



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per l'Intervento in materia di attività
scolastiche e per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MUR

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO d'ISTITUTO VERBALE di SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 20 febbraio 2017, nei locali dell'ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Rovigo 4.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

- il Dirigente Scolastico PAOLA MALENGO

LA DELEGAZIONE SINDACALE

- RSU di Istituto
- CGIL - LORA CAVALLARO
- CISL - FRANCESCA MUNARI
- UIL - STEFANIA GUGLIELMO



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
 c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI
 PER LA SCUOLA - COMPETENZA E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per le Politiche Scolastiche
 Direzione Generale per Interventi in materia di Educazione
 Scolastica e per le questioni dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per il territorio digitale
 ANUR

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
 PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

Anno scolastico 2016/2017

Il giorno 14 febbraio 2017 alle ore 8.30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Rovigo 4 si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 27 novembre 2007 per la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto relativo al personale Docente ed A.T.A..

Sono presenti:

- per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Dott.ssa Paola Malengo
- per la parte sindacale le componenti della R.S.U. Lora Cavallaro (CGIL), Francesca Munari (CISL), Stefania Guglielmo (UIL) e il segretario provinciale della CGIL, sig. Valter Ciancaglia.

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica, la RSU eletta ed i rappresentanti delle OO.SS. sopra riportate.
2. Gli effetti decorrono: giuridico dalla data di sottoscrizione; economico dal 01/09/2014, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola del 27/11/2007, dal D.L.vo 297/1994, dal D.L.vo 165/2001 e dalla L. 300/1970, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il DIRIGENTE SCOLASTICO provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali di tutti i plessi della scuola

ART. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei motivi della controversia.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Paola Malengo
Francesca Munari
Lora Cavallaro
Valter Ciancaglia

CAPITOLO I
REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le parti, con riferimento a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 24/07/2007 individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

- a) modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 e come modificata e integrata dalla legge 83/2000;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo d'istituto previste dall'art. 88 del CCNL del 27/11/2007, ivi comprese quelle derivanti da finanziamenti non vincolati da Enti, leggi ecc., in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie d'attività;
- e) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.
- f) misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 88 del CCNL del 27/11/2007;
- g) misura dei compensi al personale docente per le Funzioni Strumentali al POF di cui all'art. 32 del CCNL del 27/11/2007;
- h) misura dei compensi al personale ATA per le attività specifiche come da comma 1 lett. a) e b) e comma 2 dell'art. 47 del CCNL del 27/11/2007;
- i) misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente Scolastico come da art. 34 del CCNL del 27/11/2007;
- j) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 4 - DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

1. Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile).

ART. 5 - AMBITO D'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 6 - ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a) l'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri con consegna della relativa documentazione;
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 27/11/2007.
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

ART. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle materie di cui all'art. 1 del presente contratto, almeno 5 gg. prima, onde consentire gli incontri per un esame congiunto.

1. Nel primo mese dell'anno scolastico il dirigente concorda con le RSU un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei componenti delle RSU.
3. Ogni riunione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.
4. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni, e l'esame proseguirà il suo iter presso l'U.S.R.

Sifania
questo Cavallaro
Favara K.
Paola Malys

5. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica; inoltre metterà a disposizione delle RSU il Piano dell'Offerta Formativa e la delibera del Consiglio d'istituto relativa all'orario d'apertura e chiusura della Scuola ed il relativo calendario scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico fornirà copia dei prospetti relativi alla distribuzione del Fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi. La stessa copia dovrà essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU precedentemente, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva, sulle seguenti materie:
 - 1.1 nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'istituto, compresi i progetti finanziati da enti pubblici e privati;
 - 1.2 criteri d'individuazione e modalità d'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 ed istituzioni;
 - 1.3 verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 9 - PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

1. La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nella prima parte del presente contratto.
2. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi preferibilmente entro il 30 Settembre.
3. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto che s'intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.
4. La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
5. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.
6. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
7. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU devono disporre del tempo utile per eventualmente convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
8. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU.
9. Di ogni seduta non è obbligatorio sottoscrivere verbali, tranne che non vengano discussi e condivisi articolati di contratti d'istituto; copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

ART. 10 - VALIDITÀ DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

ART. 11 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione.
 - 1.1 mese di settembre
 - ♦ Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali
 - ♦ Modalità e criteri sull'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.
 - ♦ Criteri per l'assegnazione dei docenti e del personale ATA ai plessi
 - 1.2 mese di ottobre
 - ♦ Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto e relative nomine
 - ♦ Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed A.T.A. e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati)
 - ♦ Compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente Scolastico
 - ♦ Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Paolo Malaf
Francesca
Carolloro
Stefano

1.3 mese di gennaio

- ♦ Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..
- ♦ Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

1.4 mese di febbraio

- ♦ Proposta di formazione classi
- ♦ Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni

1. mese di giugno

- ♦ Proposta per la determinazione dell'organico di diritto
- ♦ Organizzazione del servizio del personale ATA durante la pausa delle attività didattiche
- ♦ Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse

ART. 12 - DIRITTO D'INFORMAZIONE

1. L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico ed è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU.

ART. 13 - ALBO SINDACALE

1. Le RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale. Devono essere previsti albi sindacali in tutti i plessi appartenenti all'istituzione scolastica.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.
3. Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
4. I singoli componenti della RSU hanno anche diritto ad affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie d'interesse sindacale.
5. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.
6. Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax.

