



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE

DISTRETTO N. 16 Presidio di Legalità Centro Test Center (ECDL) . Centro TRINITY
Macerata Campania (CE) Via Roma, 11

C.F. 94017830616- Mail: ceic88300b@istruzione.it – ceic88300b@pec.istruzione.it
sito www.icmaceratacampania.gov.it Tel 0823/692435 Fax 0823/695550

Contratto Integrativo di Istituto A. Sc. 2016/2017

Prima parte

- Visti gli art. 3,4,5,6,8,30,33,47,88,CCNL 2007;
- Visti gli art. 3,12,13,14,15, CCNL 2001;
- Visti gli art. 27, 28,30,31,58, CCNL 1999;
- Visti gli art. 6, 49 CCNL 1999;
- Visti CCN 1996 (R.L.S.);
- Visti l'art. 42 comma 2 lett. C del CCNL;
- Visto l'art. 6 comma 3-5 CCNL 1999;
- Visto l'art. 52 del CCNL 1999;

Sulla base dell'esame congiunto tra il Dirigente Scolastico e le RSU – OO.SS: viene stipulato il seguente contratto:

- a) Sulle relazioni sindacali a livello d'Istituto;
- b) Sull'organizzazione del lavoro per tutto il personale docente ed ATA, nonché i criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto .

Premessa : Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'Istituto possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico, attraverso un'organizzazione del lavoro per tutto il personale Docente fondata su:

- La partecipazione;
- La valorizzazione delle competenze professionali;
- L'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e culturali;
- Il miglioramento delle condizioni di lavoro:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU.

Campo di applicazione: Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Macerata Campania (CE).

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino al 31.08.2017 salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Per richiesta motivata di una delle parti le intese possono essere sottoposte a integrazione e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali:

Art. 1

CONVOCAZIONI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 27/11/2007

- a) Nei mesi di settembre/ottobre:
 - Modalità e criteri di applicazioni delle relazioni sindacali;
 - Organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - Adeguamento degli organici ;
 - Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
 - Assegnazioni dei docenti alle classi ed attività;
 - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
 - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per Progetti, convenzioni e accordi;
 - Utilizzazione dei servizi sociali;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro.

- b) Nel mese di gennaio:
 - Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - Verifica P.T.O.F.;
 - Verifica piano delle attività.

- c) Nel mese di febbraio:
 - Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Al termine degli incontri sarà redatto verbale degli accordi e, ove necessario, l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale mediante affissione all'albo e al sito WEB.

Art. 2

Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente sulla parete a sinistra rispetto all'entrata principale in prossimità delle scale.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale loro indirizzato e inviato per e-mail come da normativa vigente su dematerializzazione.

Il RUP Sig.ra Vatiere quale responsabile degli affari generali e protocollo.

Art. 3

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro.

Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono usufruire dei permessi per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero il personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno innanzitutto garantire la sorveglianza dei minori presenti in istituto ed in secondo luogo, se la situazione lo permette garantire il corretto svolgimento delle lezioni. Il dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 4

Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 5

Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'art. 6 per la semplificazione e trasparenza. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo dell'istituzione scolastica e indicati i nominativi, le attività, gli impegni orari ed il rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

Art. 6

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Art. 7

Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipe assemblee, espressa in formula scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando sono convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. comma 5, del CCNL del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- Dalle RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'art. 3, comma 1 dell'accordo quadro sulle elezioni delle RSU dell'agosto 1998;
- Dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relative alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

Art. 8

Sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalle posizioni del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso scolastico

Art. 9

Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 della CCNL del 27/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4.8.95

Art. 10

Ferie in periodo di attività didattica e permessi L.104/92

Sono fruibili 6 (sei) giorni di ferie, oltre ai 3 (tre) giorni di permesso retribuiti (vanno certificati o autocertificati), da tutti i docenti che ne fanno richiesta. Vanno richiesti per tempo salvo casi eccezionali. I sei giorni, se non documentati o autocertificati sono comunque concessi ma solo senza oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

I permessi per la L.104/92 ove possibile vanno richiesti in anticipo per garantire sostituzioni del personale assente.

Art. 11

Criterio formazione classi e assegnazione docenti alle classi

- a) la determinazione degli organici degli alunni viene stabilita così come previsto dalle attuali norme vigenti.
- b) al livello d'istituto la suddivisione degli alunni in classi di nuova formazione avviene per fasce di livello omogenee nell'eterogeneità: Gli alunni ripetenti restano nei rispettivi corsi, oppure, su richiesta dei genitori, essere spostati
- c) I docenti che dovranno effettuare il tempo pieno devono dare la disponibilità entro il mese di gennaio.
- d) In base alle normative vigenti non esiste la titolarità di plesso, ma di Istituto, pertanto, per il buon funzionamento educativo e didattico i docenti possono operare anche su più plessi.
- e) i docenti vengono assegnati alle classi salvaguardando il più possibile il principio della continuità e anzianità di servizio. In caso di incompatibilità ambientale i docenti saranno spostati d'ufficio.

