	30
Ore prestate oltre l'orario di servizio per la realizzazione di progetti e manifestazioni aperte al pubblico rappresentativi dell'identità dell'Istituto.		336
<b>Totale ore incentivate Docenti</b>		<b>1.302</b>

#### Assistenti amministrativi

Attività	Numero unità	Ore pro-capite	Totale ore
Servizi esterni	1	20	20
Intensificazione	3	10	30
Reperibilità telefonica	1	20	20
Complessità oraria	2	5	10
Gestione impianto termico	2	8	16
Gestione registro elettronico	2	8	29
	1	13	
Collaborazione con il DSGA	1	60	60
Inventario	1	20	20
Sostituzione DSGA	1	10	10
<b>Totale ore incentivate Ass.ti Amm.vi</b>			<b>215</b>

### Collaboratori scolastici

Attività	Numero unità	Ore pro-capite	Totale ore
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	3	5	15
	12	10	120
Unicità nel plesso	2	6	12
Pulizia palestra	2	8	16
	3	6	18
Cura della serra	3	7	21
Sezione Primavera	1	12	12
	1	7	7
Laboratorio ambiente	3	15	45
Supporto alle mansioni ridotte e inidoneità	1	5	5
	1	7	7
	1	10	10
	1	20	20
Complessità per alunni anticipatari	2	5	10
Intensificazione assistenza prescuola	2	5	10
	10	10	100
Complessità oraria	2	5	10
Servizio di prevenzione e protezione	4	2	8
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti			86
<b>Totale ore incentivate Coll.ri Scol.ci</b>			<b>532</b>

Allerona, 5 febbraio 2016

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonella Meatta

La R.S.U. d'Istituto

Nadia Caporali  
Cinzia Meatta  
Simona Mingardi

Le OO.SS.