ART. 14 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Il monte ore dei permessi spettanti alla RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (venticinque minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).
2. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta, sempre nell'ambito del monte ore spettante alla RSU.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. Per il personale ATA sono possibili permessi fino a 20 giorni per un massimo di tre volte all'anno, che rientrano nelle ore di permesso a disposizione dell'OO.SS. richiedente.
5. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'OO.SS. d'appartenenza.
6. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - ♦ dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
 - ♦ direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
7. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.
8. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 15 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

1. I membri delle RSU o degli organi statuari delle OO.SS. rappresentative, possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Stefania
quella
Carrollone
hore
Francesca
h.
Paolo
Malya

2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola 48 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'OO.SS. di appartenenza.

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

ART. 17 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.
2. I componenti della RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

ART. 18 - ACCESSO AGLI UFFICI

1. Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica negli orari stabiliti.
2. Il Dirigente Scolastico s'impegna a facilitare l'accesso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

ART. 19 - RICEVUTE

1. La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà sempre ricevuta o protocollo per i documenti consegnati.

ART. 20 - VISIONE DEGLI ATTI

1. Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

CAPITOLO II

NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 21 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. La comunicazione, da parte del Dirigente Scolastico, dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione.
2. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
3. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie almeno cinque giorni prima.
4. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
5. Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, ma che una volta espressa la propria decisione o meno di aderire, non può essere modificata.
6. Il giorno dello sciopero, il dipendente che ha firmato solo PER PRESA VISIONE e che non fa sciopero, comunica alla segreteria entro le 8,30 di essere in servizio.

ART. 22 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Paola Maluso

Francesca

Stefania
Cavalloro

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
2. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
3. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

ART. 23 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Le assemblee sindacali durante l'orario di lavoro sono normalmente della durata di due ore e riguardano tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL 2007.
2. Le assemblee possono essere indette:
 - ◆ da ciascuno dei componenti della RSU insieme a una o più Organizzazioni sindacali;
 - ◆ dalla maggioranza della RSU;
 - ◆ dalle strutture provinciali e regionali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima, al capo di istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per il rientro in servizio.
9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.
10. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili.
11. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso la turnazione.
12. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
13. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

CAPITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 24 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

1. Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Dirigente Scolastico
2. I suoi obblighi sono disciplinati dal D.Lgs 81/2008 e la legge 207/2009, il Dirigente deve:
 - ◆ valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
 - ◆ elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;

Pedo Malys
 Francesco
 Cavallaro
 Siquia

- ◆ istituire il servizio di prevenzione e protezione;
 - ◆ designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
 - ◆ fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
 - ◆ fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
 - ◆ consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;
3. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Dirigente Scolastico, collabora con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.
 4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designato nell'ambito della RSU nella persona della Dott.ssa Renata Gusella, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.
 5. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.
 6. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.
 7. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 ore annue) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
 8. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.
 9. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
 10. Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale ovvero dalle Scuole.
 11. Le nomine vengono effettuate per anno scolastico, per le seguenti attività: addetti al primo soccorso; sicurezza dei laboratori; comunicazioni d'emergenza; interruzione dell'erogazione delle forniture; servizi antincendio; controllo delle vie d'uscita; controllo delle operazioni di evacuazione.
 12. I Lavoratori (ex art. 5 del D.L. 626/94 e sue modifiche e integrazioni) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico, che è tenuto a protocollarla.
 13. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).
 14. Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

ART. 25 - FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

1. Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, ove possibile si decide entro il mese di novembre la quota di bilancio da proporre al Consiglio d'Istituto perché la delibere in sede di predisposizione del Piano annuale.
2. Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.

Paolo Malus
 Francesco
 Cavallaro
 Stefania

ART. 26 - RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

1. Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'Ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

ART. 27 - FORMAZIONE

1. Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza / o recupero orario.

ART. 28 - ASSEMBLEE

1. Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART. 29 - STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RLS

1. Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU, al precedente art. 15.

ART. 30 - VIDEOTERMINALI ED IMPIANTI ELETTRICI

1. Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:
 - ◆ l'uso di videoterminali;
 - ◆ la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
 - ◆ la sicurezza degli impianti.
2. Al fine di quanto previsto al comma 1 devono essere disposte le previste visite sanitarie.

CAPITOLO IV

MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 31 – RISORSE - RIPARTIZIONE DELLE 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.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che l'importo complessivo del Fondo sia ripartito in modo proporzionale al numero dei dipendenti previsto in organico di diritto, detratto l'accantonamento per la retribuzione dell'indennità di direzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del suo sostituto.

ART. 32 – ACCESSO AL FONDO

1. Accedono al Fondo d'istituto il personale a tempo indeterminato e determinato e il personale supplente nel caso in cui la sua prestazione intervenga anche in attività previste dal titolare.
2. Si retribuiscono con il FIS tutte le attività previste dall'art. 88 del CCNL/2007 e quanto previsto dal presente contratto integrativo.

Paolo Malys
Francesca
Cavallo
Stefano

3. Tutti i compensi relativi al FIS, esclusi quelli forfetari, sono calcolati in proporzione alle presenze. I compensi vengono ridotti in proporzione alle assenze, purché superiori a 30 giorni continuativi.