Art.12

Piano annuale delle attività

Il piano è redatto dal dirigente e riguarda i Consigli di classe, Collegio dei Docenti e gli incontri con le famiglie.

I Consigli di classe sono concentrati in 3 giorni onde evitare un aggravio di impegni per i docenti impegnati su più corsi.

Art. 13

Orario di lezione

- a) Le ore di lezione curriculari non devono superare le 5 ore per i docenti della scuola dell'infanzia e ore 5 e mezzo per i docenti della scuola primaria.
- b) Le attività funzionali all'insegnamento e le attività extra curriculari, sommate alle ore curriculari non potranno superare le 7 ore.
- c) Per le ore di completamento cattedra i docenti saranno impegnati in sostituzioni dei colleghi assenti o, in mancanza della necessità- di sostituzione, in attività di recupero con alunni della propria classe o di altre classi (ove predisposto dai progetti).

Art. 14

Sostituzione docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si darà priorità ai docenti del potenziamento così come contemplato dalle L.107/15, dai docenti in compresenza disponibili nel seguente ordine: della stessa classe, della stessa disciplina, di discipline diverse e dai docenti di sostegno nella propria classe in assenza dell'alunno assegnato.

Le ore eccedenti saranno attribuite con le stesse priorità ai docenti che dichiarino la loro disponibilità.

Per la scuola secondaria di primo grado non saranno attribuite a coloro che hanno orario superiore alle 18H o che completano con altre scuole.

Oltre al docente del potenziamento sono tenuti a sostituire per la scuola primaria i docenti che si trovano in compresenza.

Le ore di sostituzione possono essere richieste a recupero permessi possibilmente nel periodo di sospensione delle attività.

Art. 15

Compenso per il Primo collaboratore del Dirigente

Il compenso da corrispondere al Primo Collaboratore da retribuire con compenso orario non di insegnamento è di n. **200** ore di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Art. 16

Compenso per il secondo collaboratore del Dirigente

Il compenso da corrispondere al 2° Collaboratore del Dirigente da retribuire con compenso orario non di insegnamento è di n. **100** ore di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Art. 17

Compenso docenti impegnati in Commissione

I docenti impegnati in Commissione, nominati dal Collegio Docenti, ricevono un compenso orario non di insegnamento forfetario o per le effettive ore prestate.

Art.18

P.T.O.F. e progetti

Visti i risultati positivi ottenuti nell'anno precedente le parti concordano di continuare innanzitutto le attività extra curriculari realizzate nel 2015/16 che hanno coinvolto un rilevante numero di alunni e hanno fatto registrare il gradimento di alunni e genitori. Dette attività sono finalizzate a conoscere competenze e abilità. Le attività sono: legalità, alimentazione, ambiente, musica, lingue, intercultura, sport, tradizioni.

Potranno essere aggiunte altre attività che il collegio riterrà necessarie.

Se i progetti presentati sfiorano il tetto totale di spesa, alcuni verranno eliminati o ridotti a giudizio insindacabile di una commissione composta dal Dirigente Scolastico e la R.S.U. dando priorità ai progetti storici :”Musica” “Pon –Pon -Majorette” , “Valorizzazione delle Tradizioni” ,” Intercultura e accoglienza”.

In assenza di un congruo numero di partecipanti il progetto viene annullato previa autorizzazione e monitoraggio famiglia.

I progetti di recupero e di potenziamento saranno svolti dalle insegnanti affidate a questa Istituzione.

La scelta del personale a cui saranno affidate queste attività, sarà effettuata acquisendo la disponibilità dei docenti e del personale ATA in caso di disponibilità di più persone si terrà conto dei titoli, delle competenze e delle esperienze pregresse. Analogo criterio sarà applicato alle attività funzionali all'insegnamento. Ciascun progetto richiede approvazione collegio dei docenti; scheda adesione alunni e relativa autorizzazione da parte dei genitori, fatto sta che il PTOF ha validità triennale come contemplato nelle legge 107/15 per cui non può essere modificato, salvo alcune esigenze formative in corso.

Art. 19**Sicurezza sul posto di lavoro**

Ai fini di una sempre maggiore sicurezza e tutela della salute, il Dirigente applica integralmente lex D.Lgs 626/94 e D.lgs 81/2008

Il R.L.S. usufruirà per i compiti previsti dalla legge dei permessi orari previsti per le rappresentanze sindacali.

Art. 20**Formazione in servizio**

La formazione costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico. La scuola attiva in proprio o anche consorziandosi con altre scuole del territorio nei limiti di spesa previsti dal presente contratto, una formazione che è riservata a tutti i docenti su temi approvati in Collegio Docenti.

