



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI QUILIANO**

VIA VALLEGGIA SUPERIORE – 17047 QUILIANO (SV)

TEL. 019/880169 FAX 019/2165283 E-MAIL SVIC809005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Meccanografico SVIC809005

Codice Fiscale 92090280097

### **VERBALE N. 13**

#### **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2015/2016**

A seguito della convocazione prot. N. 2305 del 19 Ottobre 2015, si sono riunite il 09 Novembre 2015 alle ore 14,00 presso l’Ufficio di Presidenza dell’Istituto Comprensivo di Quiliano:

#### **PER LA PARTE PUBBLICA**

La Dirigente Scolastica Angela Cascio

#### **PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

Maria Rosa BRACCIALARGHE insegnante scuola infanzia RSU FLC-CGIL,  
Carmela TESTA insegnante scuola primaria RSU CISL Scuola,  
Emanuela BENASSUTI assistente amministrativa RSU SNALS ConfSal

#### **ASSISTE:**

la DSGA Rag. Luigina SCORZA

per deliberare sul seguente ordine del giorno

1. Contrattazione integrativa d’Istituto a.s. 2015/2016.

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.**

- Gli effetti del presente protocollo di intesa decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
- Resta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- Le disposizioni contenute nel presente protocollo si applicano a tutto il personale DOCENTE E ATA dell’Istituto con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- L’efficacia del contratto di Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Vengono esaminati i seguenti punti:

- 1 - Protocollo di intesa concernente il sistema di relazioni sindacali all’interno dell’istituzione Scolastica
- 2 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 3 - Modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in rapporto al Piano dell’Offerta Formativa
- 4 - Protocollo d’intesa sulle modalità e i criteri di gestione del fondo dell’Istituzione scolastica a.s. 2014/2015
- 5 - Incarichi collaboratori e fiduciari
- 6 - Incarichi specifici personale ATA

## **1 – PROTOCOLLO DI INTESA CONCERNENTE IL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI ALL’INTERNO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **OBIETTIVI E STRUMENTI**

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali persegue l’obiettivo di contemperare l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l’esigenza di incrementare l’efficacia dei servizi prestati alla collettività.
- 2) Nel rispetto della competenza del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia.
- 3) Nella presente contrattazione fungono da vincolo e guida i seguenti articoli:  
Art. 6 del CCNL 29.11.2007 sulle relazioni a livello di istituzione scolastica;  
Art. 7 del CCNL 29.11.2007 sulla composizione delle delegazioni sindacali.

### **DIRITTI SINDACALI**

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firma di presenza.

Se sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S. e la R.S.U. stabiliscono il numero minimo di lavoratori necessari per assicurare i servizi essenziali.

Per le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali previsti dalla normativa vigente.

Per l’a. s. 2015/2016 è previsto il monte orario calcolato con i seguenti parametri:

n.º personale a tempo indeterminato: 60 - 25 min e 30' a persona, per un totale di 1530 minuti, da suddividere secondo le seguenti percentuali tra i voti validi assegnati nelle ultime elezioni RSU:

SNALS – Confsal 51,85%

CISL Scuola 20,37%

CGIL – FLC 27,78 %

Risultano pertanto attribuite le seguenti quote orarie:

SNALS – Confsal: 13 ore e 13'

CISL Scuola: 5 ore e 11'

CGIL – FLC: 7 ore e 5'

In ogni plesso dell’Istituzione Scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU.

Il D.S. si impegna a trasmettere via mail alla RSU il materiale sindacale pervenuto.

### **PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva da parte del Dirigente Scolastico individuato dal Contratto e da successive modifiche normative.

La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell’Amministrazione Scolastica.

### **CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO**

Si conviene che in caso di sciopero del personale Docente e ATA in base ai sensi della legge 146/90, della legge 83/2000 e del CCNL 29.11.2007 il servizio minimo dovrà essere garantito nella particolare e specifica situazione:

Esami di licenza e scrutini finali (Collaboratori Scolastici uno per ogni plesso coinvolto nel servizio; Assistenti Amministrativi: 1);

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei (Collaboratori Scolastici: 1; Assistenti Amministrativi: 1).

Nel caso non sussista la specifica situazione non potrà essere impedita l’adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

### **SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA**

Nel caso di assemblea sindacale il Dirigente Scolastico individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare oltre ai servizi minimi, l’apertura e la chiusura dei locali.

Tale contingente minimo è costituito da un collaboratore scolastico per ogni plesso, scelto secondo i seguenti criteri:

- a) personale ATA che non aderisce all’assemblea

b) rotazione equa utilizzando anche personale in servizio presso altri plessi scolastici. Per gli Assistenti Amministrativi è previsto il contingente minimo di una unità di personale.