ART. 33 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. Per il corrente anno scolastico 2016/2017 vengono stabiliti i seguenti compensi annui lordi per dipendente come sotto specificato:
N. 1 collaboratore con compiti di collaborazione nei confronti del Dirigente Scolastico, secondo le deleghe specifiche attribuite: € 2.500 per la docente vicaria, lordo dipendente.

ART. 34 - ALTRE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE

I compensi calcolati su base forfetaria per altre tipologie d'attività di carattere gestionale ed organizzativo che il Collegio dei docenti ha individuato sono quantificati come segue:

Coordinatori di plesso

Per i docenti che vengono incaricati del coordinamento di plesso si individuano i compensi secondo parametri che tengono conto dei seguenti elementi: una prima quota variabile è stata calcolata in base al numero delle classi di ciascun plesso assegnando € 40 per classe; una seconda quota variabile è rapportata al numero dei docenti: 2 ore per ciascun docente in servizio nel plesso, 1 ora per quelli a scavalco. Per la scuola dell'infanzia e la scuola presso l'ospedale, si è proposta una quota forfetaria di 15 ore.

Coordinatori di classe

Ai coordinatori dei consigli di classe viene attribuito un compenso lordo forfetario pari a 175 euro.

Progetti di Istituto

Ogni progetto verrà redatto con la relativa scheda finanziaria secondo il modello in uso nell'Istituto. A conclusione del progetto sarà inviata documentazione comprendente le firme di presenza, date, ore e alunni presenti. Dovranno risultare anche le attività di supporto e/o di intensificazione dell'attività per il personale amministrativo e collaboratore scolastico. Alla fine dell'anno i singoli docenti dovranno sinteticamente documentare sull'avvenuta realizzazione delle attività al fine di provvedere alla liquidazione del compenso.

La valutazione complessiva dell'attività spetterà al Collegio Docenti.

ART. 35 - COMPENSI ATA PER LE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. La quota del fondo destinata al personale ATA sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal Contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto del presente contratto:
 - intensificazione del servizio per la realizzazione del POF;
 - compensi per intensificazione per attività previste dal CCNL (art. 88);
 - retribuzione per l'ausilio alla persona e l'assistenza all'handicap;
 - altre attività individuate dal DSGA con il personale interessato e concordate in sede di contrattazione d'istituto;
 - compensi per lavoro straordinario previsto dal CCNL relativo al personale ATA e svolto dietro autorizzazione del DSGA.

ART. 36 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi:
 - ◆ precedenti esperienze nello stesso ambito già svolti con successo nell'istituto;
 - ◆ precedenti esperienze professionali maturate anche all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - ◆ competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
 - ◆ minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima

Paola Malys
Francesca
Luca
Stefania

pubblicità in occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione, in linea di massima all'interno dei Collegi dei docenti o nelle Assemblee col Personale.

3. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

ART. 37 - TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I compensi a carico del Fondo saranno liquidati, compatibilmente con la disponibilità di cassa, entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
2. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati i compensi saranno liquidati entro 30 giorni dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria Banca.
3. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare apposito prospetto riassuntivo delle attività entro il termine delle lezioni; tale prospetto conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

ART. 38 - INFORMAZIONE MONITORAGGIO E VERIFICA

1. Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:
 - ♦ l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA; per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse;
 - ♦ l'informazione successiva, relativa all'assegnazione degli incarichi ai docenti.

CAPITOLO V

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 39 - PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

1. I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR n. 295/88 e dal CCI Regionale del 08/10/2003, previo inserimento negli elenchi degli aventi titolo previsti dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

ART. 40 - PERMESSI BREVI

1. Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire, previa autorizzazione del DS, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.
2. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 46, del CCNL/2007. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dal comma 3 del sopracitato articolo con priorità nell'effettuazione di supplenze.
3. Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico.

ART. 41 - PERMESSI RETRIBUITI

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 2 CCNL/2007, a domanda sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Per gli stessi motivi sono concessi sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è quindi consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione. I sei giorni di ferie, alle condizioni prima citate, sono concessi dopo l'utilizzo dei tre giorni di permesso retribuito.
2. Per quanto riguarda l'idonea documentazione è anche possibile il ricorso all'autocertificazione.
3. Per tutti i permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL/2007 e per gli altri permessi retribuiti previsti per legge, occorre presentare domanda al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima. In situazioni straordinarie, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.
4. Se entro 24 ore dalla fruizione del permesso l'amministrazione non risponde per iscritto, vale il silenzio assenso.
5. Sono concessi permessi per aggiornamento fino a 5 giorni come previsto dal CCNL, garantendo la qualità del servizio e dando priorità ai corsi inerenti l'ambito di insegnamento.

Fade Malys

F

F

Carollaro Lou F

Spina

Spina

ART. 42 - CERTIFICAZIONI MEDICHE

1. La comunicazione dell'assenza per malattia deve essere effettuata all'Amministrazione non oltre le 7.45 indipendentemente dall'orario di inizio del lavoro del giorno in cui si verifica.