Ai docenti sono pure concessi 5 giorni di permesso per partecipare a corsi di formazione o aggiornamento fuori sede, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Art.21**Fondo prestazioni aggiuntive personale ATA**

E' fondamentale stabilire il principio che le ore prestate in più danno sempre diritto alla retribuzione o al riposo compensativo.

La misura dei compensi (lordo dipendente) è di:

12,50 per ora (collaboratori scolastici)

14,50 per ora (assistenti amministrativi)

Art.22**Piano delle attività - ATA**

Il DSGA predispose il piano delle attività di tutto il personale ATA ai sensi dell'articolo 53 CCNL 29/11/2007. Tale piano circa l'orario del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17 è flessibile su base settimanale. Sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportano modifiche all'assetto organizzativo della scuola. Devono essere garantiti i servizi minimi essenziali durante le suspensione delle attività didattiche.

La scuola resterà chiusa come da orario scolastico, della settimana corta, il sabato compresi anche quelli dei mesi di luglio e agosto. I prefestivi saranno recuperati durante l'anno scolastico con registri agli atti. Per il personale ATA sarà predisposto apposito registro vidimato mensilmente dal DS e DSGA.

Art.23**Utilizzazione del personale ATA**

L'utilizzazione del personale ATA circa le attività retribuibili con il fondo d'Istituto risponde a criteri di equità e omogeneità nell'ambito della personale disponibilità.

Il criterio di accettazione da parte del personale ATA di un maggiore impegno, onde consentire l'utilizzo da parte degli esterni è su base volontaria.

Art. 24**Incarichi specifici ATA**

Il tipo ed il numero degli incarichi specifici da attivare va indicato nel piano delle attività proposto all'inizio dell'anno scolastico dal DSGA, secondo le finalità del PTOF. E' sostituibile il titolare della funzione che si assenta. Il compenso, che varia se amministrativo o collaboratore scolastico, è sempre un'unica quota per ogni incarico specifico e questa va ripartita in maniera proporzionale tra le due o più persone che hanno effettuato il servizio.

Art. 25**Piano delle ferie**

Entro il mese di Aprile è adottato il piano delle ferie di tutto il personale ATA.

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

**Art. 26
Organizzazione del lavoro**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale.
2. Le ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono calcolate dall'assistente amministrativa Salustri Maria con cadenza mensile e recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio - di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o con cadenza mensile, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a T. I. e non oltre il termine del contratto per il personale a T. D.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tiene conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

**Art. 27
Organizzazione dei servizi amministrativi**

1. L'assegnazione del personale amministrativo ai singoli settori avviene sulla base della disponibilità dichiarata dai singoli dipendenti. In caso di concorrenza di richieste per lo stesso settore si procede secondo i seguenti criteri:
 - posizione nella graduatoria per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive
 - anzianità di servizio
2. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

**Art. 28
Organizzazione dei servizi generali**

Ai sensi del CCNI l'organizzazione dei servizi generali comprende:

- 1) L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli settori avviene prioritariamente sulla base delle necessità organizzative dell'Istituzione e successivamente sulle disponibilità dichiarate dai singoli dipendenti.
- 2) Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

RAPPORTO CON GLI ALUNNI

- sorveglianza nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante;
- concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre e laboratori) ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria.

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

- Pulizia dei locali scolastici, ivi compresi gli spazi scoperti e gli arredi;
- spostamento suppellettili nell'ambito della scuola.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

- Piccola manutenzione di tutte le suppellettili , degli arredi e della struttura scolastica.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO

- Duplicazione di atti;
- approntamento sussidi didattici;
- assistenza docenti;
- assistenza progetti inseriti nel P.T.O.F.

SERVIZI ESTERNI

1. Ufficio Postale, Comune e Asl .

Art. 29

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali e viene, se possibile, stabilito per l'intero anno scolastico in base ai criteri posti dall'art 51 del CCNL vigente.

Esso, infatti, deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e dal Piano Annuale deliberato dai competenti OOCC.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, effettivamente prestate e/o anche cumulate, possono essere:

a) recuperate, su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a. s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).

b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.

Art. 30

Definizione dei turni ed orari di lavoro

Le attività didattiche si svolgeranno su 5 giorni (lunedì/venerdì) per cui l'orario di lavoro del personale ATA, diversificato secondo l'esigenza, inizia alle ore 7,30 e termina alle ore 17,30(Lunedì/Venerdì) così come concordato nel Piano ATA. Qualora si verificano condizioni particolari(su richiesta dei genitori) si prevede anche la pre - accoglienza e post- accoglienza degli alunni.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale ATA sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario
- turnazione.

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

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

5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa si rende obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, effettivamente prestate e/o anche cumulate, possono essere:

c) Recuperate compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a. s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).

d) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.