#### DOCUMENTAZIONE

Almeno due giorni prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica destinata al personale, o a cui il personale acceda, con i nominativi, le attività svolte, gli impegni orari e i relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. e della RSU della scuola.

Il personale interessato può chiedere l'accesso ai sensi della Legge 241/90.

#### 2 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Si concorda un crono programma degli interventi da effettuare in ambito della sicurezza ai sensi del **d.lgs 81/2008** e al successivo accordo Stato-Regioni del Dicembre 2011.

AZIONI	TEMPISTICA
AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI di cui all'art. 21 comma 1 del D.Lgs <b>81/2008</b> (5 ore in 6 anni)	Entro dicembre 2017
FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO	Dicembre 2016
ANALISI STRESS LAVORO CORRELATO	Dicembre 2016

L'attuazione di quanto sopra evidenziato è subordinata alla disponibilità di fondi.

Si concorda nell'applicazione automatica degli adeguamenti necessari a discrezione del Dirigente Scolastico.

#### RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nella scuola si prende atto dell'avvenuta formazione del nuovo rappresentante della sicurezza dei lavoratori insegnante Lepre Scilla.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che effettua negli ambienti di lavoro; può formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione stabilita dall'art. 37 commi 10 e 11 - 14 del D. Lgs. 81/2008.

#### 3 – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

##### PERSONALE ATA

Le assegnazioni del personale sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico su proposta della DSGA, tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1- l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Il personale assunto a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto che intende cambiare sede di servizio deve presentare apposita domanda al Capo di Istituto entro il 31 luglio di ciascun anno scolastico. Lo spostamento, che decorrerà dal 01 settembre successivo, sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio;
- 2- successivamente esprimeranno la loro preferenza, sui posti rimasti vacanti, gli eventuali altri collaboratori scolastici a tempo indeterminato, subentrati in organico a seguito di trasferimento ed i collaboratori scolastici a tempo determinato;
- 3- per comprovati motivi, è possibile lo spostamento di sede anche in corso d'anno;
- 4- nel caso in cui si verificassero situazioni problematiche in qualche plesso scolastico, al fine di garantire una migliore qualità del servizio, si potranno spostare di sede alcuni collaboratori scolastici, previo accordo fra le parti che sottoscrivono il presente contratto;
- 5- i collaboratori scolastici che hanno collaborato in modo esclusivo e continuativo ad attività di integrazione di alunni in situazione di handicap o di disagio, sono confermati nella stessa sede, a meno di loro esplicita richiesta di essere assegnati ad altro plesso; il Dirigente Scolastico può

derogare da questo criterio dandone adeguata motivazione nel provvedimento di assegnazione al plesso;

- 6- nell'assegnare i collaboratori ai plessi, il Dirigente Scolastico tiene conto delle preferenze espresse dal personale e delle disponibilità manifestate dal personale in ordine all'assistenza all'handicap, a svolgere un orario spezzato e per assolvere altre esigenze straordinarie dei plessi (quali servizio pre e post scuola, somministrazione farmaci, etc...);
- 7- nell'assegnare i collaboratori ai plessi il Dirigente Scolastico tiene conto dell'andamento del servizio dell'anno scolastico precedente, con particolare riguardo alle modalità di collaborazione per la realizzazione delle attività previste dal P.O.F..

L'orario di servizio del personale ATA già definito nel piano delle attività annuali è il seguente:

In coerenza con le disposizioni di cui all'art.53 del CCNL 2006-2009, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità di questa Istituzione articolata in un plesso di scuola dell'Infanzia, in due plessi di scuola Primaria e in un plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado l'orario di lavoro del personale ATA è articolato in base al POF a.s. 2015/2016 su 5 giorni lavorativi settimanali (dal lunedì al venerdì). Per rendere possibile l'adeguamento alle diverse esigenze dei tre ordini di scuole viene fissato con criteri di elasticità e flessibilità che si attuano anche mediante turnazioni, rotazione e con il ricorso a orario plurisettimanale con possibilità di recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In dettaglio:

#### **Scuola Infanzia:**

dal LU al VE turnazioni dalle ore 7.20 alle ore 17.30

#### **Scuola Primaria di Valleggia:**

LU, ME,	dalle ore 7.30 alle ore 14.00
GIO, VE,	dalle ore 7.30 alle ore 14.30
MA	dalle ore 7.30 alle ore 17.00

#### **Scuola Primaria di Quiliano:**

LU, ME, GIO, VE	dalle ore 7.30 alle ore 14.00
MA	dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Con turnazione al GIO nel plesso scuola secondaria di primo grado (fino alle ore 17.30).