CAPITOLO VI

PERSONALE DOCENTE

ART. 43 - MODALITÀ D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola su non meno di cinque giorni, come da CCNL.
2. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione delle ore libere. In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti le ore libere richieste, si procederà col criterio della turnazione annuale. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente e per ciascuna materia, deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione.
3. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (legge sui congedi parentali) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.
4. L'orario del docente si articola in modo da limitare per quanto possibile le ore libere intermedie, fatte salve le esigenze di servizio. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time e del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune.
5. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. Il superamento di quanto stabilito può essere effettuato solo con il consenso del docente.
6. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le ore 19,30; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3 (tre).

ART. 44 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Ai sensi dell'articolo 29 del CCNL/2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.
2. Nel piano annuale delle attività collegiali il Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a sei.
3. Le riunioni collegiali dovranno tenersi nei pomeriggi dei giorni di apertura della scuola stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tranne che per scrutini ed esami.
4. Il calendario delle attività sarà esposto e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
5. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante lettera la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 45 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente:
 - ◆ i docenti debitori per permessi orari retribuiti;
 - ◆ i docenti a disposizione della scuola;
 - ◆ i docenti la cui classe o alunni destinatari dell'intervento didattico non siano presenti in istituto.
2. In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.
3. Per la scuola secondaria, al fine di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi interessati, si può provvedere, per periodi di assenza anche inferiori a 15 giorni, alla nomina di personale supplente temporaneo (cfr. nota Miur n. 14991 del 6 ottobre 2009).

ART. 46 - ORE ECCEDENTI D'INSEGNAMENTO

1. E' richiesta disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Pede Moly
Francesca
Carollano
quero
Alfania

ART. 47 - DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO

1. Nella formulazione dell'orario non possono essere previste più di sei ore consecutive d'insegnamento per la scuola dell'infanzia e primaria, e non più di cinque ore consecutive per la scuola secondaria di primo grado, salvo diversa disponibilità del docente.

ART. 48 – FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33 CCNL/2007)

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.
2. Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti considerata la quota di diritto spettante, stabiliscono la seguente ripartizione:
 - funzione **Inclusione stranieri**
 - funzione **Inclusione alunni con BES**
 - funzione **Diversamente abili**
 - funzione **Continuità**
 - funzione **Orientamento**
 - funzione **Sito**
 - funzione **Tecnologie e laboratori**
 - funzione **POF e PTOF**
 - funzione **Autovalutazione d'Istituto**

ART. 49 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre - inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali "corsi di recupero", assemblee degli studenti, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi CCNL in vigore.

ART. 50 – COLLABORAZIONI PLURIME

1. Il personale docente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di titolarità, può effettuare collaborazioni con altre scuole su progetti per cui è richiesta particolare competenza professionale.
2. Quanto previsto al comma 1 non comporta esoneri o permessi anche parziali nella scuola di titolarità, ma è ipotizzabile un adattamento dell'orario.

CAPITOLO VII

PERSONALE A.T.A.

ART. 51 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il DS o il DSGA (previa reciproca consultazione), qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 settembre di ciascun anno scolastico, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - ◆ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - ◆ criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - ◆ articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale, servizio su cinque/sei giorni;
 - ◆ utilizzazione del personale;
 - ◆ individuazione degli incarichi specifici;

Dr. Paolo Malys
Francesca
Cavallaro
Stefania

- ◆ individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto;
 - ◆ effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - ◆ individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi in cui non sono previste attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale.
 3. Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS per la sua formale adozione.
 4. Il DS, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.,:
 - ◆ adotta il piano
 - ◆ ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo
 - ◆ incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

ART. 52 – RIPARTIZIONI DELLE MANSIONI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnate le competenze escluse dal verbale del collegio medico.
3. I lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla lettera d del comma 4 dell'art. 57 sopra elencato.
4. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione e dell'equità sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, il Dirigente, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, assegna la sede definitiva di servizio per l'anno in corso, in base ai criteri stabiliti dall'articolo 57.

ART. 53 – ORARIO DI LAVORO*

1. L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 h. settimanali per tutti i plessi.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale.
3. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
4. Le ore di lavoro eccedenti non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. A domanda il lavoratore può chiedere di cumularle per eventuale recupero.
5. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
6. L'orario del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità e concordato con il Dirigente, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione.

ART. 54 - TURNAZIONE

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.
2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

ART. 55 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI TURNI POMERIDIANI

1. Gli assistenti amministrativi, se necessario, potranno effettuare turni pomeridiani.
2. In caso di assenza per malattia e fino alla nomina del supplente, si può effettuare, a richiesta e se necessario, il cambio di turno.

ART. 56 – FLESSIBILITÀ ORARIA

Significativo
 Cavallone
 Ferraro
 Paolo Malysa

1. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. Deve essere autorizzata dal DSGA.