I turni e gli orari di lavoro del Personale ATA – Collaboratori Scolastici sono così definiti:

Scuola Secondaria di I Grado

Plesso “ Pascoli”

Piano terra :

Castiello Raffaele : Accoglienza utenza -Palestra e locali annessi- bagni-sala medica-sala convegno-Presidenza-sala docenti-Bagno H – Bagno alunni lato bar- Laboratorio linguistico-Mediatheca.

Per assicurare lo svolgimento dello studio di strumento musicale, il collaboratore osserverà il seguente orario: dal lunedì al giovedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30;

Il venerdì dalle ore 09,18 alle ore 16,30;

Mezzacapo Rosanna: Accoglienza utenza- classi 1°-2°- e 3° D- Bagni alunni e alunne laboratorio informatico n. 2 e n. 3 –Bagno docenti.

Primo Piano:

Allegretta Elena : Classi 1°C - 3°C - 3° E - Bagni alunni e alunne lato posta – Aula musica Flauto e chitarra - Bagno docenti – laboratorio scientifico- Scala B;

Liccardo Paolo : Classi 1°A - 2°A - 3°AE - Bagni alunni e alunne lato BAR – Aula musica Clarinetto e pianoforte- Scala A;

Ferraro Arcangelo : Classi 1°B - 2°B - 3°B – 2°C – locale adibito per fotocopie- per sopperire l'assenza del collaboratore Castiello presterà servizio al piano terra dal lunedì al giovedì dalle ore 07,48 alle ore 11/18 – il venerdì dalle ore 07,48 alle ore 09,18.

I collaboratori in servizio al piano terra e primo piano cureranno la pulizia dei rispettivi corridoi. I collaboratori a turno di 2 o 3 unità provvederanno alla pulizia delle aree esterne.

I collaboratori scolastici a turno settimanale e nel numero di una unità al fine di assicurare lo studio dello strumento musicale presteranno servizio dalle ore 11,18 alle ore 18,30.

Scuola Primaria

Plesso Matteotti

Adiletta Giuseppe : Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni piano terra lato presidenza - Ufficio di presidenza - Ingresso lato via Roma e via De Amicis auditorium e palco. Scala destra e sinistra.

Salato Luigi: Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni primo piano – stanza vicario e archivio , sala informatica sala musica e corridoio primo piano, stanza adibita a Biblioteca uffici di segreteria.

Iovanelli Anna : Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. La Collaboratrice presta il suo servizio dalla postazione Guardiola regolando il traffico degli Utenti esterni, dei docenti e del personale. Sorveglianza alunni in ingresso ed in uscita.

Iodice Marianna : Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni aule lato classi tempo pieno pulizia aula di fronte presidenza , bagni alunni e personale lato presidenza pulizia stanza DSGA, laboratorio scientifico e locale Presidio della Legalità piano terra bagno H bagno Preside.

Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.

I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.

I collaboratori scolastici Adiletta Giuseppe e Salato Luigi osserveranno l'orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,33/ 1 4,45 per aver modo di pulire gli uffici di presidenza e segreteria;

La collaboratrice IODICE Marianna osserverà il seguente orario dalle 7,48 alle 15,00;

La collaboratrice IOVANELLI Anna osserverà l'orario dalle ore 8,10 alle ore 15,22;

I quattro collaboratori del plesso Matteotti a rotazione, si alterneranno prestando servizio al turno pomeridiano come da ordine di servizio prot. 2350/C8 del 14/09/2016.

N.B. la coll. scol. Iodice Marianna dall' 01/11/2016 al 28/02/2017 nella settimana di servizio turno pomeridiano effettuerà il proprio orario di lavoro dalle ore 9,30 alle ore 16,42 .

Plesso Gramsci

Buonanno Antonio : Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni piano terra - pulizia n. 2 aule al piano terra – corridoio piano terra e laboratorio informatico.

Scaldarella Francesca: Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni primo piano – pulizia n. 2 Aule al piano terra e pulizia bagno docenti e alunni, palestra e corridoio.

In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni. e pulizia dei vetri evitando l'uso di scale e/o cavalletti.

Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì

Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.

Plesso L.da Vinci

Di Lauro Gennaro. Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni - pulizia dei bagni dopo la ricreazione, pulizia laboratorio informatica e spazi esterni.

Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì

Durante la ricreazione, alle ore 10,30 il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.

Scuola Infanzia

Plesso De Amicis

Celato Antonietta e Zaccariello Francesco: Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia Atrio antistante l'ingresso – pulizia dei pavimenti e bagni – vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili – pulizia spazi esterni.

Dall'inizio della refezione il collaboratore di turno pomeridiano il giorno di lunedì e mercoledì alle ore 17,30 chiuderà gli uffici di segreteria.

Nella settimana di servizio turno pomeridiano della collaboratrice IODICE Marianna dall'1/11/2016 al 28/11/2016 nei giorni di martedì/giovedì/venerdì la segreteria sarà chiusa dal collaboratore di turno alla scuola dell'infanzia De Amicis.

In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni.

Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano 10,18 /17,30 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale.

I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate necessità documentate dai genitori.

Plesso Agazzi

Prisco Ciro e Fabozzi Valter : Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia Atrio antistante l'ingresso – In caso di emergenza, pulizia dei pavimenti e bagni in attesa del personale LSU – vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili – pulizia spazi esterni.

In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni.

Tutti i bagni , i corridoi del piano e i pavimenti delle sezioni.

Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano 10,18 /17,30 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale.

I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate necessità documentate dai genitori.

Plesso Giovanni Paolo II

Salomone Roberta e Cirillo Maria : Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia Atrio antistante l'ingresso – pulizia dei pavimenti e bagni – vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili – pulizia spazi esterni.

In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni.

Orario antimeridiano 7,48-15,00 dal lunedì al venerdì

Orario pomeridiano 10,18 /17,30 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale.

I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.

Con provvedimento Dirigenziale sono consentiti spostamenti dei collaboratori Scolastici tra i plessi al fine di una migliore ottimizzazione del funzionamento dei plessi stessi.

Assistenti Amministrativi e DSGA

Per garantire il funzionamento del tempo prolungato gli Assistenti Amministrativi nei giorni di Lunedì e mercoledì osserveranno, a turno nel numero di due il seguente orario di servizio: dalle ore 7,45- 14, 00 e 14,30 17,30;

nei giorni di Martedì - Giovedì – Venerdì osserveranno , a turno nel numero di uno, il seguente orario di servizio : ore 9,33 alle ore 17,00;

Una volta a settimana le ore attribuite a straordinario saranno regolamentate nel seguente modo:

N. 1 rientro aggiuntivo per ogni assistente amministrativo (Registro straordinario rendicontato).

Il DSGA,

previa richiesta personale accettata dal DS, effettuerà orario flessibile giornaliero .

Art. 31 Orario flessibile

1. Tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, può essere flessibilizzato l'orario di lavoro, anche a seguito di richiesta del dipendente.
2. L'utilizzo di tale istituto di norma va riferito a periodi non inferiori al mese.
 - L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Per i docenti della scuola dell'infanzia consiste nell'anticipare, al secondo turno, l'orario di lavoro per alcuni progetti.
4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
5. In presenza di un numero elevato di richieste, che contrasti con le necessità dei servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 32 Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti e degli assistenti amministrativi.

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico nello stesso piano e/o di un assistente amministrativo il carico di lavoro viene equamente ripartito tra il rimanente personale con il riconoscimento dell'intensificazione di lavoro e precisamente:

Collaboratori scolastici

- 1 ora per ciascun collaboratore in servizio ai rispettivi piani;
- 1 ora per sostituzione di personale dello stesso plesso o di altro plesso

Le ore di sostituzione eccedenti il compenso, verranno compensate con giorni di recupero.

Art. 33 **Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è consentita la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, ivi compreso i sabato ricadenti nei mesi di luglio e agosto.
2. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
3. Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
4. L'Amministrazione promuove, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate. Il personale ATA deve recuperare tutti i prefestivi previsti come da calendario e tutti i sabati Luglio e Agosto ed i giorni deliberati dal collegio dei docenti.

Il personale che non intenda recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze di servizio la chiusura è consentita nei seguenti giorni: Santo patrono e come da calendario scolastico regionale.

Art. 34 **Permessi**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione va debitamente motivata
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Il permesso deve essere recuperato possibilmente nella settimana successiva e, comunque, entro due mesi dalla data in cui è stato fruito, con prolungamento dell'orario di lavoro. A discrezione dei fiduciari di plesso previo parere del D.S.
6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

Art. 35 **Ritardi**

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai trenta minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 36 **Ferie**

1. Le ferie (comprese le 4 giornate di riposo di cui alla legge n. 937/77) vanno richieste con congruo anticipo rispetto all'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica e specificatamente
 - **vacanze natalizie** - entro il 30 novembre
 - **vacanze pasquali** - entro il 15 marzo
 - **vacanze estive** - entro il 30 aprile.

2. La decisione del Dirigente Scolastico, assunta su parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, viene comunicata all'interessato al massimo entro 20 giorni dalla richiesta.
3. Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.
5. Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo.
6. Le ferie possono essere usufruite previo accordo e calendarizzazione del personale ATA, per garantire la copertura dei servizi.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 37

Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell' istituzione scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio).
2. Tali attività consistono in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (con particolare riferimento all' integrazione dei soggetti in situazione di handicap);
 - prestazioni in aggiunta all'orario d'obbligo, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - prestazioni conseguenti alle assenze del personale.
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse, su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato dallo stesso in sede di assemblea del personale ATA.
5. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato dichiaratosi disponibile con anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, oltre dai fogli firmati, da dichiarazione personale.
7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'istituto.