ART. 57 - ORARIO PLURISETTIMANALE

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53, comma 2 lettera b) del CCNL/2007. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.
2. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali), può eccedere per un massimo di 6 ore settimanali (42 ore settimanali) per non più di 3 settimane consecutive per un massimo di 13 settimane nell'anno scolastico.
3. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 58 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENTE TEMPORANEO)

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
3. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 59 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal DS su decisione del Consiglio d'Istituto nell'atto di assunzione del calendario scolastico annuale.
2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
 - ◆ giornate di ferie o festività soppresse;
 - ◆ ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ◆ ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
3. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

ART. 60 - CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO E/ O ASSEMBLEA SINDACALE

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo 12 gg. di sciopero per le superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano **1 collaboratore scolastico ed 1 assistente amministrativo**. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per plesso, qualora dovessero svolgersi attività didattiche, e di un'unità di segreteria.
2. Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o all'assemblea. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.
3. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero, il Dirigente Scolastico invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.
4. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Stupina
Quies
Collares
Favem
Paola Malys

ART. 61 - RITARDI

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Se il ritardo è inferiore ai 30 minuti è possibile il recupero nello stesso giorno prolungando l'orario di lavoro.

ART. 62 – NOMINA DEI SUPPLENTI TEMPORANEI

1. Con riferimento a quanto disposto dal D.M. 430 del 12/12/2000 e pubblicato nella G.U. del 24/01/2001 con la quale vengono abrogati gli art. 581,582, 585 e 586 del D.Lvo 297/94, le sostituzioni del personale temporaneamente assente possono essere effettuate dal primo giorno di assenza.
2. Nei casi di cui non sia possibile accedere alla nomina del supplente dal primo giorno di assenza, il DSGA assegna le competenze come previsto dall'art. 72.

ART. 63– SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E ORE ECCEDENTI

1. Durante l'anno potranno essere disposti cambiamenti di orario per la sostituzione di colleghi assenti. La sostituzione, nel caso non si ricorra a supplenze temporanee, sarà effettuata prioritariamente dai colleghi della stessa sede in caso di presenza di più unità. Si può procedere, se necessario, a spostamenti dalla normale sede di servizio secondo il criterio di viciniorità e tenuto conto delle singole dotazioni organiche, nonché della durata dell'orario scolastico da garantire. L'attività svolta per sostituire colleghi assenti può rientrare nel piano delle attività incentivabili o, in caso di ore straordinarie, essere recuperata a domanda (un'ora al giorno da assegnare all/i collega/colleghi che dà/danno la disponibilità a sostituire il personale assente nello stesso plesso, mentre due ore in plesso diverso).
2. Eventuali ore eccedenti non previste nel piano delle attività, che si rendano necessarie durante l'anno scolastico saranno, sentito il personale, retribuite (secondo la disponibilità del fondo) o recuperate con riposi compensativi cumulati in una o più giornate, preferibilmente entro l'anno ed in periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore di straordinario dovranno essere, di norma, autorizzate prima della prestazione. Il personale dovrà comunicare al Direttore S.G.A. le ore effettivamente effettuate, utilizzando il registro delle firme di presenza periodicamente controllato dalla segreteria. L'effettuazione di lavoro straordinario viene prioritariamente assegnata al personale che si rende disponibile, in caso contrario è ripartita con ordini di servizio tra tutto il personale della sede, a rotazione.

ART. 64 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL/2007)

1. Gli incarichi specifici previsti al comma 1 lettera b) dall'art. 47 del CCNL vengono assegnati, per i profili professionali di appartenenza, al fine di valorizzare la professionalità del personale ATA
2. L'attribuzione degli incarichi con i relativi compiti e l'importo lordo spettante sarà effettuato dal Dirigente Scolastico con lettera scritta, da affiggere all'albo, agli interessati e alle RSU.
3. Le risorse utilizzabili sono quelle spettanti ai sensi dell'art. 3 – Incarichi specifici per il personale ATA (art. 62 CCNL 2066/2009) – dell'intesa tra MIUR e OO.SS del 18 maggio 2010.

ART. 65 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:
 - ♦ professionalità accertata;
 - ♦ disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di cui all'art. 52 del presente contratto.

ART. 66 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

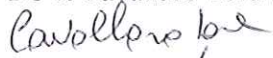
Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

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.

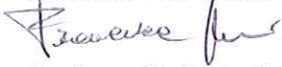
Stefania
Quella
Carrollas
Per
Firenze
Paolo Malys

PER la RSU


DOC. Cavallaro Lora (CGIL)



Prof.ssa Francesca Munari (CISL)

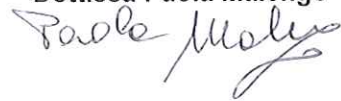


Prof.ssa Stefania Guglielmo (UIL)



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Malengo





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

FINANZIAMENTO DEL POF
a.s. 2016/17

DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE (docenti + ATA) € 36.769,92

ECONOMIE a.s. 2015/16 € 7.647,83

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
1.1- Collaboratore con funzioni vicarie	€ 2.500,00
TOTALE € 2.500,00	

€ 36.769,92 - € 2.500,00 = € 34.269,92

€ 34.269,92 : 99 (81 docenti + 18 ATA= 99) = € 346,16

€ 346,16 x 81 = € 28.038,96 disponibilità docenti
€ 346,16 x 18 = € 6.230,88 disponibilità personale A.T.A.

Ritenendo necessario integrare la disponibilità per il personale A.T.A. considerate le attività che personale amministrativo e collaboratori scolastici dovranno svolgere per sostituzione colleghi assenti/intensificazione del lavoro, si ritiene di incrementare di € 1.549,12 dalle economie dell'a.s. 2015/16.