Art. 38

Personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione del lavoro di cui al presente accordo.
2. E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello assegnato al dipendente assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art 39
Attribuzione incarichi specifici ATA

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, essi, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'individuazione del personale a cui attribuire incarichi specifici, le modalità, i compensi saranno secondo i seguenti criteri:.

Assistenti amministrativi

- a) formazione specifica;
- b) professionalità e competenze certificate;
- c) conoscenza ed uso delle procedure informatiche;
- d) possesso ed esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- e) titoli culturali;
- f) tipologia di contratto di lavoro;
- g) anzianità di servizio.

Collaboratori scolastici:

Per questa categoria di personale, gli incarichi specifici saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili, al primo soccorso e alla piccola manutenzione-

- a) formazione specifica;
- b) professionalità e competenze certificate;
- c) possesso ed esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- d) titoli culturali;
- e) tipologia di contratto di lavoro;
- f) anzianità di servizio.

Gli incarichi specifici verranno attribuiti al personale ATA non beneficiario delle posizioni economiche.

Individuazione

Art 50 CCNL 2007 – Posizioni economiche –Assistente Amministrativo

N.3 posizioni economiche – area B- retribuite dal DSV Tesoro:

Sig.ra Zecca Rosa Anna art.7

Sig.ra Salustri Maria Teresa art.7

Sig.ra Vatiero Marta Emilia art. 2 (2^ posizione)

Assistente Amministrativo non beneficiari di posizione economica:

- sig.ra Stellato Lorenza Antonia

Art 50 CCNL 2007 – Posizioni economiche –Collaboratori Scolastici

Sig. Adiletta Giuseppe – Sig. Iovanelli Anna – Sig. Buonanno Antonio-Sig. Iodice Marianna-

I collaboratori scolastici non beneficiari di posizione economica sono:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| 1) Castiello Raffaele | 9)Fabozzi Valter |
| 2) Salomone Roberta | 10)Prisco Ciro |
| 3) Salato Luigi | 11) Di Lauro Gennaro |
| 4) Ferraro Arcangelo | 12) Scaldarella Francesca – |
| 5) Allegretta Elena | 13) Mezzacapo Rosanna C.S. T.D. |
| 6) Liccardo Paolo | 14)Cirillo Maria C.S. T.D. |
| 7)Celato Antonietta | |
| 8)Zaccariello Francesco | |

Macerata Campania,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa MASCOLO Carmela)

Delegazione di parte sindacale

CIGL- F.to TROTTA Anna _____

UIL-F.to DE SIMONE Giuseppe _____

SNALS- F.to CAPORASO Carmela Anna Maria _____

**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO
D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER
CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO
NELL'ISTITUTO**

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Seconda Parte

Tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Carmela Mascolo in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica- Istituto Comprensivo di Macerata Campania la Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto, docenti De Simone Giuseppe (UIL)- Caporaso Carmela Anna Maria - (SNALS) – Trotta Anna (CIGL) in sede di contrattazione integrativa

VIENE CONCORDATO

Articolo 1 - Limiti e durata dell'accordo

- Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
- **Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2016/2017.**

Articolo 2 - Calcolo delle risorse

Parametri per il calcolo del MOF come riportati dalla C.M. prot.n. 14207 del 29/09/2016

Importo lordo dip.te	4/12	8/12	Tot. lordo dip.te	Totale lordo stato
Fondo Istituto	14.202,36	28.404,70	42.607,06	56.539,57
Quota Indennità DSGA	1.380,00	2.760,00	4.140,00	5.493,78
Totale parziale MOF	12.822,36	25.644,70	38.467,06	51.045,79
Economie anni precedenti			504,90	670,00
Fondo Riserva			1.800,00	2.388,60
Totale MOF	12.822,36	25.644,70	37.171,96	49.327,19
Ore eccedenti	830,50	1.660,99	2.491,49	3.306,21
Economie anni precedenti			4.696,02	6.231,62
Totale ore eccedenti	830,50	1660,99	7.187,51	9.537,83
FUNZIONI STRUMENTALI	1.698,93	3.397,86	5.096,79	6.763,43
INC. SPEC. ATA	723,20	1.446,41	2.169,61	2.879,07
Gruppo Sport				
TOTALE MOF Depurato dell'ind. del DSGA e Fondo di Riserva			37.171,96	
PERCENTUALE DOCENTI 76,65 circa%			28.490,00	
PERCENTUALE A.T.A 23,35 circa %			8.582,50	

Articolo 3 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse.

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti, e tutte le attività inserite nel piano di lavoro presentato dal DSGA .

Tenuto conto

- 1) del piano dell'offerta formativa.
- 2) della progettazione d'Istituto
- 3) delle esigenze funzionali alla logistica
- 4) del know out degli anni precedenti

per ogni progetto sarà approntata una specifica scheda illustrativa e finanziaria per la predisposizione del programma annuale.

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F.:

- docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità
- (in caso di più docenti disponibili) esame dei curricula

Le Funzioni Strumentali saranno suddivise nelle seguenti aree:

- 1) **Area 1: Beneduce Maria**
- 2) **Area 2: Di Matteo Giovanna Pasqualina**
- 3) **Area 3: De Simone Giuseppe**
- 4) **Area 4: Raucci Annunziata -Sorgente Anna**
- 5) **Area 5: Rauccio Antonietta**

Il compenso per le funzioni strumentali verrà ripartito equamente tra i docenti assegnatari della funzione stessa.

Articolo 4 - Attività del personale ATA per il miglioramento dell'offerta formativa.

- 1) **Area per il miglioramento dei Servizi amministrativi**
- 2) **Area per il miglioramento dei Servizi Ausiliari**
- 3) **Area degli Incarichi specifici**

Per l'organizzazione del lavoro del personale ATA si fa riferimento al Piano di lavoro adottato dal Dirigente Scolastico.

Articolo 5 - Utilizzazione di disponibilità eventualmente residue

Le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

Articolo 6 - Informazione preventiva.

L'informazione preventiva relativa alle attività ed i progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa del prospetto delle economie, anche utilizzando prospetti in allegato all'accordo.

Alla RSU dell'Istituto saranno consegnate copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2015 e eventuali modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo di istituto.

Articolo 7 - Variazione delle situazioni.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Articolo 8 – Fondi Legge 440/97.

I fondi finanziati con la Legge 440/97 saranno destinati alla formazione del personale ed all'acquisto di materiale didattico.

Articolo 9 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità d'Istituto, sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 4 comma dell'art. 6 del CCNL 2007.

Articolo 10 - Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento non che l'importo lordo Stato spettante al dipendente.

Articolo 11: Rinuncia

Le economie derivanti da eventuali rinunce ad effettuare le attività saranno finalizzate sui progetti rappresentanti il maggior numero di richieste e garantiscono l'offerta formativa e l'identità storica dell'istituzione. Quota parte della economia costituirà fondo di riserva.

Articolo 12 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Macerata Campania,

Il Dirigente scolastico

DELEGAZIONE SINDACALE

Prof.ssa Carmela Mascolo

CIGL- F.to TROTTA Anna

UIL-F.to DE SIMONE Giuseppe

SNALS- F.to CAPORASO Carmela Anna Maria

RIPARTIZIONE M.O.F. A.S. 2016/2017 NOTA MIUR 14207 DEL 29/09/2016

Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico:			
Collaboratore con incarico di sostituzione –I COLLABORATORE	200,00	17,50	3.500,00
Secondo collaboratore	100,00	17,50	1.750,00
			5.250,00
FID. DI PLESSO SC. SEC. I			
N. 1 DOCENTE DI SC SEC DI I GRADO	80	17,50	1.400,00
FIDUCIARI DI PLESSO scuola Primaria:			
N. 1 DOC SC PRIMARIA X MATTEOTTI	50	17,50	875,00
N. 1 DOC SC PRIMARIA X DA VINCI	50	17,50	875,00
N. 1 DOC SC PRIMARIA X GRAMSCI	50	17,50	875,00
FIDUCIARI DI PLESSO scuola Infanzia:			
N. 1 DOC SC INFANZIA X PLESSO GIOVANNI PAOLO II	35	17,50	612,50
N. 1 DOC SC INFANZIA X PLESSO DE AMICIS	35	17,50	612,50
N. 1 DOC SC INFANZIA X PLESSO AGAZZI	35	17,50	612,50
Referente Indirizzo Musicale:			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	30	17,50	525,00
REFERENTE SITO WEB e ANIMATORE DIGITALE			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	100	17,50	1.750,00
REF. ORGANICO E CONTATTI USP E USR			
N. 1 DOC SC PRIMARIA	20	17,50	350,00
REFERENTE GOP			
N.2 DOC SC PRIMARIA	25	17,50	437,50
	25	17,50	437,50
REFERENTE trinity			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	20	17,50	350,00
REFERENTE PROGETTO MADRE LINGUA			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	15	17,50	262,50
REFERENTE ARCHIVIO PON FSE/FESR-			
N. 1 DOC SC PRIMARIA	20	17,50	350,00
REFERENTI GIOCHI MAT.			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	20	17,50	350,00
REFERENTI GRUPPO H			
N. 1 DOC SC PRIMARIA	30	17,50	525,00
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	30	17,50	525,00
REFERENTE PROG.cyberbullismo- scuola amica			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	20	17,50	350,00
REFERENTE LEGALITA'			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	30	17,50	525,00
REFERENTE FISAR MACERATINO			
N. 1 DOC SC PRIMARIA	40	17,50	700,00
REFERENTE ISCRIZIONI			
N. 1 DOC SC PRIMARIA	25	17,50	437,50
N. 1 DOC SC INFANZIA	25	17,50	437,50
REFERENTE SOCIETA' SPORTIVE			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	30	17,50	525,00