Pertanto la disponibilità per il personale A.T.A. sarà la seguente:

€ 6.230,88 + € 1.549,12 = € 7.780,00

Le economie dell'a.s. 2015/16 per i docenti risultano: € 7.647,83 - € 1.549,12 = € 6.098,71

Pertanto la disponibilità per il personale docente sarà la seguente:

€ 28.038,96 + € 6.098,71 = € 34.137,67

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEI DOCENTI
A.S. 2016/17

A - UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO € 28.038,96

INCARICHI GENERALI: € 19.975
RESTANO € 8.063,96

Paola Malvezzi

Ferruccio

Guido Cavallaro

Stefano

1. COORDINATORI DI PLESSO

Plesso Nominativo	Quota var. 1	Quota var. 2	Totale
1- Sc. dell'Infanzia Rovigo	€ 262,5 *	€ 175	€ 437,50
2- Sc. Prim. "Duca d'Aosta" Rovigo	€ 400	€ 612,5	€ 1.012,5
3- Sc. Prim. "A. Moro" – Boara	€ 160	€ 262,5	€ 422,5
4- Sc. Primaria Granzette	€ 200	€ 87,5	€ 567,5
5- Sc. Prim. "A. Maini" – Borsea	€ 240	€ 332,5	€ 572,5
6-Sc. Prim. "Col. Milan" – Grignano	€ 280	€ 402,5	€ 682,5
7- Sc. presso l'Ospedale	€ 262,5*	/	€ 262,5
8- Sc. Sec. "A. Riccoboni"	€ 320	€ 630	€ 950
9- Sc. Sec. – Grignano	€ 200	€ 560	€ 760

La prima quota variabile è stata calcolata in base al numero delle classi di ciascun plesso assegnando € 40 per classe.

La seconda quota variabile è rapportata al numero dei docenti: 2 ore per ciascun docente in servizio nel plesso, 1 ora per quelli a scavalco.

* Per la scuola dell'infanzia e la scuola presso l'ospedale, si è proposta una quota forfetaria di 15 ore.

TOTALE € 5.650

• scuola dell'infanzia "G. Rodari"	4 D + 1 S
• scuola primaria "Duca d'Aosta" nel quartiere "S. Pio X"	15 D + 5 S
• scuola primaria "A. Moro" nella frazione di Boara Polesine	5 D + 5 S
• scuola primaria di Granzette nell'omonima frazione	8 D + 5 S
• scuola primaria "A. Maini" nella frazione di Borsea	7 D + 5 S
• scuola primaria "Col. A. Milan" nella frazione di Grignano Pol.	9 D + 5 S
• scuola secondaria "A. Riccoboni" nel quartiere "S. Pio X"	11 D + 14 S
• scuola secondaria di Grignano Pol. nell'omonima frazione	10 D + 12 S

D = docente S = scavalco

2. COORDINATORI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA

13 coordinatori nelle classi della scuola secondaria di primo grado per un compenso forfetario individuale annuo pari a € 175 ciascuno (10 ore per docente).

TOTALE € 2.275,00

*Stefanie
G. L. Cavallaro
Francesca
Paola Malvezzi*

REFERENTI AMBITI DI RILEVANZA PER IL P.O.F.

3. REFERENTI DI ISTITUTO PER AMBITI DI RILEVANZA PER IL POF

1- Consiglio comunale dei Ragazzi	15 h	€ 262,5
2- Invalsi	15 h	€ 262,5
3- Promozione delle attività e progetti d'Istituto	15 h	€ 262,5
4- Progetto Pace	15 h	€ 262,5

TOTALE € 1050.00

INCARICATI PER LA SICUREZZA

4. INCARICATI PER LA SICUREZZA

1- ASPP - plessi "Duca d'Aosta", Granzette, Boara	30h	€ 525 forfetari
2- ASPP – plessi Borsea e Grignano	15 h	€ 262,50 forfetari
3- ASPP – plessi "A. Riccoboni" e secondaria Grignano	15 h	€ 262,50 forfetari

In ogni plesso il coordinatore si occuperà, tra i suoi incarichi, di:

- controllare lo stato di sicurezza degli edifici, segnalando in forma scritta al DS la presenza di eventuali situazioni di pericolo
- provvedere allo svolgimento almeno due volte l'anno delle prove di evacuazione, coordinandosi con gli ASPP.

Inoltre in ciascun plesso sono state individuate altre figure sensibili (addetti al Primo Soccorso e Antincendio – Circolare n. 18 del 3 novembre 2015), come previsto nel D.Lgs 81/2008, art. 18, in base alle attività di formazione pregresse attestate.

TOTALE € 1050,00

RESPONSABILI ATTIVITA' DI PLESSO

5. INCARICHI SPECIFICI PER L'ATTIVITA' ORGANIZZATIVA DEI PLESSI

Durante gli incontri di programmazione di inizio settembre si è richiesto ai docenti di individuare, tra gli insegnanti in servizio in ciascun plesso, le persone disponibili a svolgere incarichi per il buon funzionamento dei plessi per l'a.s. 2016/17. Nello specifico si sono individuati i seguenti responsabili:

1. responsabile promozione istituto	n. 7 docenti
2. responsabile progetto lettura/biblioteca	n. 6 docenti
3. responsabile attività sportive	n. 6 docenti

Si assegnerà un compenso forfetario individuale annuo pari a € 175 ciascuno (10 ore per docente).

€ 17,50 x 10 h x 19 docenti

TOTALE € 3.325

Paolo Malus
Favara
Cavallaro
Quas
Stefania

COORDINATORI PER CLASSI PARALLELE E DIPARTIMENTI

6. COORDINATORI PER CLASSI PARALLELE E DIPARTIMENTI

Vengono accantonate 90 ore per 9 docenti che svolgeranno il compito di coordinatori delle attività per le cinque classi parallele della scuola primaria e per quattro dipartimenti della scuola secondaria: dipartimento di Lettere /Storia / Geografia, dipartimento di Matematica / Scienze, dipartimento di Lingue Straniere e dipartimento delle Educazioni con un compenso forfettario di 10 h ciascuno.

€ 17,50 x 10 h x 9 docenti

TOTALE € 1.575

COMMISSIONI a.s. 2016/17

7. COMMISSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

E' formata da un docente di sostegno per plesso coordinati dalla funzione strumentale. Per la commissione si prevede un impegno complessivo di 60 ore.

€ 17,50 x 60 h

TOTALE € 1.050

8. COMMISSIONE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Viene accantonata per i docenti che parteciperanno agli incontri GLHO al di fuori del normale orario di servizio di insegnamento una somma pari a 60 ore.

€ 17,50 x 60 h

TOTALE € 1.050

9. COMMISSIONE PER LA CONTINUITA' EDUCATIVA E L'ORIENTAMENTO

Viene accantonata per i docenti che parteciperanno agli incontri al di fuori del normale orario di servizio di insegnamento una somma pari a 70 ore.

€ 17,50 x 70 h

TOTALE € 1.225

10. COMMISSIONE PER PROGETTAZIONE POTENZIAMENTO

Viene accantonata per 7 docenti, indicativamente uno per plesso, per gli incontri al di fuori del normale orario di servizio di insegnamento (compenso forfettario).

€ 17,50 x 70 h*

TOTALE € 1.225

Nel caso in cui l'importo complessivo assegnato a ciascuna commissione non risulti sufficiente a compensare tutte le ore di presenza dei componenti, per ciascun componente verrà corrisposto un compenso forfettario.

ALTRE ATTIVITA' - € 500,00

11- ISTRUZIONE DOMICILIARE

€ 500,00

Padre Malys
Franco
Cavallone
Quero
Stefania

TOTALE GENERALE DELLA SPESA € 19.975

ECONOMIA A.S. PRECEDENTE € 6.098,71

Come precisato nei diversi incontri con docenti e in sede di contrattazione, si decide di impiegare quanto rimane del FIS disponibile per i docenti - € 8.063,96 - e buona parte delle economie dell'a.s. 2015/16 per costituire un monte ore pari a 390 ore di lezione frontale per potenziare l'offerta formativa dell'Istituto in orario extracurricolare e organizzare i seguenti corsi di potenziamento e/o recupero suddivisi per ordine di scuola:

- n. 2 corsi - inglese e musica - di 10 ore ciascuno per la scuola dell'infanzia;
- n. 20 corsi - competenza in lingua madre e competenza logico-matematica per classi seconde e quinte - 4 corsi di 10 ore ciascuno per ciascuno dei 5 plessi di scuola primaria;
- n. 17 corsi - preparazione ad esami di stato, recupero in italiano, matematica e inglese, latino, laboratorio teatrale - di 10 ore ciascuno per la scuola secondaria.

La spesa corrisponde a: 390 ore X € 35 = € 13.650

Le risorse sono le seguenti:

- FIS disponibile per i docenti € 8.063,96
- Economie dell'a.s. 2015/16 € 5.586,04

Fondo di riserva

Quanto rimane del FIS costituirà il fondo d'emergenza, per eventuali necessità non programmate, pari a € 512,67

B - FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Importo disponibile per l'anno scolastico 2015/16: € 5.275,89

Funzione 1- Supporto e coordinamento rispetto agli interventi nei confronti degli alunni diversamente abili: **2 docenti € 527,58 ciascuno**

Funzione 2- Supporto e coordinamento rispetto agli interventi di integrazione degli alunni stranieri e alunni BES: **2 docenti € 527,58 ciascuno**

Funzione 3- Gestione del sito - Consulenza e supporto nell'utilizzo delle tecnologie multimediali a fine didattico e gestione dei laboratori:

2 docenti € 527,58 ciascuno

Funzione 4- Continuità educativa tra le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria e orientamento: **2 docenti € 527,58 ciascuno**

Funzione 5- Elaborazione POF e autovalutazione d'istituto: **1 docente € 1.055,17 ciascuno**

C - PROGETTO "BEN-ESSERE"

Importo disponibile per l'anno scolastico 2015/16 € 2.411,45. L'attività va conclusa entro il 16/12/2016 per ricevere i fondi. Economia aa.ss. precedenti € 13,76

Ore 69 x 35,00 = 2.415

*Stefania
Giacca
Cavallaro
Finore
Paolo Malys*

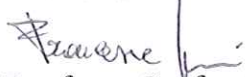
D- CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

**Finanziamento ministeriale a.s. 2016/17 per n. 13 classi
n. 2 docenti**

€ 1.108,87

LA RSU D'ISTITUTO

Prof.ssa Francesca Munari (CISL)



Prof.ssa Stefania Guglielmo (UIL)



Doc. Lora Cavallaro (CGIL)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Paola Malengo





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel. 0425.421753 Fax. 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
 c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

**INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE
 DEL PERSONALE ATA**

A.S. 2016/17

(O.D.: n 5 ass.amm.vi e n. 12 coll. scol
 (O.F.: n. 4 assistenti amm.vi e n. 12,50 collaboratori scol.)