REFERENTE TEMPO PIENO SC INF E SC PRIM PLESSO MATTEOTTI:			
N. 1 DOC SC PRIMARIA	25	17,50	437,50
COMMISSIONE ELETTORALE			
N. 3 DOC SC PRIMARIA	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
	5	17,50	87,50
COORD PROGETTO CONTINUITA'			
N. 1 DOC SC PRIMARIA	30	17,50	525,00
COORD GRUPPO CURRICOLO IN VERTICALE			
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	25	17,50	437,50
N. 1 DOC SC PRIMARIA	25	17,50	437,50
N. 1 DOC SC INFANZIA	25	17,50	437,50
COORDINATORI DI CLASSE			
n. 14 Docenti sc sec. I grado x n. 4 h proc.	56	17,50	980,00
COORDINATORI DI classi primaria			
n. 5 Docenti sc Prim. x n.4 h proc.	20	17,50	350,00
Coordinat.di intersezione n. 1 docX 4H	4	17,50	70,00
TOTALE			23.887,50

PROGETTI EXTRACURRICULARI				
TITOLO	N. DOC	H. X PROG.	COSTO	TOTALE PROGETTO
VALORIZZAZ. DELLE TRADIZ.				
N. 1 DOC SC PRIMARIA	1	12	35,00	420,00
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	1	12	35,00	420,00
INTERCULT. E ACCOGLIENZA				
N. 1 DOC SC PRIMARIA	1	12	35,00	420,00
PROGETTO MATEMATICANDO				
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	1	12	35,00	420,00
N. 1 DOC SC PRIMARIA	1	12	35,00	420,00
PROGETTO - MUSICALE				
N. 4 DOC SC SEC I GRADO	1	25	17,50	437,50
	1	25	17,50	437,50
	1	25	17,50	437,50
	1	25	17,50	437,50
PROGETTO MAJORETTES				
N. 1 DOC SC PRIMARIA	1	12	35,00	420,00
N. 1 DOC SC SEC I GRADO	1	12	35,00	420,00
TOTALE PROG. EXTRACURRIC.			4.690,00	
TOTALE ATTIV. + PROGETTI			28.577,50	

ATTIVITA' PERSONALE ATA				
PERSONALE: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
TITOLO	N. DIP	H	COSTO	TOTALE PROGETTO

INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZ.ASS. amm N. 4 X 25	4	100	14,50	1.450,00
SISTEMAZ. PRATICHE - ARCHIVI E MAGAZZINO- supporto attività progettuali	4	160	14,50	2.320,00
DEMATERIALIZZAZIONE-PIANO TRIENNALE TRASPARENZA-CODICE PRIVACY-PROTOCOLLO INFORMATICO-SISTEMAZIONE ARCHIVIO PON FESR -FSE -INVENTARIO				
PREVIO REGISTRO PRESENZE IN AGGIUNTA AI RIENTRI				
TOTALE				3.770,00
PERSONALE :DOCENTE FUORI RUOLO				
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (PROGETTI-STRAORDINARIO)	1	25	17,50	437,50
TOTALE PARZIALE				4.207,50
PERSONALE: COLLABORATORI SCOLASTICI				
RESPONS PORTINERIA E RAPP CON IL DIRIGENTE N. 2 CS	2	80	12,50	1.000,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti + Prestazioni aggiuntive e straord. n. 18 C S x n. 10 ore	18	180	12,50	2.250,00
PREVIO REGISTRO PRESENZE IN AGGIUNTA AI RIENTRI				
servizi esterni : comune-asl- ecc. N. 2 CS	2	60	12,50	750,00
Responsabile Magazzino pulizie N. 1 CS	1	30	12,50	375,00
TOTALE				4.375,00
TOTALE GENERALE				8.582,50

TOTALE ATTIVA' E PROGETTUALI

TOTALE ATTIVA' DOCENTI	Euro	23.887,50			
TOTALE PROGETTI A LEZ. FRONT.	Euro	0,00			
TOTALE PROGETTI EXTRACURRIC	Euro	4.690,00			
Totale	Euro	28.577,50			
TOTALE ATTIVITA' ASS. AM.VI	Euro	3.770,00			
TOTALE ATTIVITA' DOC. FUORI R.	Euro	437,50			
TOTALE ATTIVITA' COLL. SCOL.	Euro	4.375,00			
totale generale		37.160,00			
INDENNITA' DSGA	Euro	4.140,00 -			
		37.160,00			