Fondi disponibili:

- per gli incarichi specifici a.s. 2016/17 € 1.941,24

- a) assistenti amministrativi € 570,95
- b) collaboratori scol.ci € 1.370,29

- per il fondo d'Istituto a.s. 2016/17 = € 6.230,88

Suddivisione con ponderato:	calcolo	$(5 \times 14,50 = 72,50) + (12 \times 12,50 = 150) = 222,50$
-----------------------------	---------	---

- a) assistenti amministrativi = $6.230,88 : 222,50 \times 72,50 = € 2.030,28$
- b) collaboratori scol.ci = $6.230,88 : 222,50 \times 150 = € 4.200,60$

- economia FIS a.s. precedente € 1.549,12

destinato alle ore eccedenti e per intensificazione nei casi di sostituzione dei colleghi assenti (criterio: gli ass.amm.vi assenti non vengono sostituiti. I coll. scol. dopo 7 gg di assenza)

- a) assistenti amministrativi € 997,22
- b) collaboratori scolastici € 551,90

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- per incarichi specifici € 591,24

- fondo di istituto € 2.030,28

- economia FIS a.s. precedente € 997,22

Incarichi specifici

1 - Incarico di amministratore di sistema ore 40,45min € 591,24

Incarichi specifici ex art. 7 ora art. 2 - 1[^] pos. (€ 1.200 per anno mensilizzati):

- 2 - responsabile comunicazioni assemblee, scioperi, chiusure dei plessi
- 3 - sostituzione Dsga

Attività retribuite con il Fondo d'Istituto € 2.030,28 (ore 140)

Attività retribuite con l'economia del Fondo d'Istituto € 997,22

1 - Flessibilità oraria durante le iscrizioni

n. 2 x 100 = € 200

2 - Supporto ai prog.: Sicurezza nelle scuole-visite e viaggi-att.motoria e sport
 ore 30 = € 435

3 - Supporto informatico agli Uffici
 ore 50 € 725

4 - Sostituzione colleghi assenti e ore straordinarie
 Ore 115 € 1.667,50

Stefania Gul'è - Collaboratore Amministrativo - Pede Malys

COLLABORATORI SCOLASTICI

Fondi disponibili:

- per incarichi specifici € 1.350
- fondo d'Istituto € 4.200,60
- economia FIS a.s. precedente € 551,90

Incarichi specifici

1- Supporto e assistenza agli alunni diversamente abili:

Il supporto viene inteso come aiuto prestato ai docenti per la gestione dell'alunno, mentre l'assistenza viene intesa come intervento nelle necessità materiali dell'alunno

scuola primaria di Granzette art. 2 - 1[^] pos. (Pavanello)

sc. sec. di 1° grado di Grignano Pol. art. 2 - 1[^] pos. (Monesi)

Sc. prim. di Borsea art. 2 - 1[^] pos (Bellucco)

Sc. prim. DUCA D'AOSTA art. 2 - 1[^] pos. (Nale)

2 - Supporto e assistenza alla persona

scuola dell'infanzia n. 1 x € 150 (9 ore)

scuola dell'infanzia n. 1 x € 600 (36 ore) € 750,00

3 - Sistemazione di impianti e apparecchiature

n. 1 x € 400 € 400,00

4 - Supporto agli Uffici e uscite esterne

Sc. sec. di 1° grado "Riccoboni" art. 2 - 1[^] pos. (Schiorlin)

5 - Piccola manutenzione

Sc. sec. di 1° grado e altri plessi art. 2 - 1[^] pos.

6- Disponibilità alla reperibilità per impianto allarme

Sc. Secondaria "Riccoboni"

Polesine n. 1 x € 200 € 200,00

Totale € 1.350

Attività retribuite con il Fondo d'Istituto € 4.200,60

Attività retribuite con l'economia del Fondo d'Istituto € 551,90

1 - Flessibilità turno pom.

n. 3 operatori x € 100,00 (Borsea, Granzette, Boara) € 300,00

2 - Servizio in due scuole

n. 1 operatore x 150 € 150,00

3- Uscite esterne per il servizio di posta e commissioni urgenti

Quando è assente chi ricopre l'incarico specifico € 50,00

4 -Piccola manutenzione di plesso

Ore 30 (su rendicontazione) € 375,00

5- Lavoro straordinario e Sostituzione colleghi assenti

Ore 290 € 3.625,00

Le ore straordinarie non retribuibili per incapacità del fondo saranno trasformate in ore o giornate di permesso o ferie.

6 - Fondo di riserva e aperture domenicali

€ 252,50

Totale € 4.752,50

LA RSU D'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Doc. Lora Cavallaro (CGIL)

Prof.ssa Francesca Munari (CISL)

Prof.ssa Stefania Guglielmo (UIL)

Dott.ssa Paola Malengo

Lora Cavallaro
Francesca Munari
Stefania Guglielmo

Paola Malengo