#### **Scuola Secondaria di Primo Grado:**

LU, MA, GIO turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 17.45  
ME, VE turnazioni dalle ore 7.30 alle ore 14.30

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

In caso di assenza di una o più unità di personale ATA si procederà al riconoscimento di un beneficio orario pari ad ore 01 giornaliera come segue:

- al collega che rimane da solo nel plesso o turno (in caso di turnazioni che prevedano la presenza continuativa di due collaboratori)
- alla persona che va a sostituire il collega assente - per il trasferimento e per il disagio di dover lavorare in un plesso non proprio.

Analogo beneficio verrà riconosciuto, previa valutazione del DSGA e/o del Dirigente Scolastico per servizio in presenza di altro collaboratore con mansioni ridotte.

Si precisa che non viene riconosciuto il beneficio:

- se l'orario di servizio è articolato su più plessi e non comporta uno spostamento nella stessa giornata, in quanto trattasi di organizzazione dell'orario di servizio;
- quando lo spostamento avviene in orario di servizio e non comporta l'ausilio di mezzi di trasporto;
- al supplente temporaneo chiamato a sostituire il personale in organico dell'Istituto perché la contrazione oraria che ne potrebbe conseguire non permette un'efficace organizzazione del servizio.

### **PROGRAMMAZIONE DELLE FERIE**

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 31 marzo, specificando il periodo di gradimento.

Entro il 15 aprile la D.S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'Albo della Scuola.

Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, con le assenze dovute ad altra motivazione e di norma non nei periodi di attività didattica; le stesse devono essere richieste con almeno 05 giorni di anticipo.

Situazioni particolari assimilabili ai motivi personali e di famiglia, debitamente documentate, saranno valutate dal Dirigente.

Le Ferie definite "urgenti" per necessità personali vanno adeguatamente documentate e possono essere richieste anche senza preavviso.

#### PERMESSI BREVIS

I permessi brevi, di cui all'art. 16 del C.C.N.L. , sono autorizzati dal D.S.G.A.

Al dipendente va sempre garantita la possibilità di recupero.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

#### CHIUSURA DELLA SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, a seguito della richiesta della maggioranza del personale ATA, delibera la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive con interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate degli Organi Collegiali.

Per la chiusura prefestiva della scuola si adotterà la seguente procedura:

atto formale del Dirigente Scolastico.

A cura del D.S.G.A. sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate.

#### PERSONALE DOCENTE

##### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Ai fini dell'assegnazione dei docenti di scuola dell'Infanzia e Primaria, neoassunti – sopraggiunti per trasferimento – soprannumerari per contrazione di organico – ai plessi e alle classi, si utilizzano nell'ordine i seguenti criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10.02.2010:

Per la scuola primaria:

1. graduatoria d'istituto per l'individuazione del perdente posto
2. preferenze di mobilità da plesso a plesso espresse dai docenti
3. assegnazione d'ufficio dei docenti che non presentano continuità (nuovi ingressi, docenti classi terminali precedente a.s.) ai posti vacanti dopo le operazioni di mobilità nel rispetto del punteggio della graduatoria d'istituto

Per la scuola secondaria di primo grado:

1. continuità
  2. considerata la diversa consistenza oraria delle discipline nei due tempi scuola si effettuerà una distribuzione il più possibile eterogenea ed equilibrata delle ore curricolari e delle ore a disposizione da assegnare all'assistenza mensa
  3. richiesta dei docenti
- a) La titolarità di tutto il personale docente di scuola Primaria (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) si intende riferita ovviamente all'intero istituto comprensivo.
  - b) Il personale di scuola Primaria a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio, deve presentare apposita domanda al Dirigente Scolastico entro il 31/07 di ciascun anno scolastico. Lo spostamento sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio dal successivo 1° settembre. In caso di più di una richiesta, il trasferimento verrà concesso in base alla graduatoria d'istituto.
  - c) Ai fini dell'assegnazione dei nuovi ingressi di docenti nella scuola Primaria sopraggiunti per trasferimenti o in caso di nuova assegnazione per contrazione di graduatoria d'Istituto, si utilizza il criterio unico della posizione utile nella graduatoria interna di istituto e della graduatoria provinciale per le supplenze se trattasi di personale con contratto a tempo determinato.
  - d) Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali e delle aree disciplinari di insegnamento.
  - e) Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare a tutti i criteri sussistiti qualora ritenga che sussistano gravi e giustificati motivi dei quali informerà le R.S.U.

## ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 gg. dal LU al VE in funzione dell'orario delle attività didattiche dei plessi di assegnazione e comporta per gli stessi la presenza in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e 10 minuti dopo il termine delle stesse per la gestione delle emergenze.

Plesso	Ingresso	Uscita	Rientri pomeridiani
Scuola Infanzia "B. Ferro"	8.00	16.00*	Tutti i giorni
Scuola Primaria "A. Peressi"	8.10	13.10	Tutte le mattine, tutte le classi
	14.10	16.10	Martedì tutte le classi
Scuola Primaria "Don Peluffo"	8.00	13.00	Tutte le mattine, tutte le classi
	14.00	16.00	Martedì tutte le classi
Scuola sec. di I grado "Ai Martiri della libertà"	8.00	12.55	Tutte le mattine, tutte le classi
	13.50	15.40	Lunedì tutte le classi
	13.50	16.35	Martedì: classi IIIA, IIBg, IIIBg, IC, IIC, IIIC Giovedì tutte le classi

\* sono previste uscite intermedie: 11.30- 11.45; 13.00-13.30; 15.30 -16.00

I quadri orario di servizio individuale dei docenti nei plessi sono depositati agli atti dell'ufficio.

## SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Tutti i docenti dell'Istituto, previa dichiarazione scritta di disponibilità, possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale fino ad un massimo di 6 ore settimanali eccedenti l'orario cattedra. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà erogata solo in caso di effettivo svolgimento della prestazione eccedente e a fronte di un mancato recupero della stessa entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

## 4 – PROTOCOLLO D'INTESA SULLE MODALITA' E I CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2015/2016

### CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DELL'ACCORDO

Il Protocollo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al FIS e al MOF assegnati annualmente dal MIUR.

DETERMINAZIONE DELLE RISORSE:

**FOGLIO PER IL CALCOLO DEL FONDO D'ISTITUTO**

A.S. 2015/2016

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO (Lordo Stato)	MOLTIPLICATORE	TOTALE
Per numero addetti (senza distinzione tra docenti/ata/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 352,17	57	Numero dei docenti e ATA in organico diritto al 01/09/15 € 20.073,69
Per numero docenti in organico di diritto nella scuola media superiore nell'anno scolastico di riferimento	€ 413,55	0	Numero dei docenti in organico diritto al 01/09/15 € 0,00
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	€ 2.498,03	4	Per punti di erogazione € 9.992,12
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE LORDO STATO A.S. 2015/2016</b>			€ 30.065,81
<b>ECONOMIE A.S. 2014/2015</b>			€ 2.537,34

DETERMINAZIONE DEL M.O.F. (LORDO STATO)

<b>FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO</b>	€ 3.695,53
<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA QUOTA FISSA</b>	€ 1.907,10
<b>ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA</b>	€ 674,19
<b>ORE ECC. SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI (non contrattate)</b>	€ 1.727,98
<b>ECONOMIE A.S. 2014/2015</b>	€ 920,92

## RIPARTIZIONE RISORSE FIS

VOCE	BUDGET A.S. 2015/2016 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	BUDGET LORDO DIP.
F.I.S.	€ 30.065,81	€ 2.537,34	€ 32.603,15	€ 24.569,07

le economie vengono accantonate per finanziare il gruppo di lavoro del piano di miglioramento (INDIRE) (DPR 80/2013).

Pertanto si configura la seguente situazione finanziaria:

	LORDO DIP.	LORDO STATO
ACCANTONAMENTO INDENNITA' DIREZIONE	€ 2.460,00	€ 3.264,42

PERCENTUALE DI RIPARTO	TOTALE LORDO DIP.	DOCENTI 75%	ATA 25%
RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO	€ 20.196,98	€ 15.147,73	€ 5.049,25

	LORDO DIP.	LORDO STATO
1^COLLABORATORE D.S.	€ 2.187,50	€ 2.902,81
2^ COLLABORATORE D.S.	€ 1.225,00	€ 1.625,58
REFERENTI MM:		
- CIRCOLARI, AVVISI E VERBALI	€ 87,50	€ 116,12
- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 87,50	€ 116,12
- SICUREZZA	€ 87,50	€ 116,12
- REFERENTE INDICAZIONI NAZIONALI	€ 210,00	€ 278,67
FIDUCIARIA EE QUILIANO+VALLEGGINA	€ 1.575,00	€ 2.090,03
FIDUCIARIO AA	€ 787,50	€ 1.045,01
COORDINATORI DIPARTIMENTI	€ 262,50	€ 348,34
PREPOSTO SICUREZZA SECONDARIA	€ 175,00	€ 232,23
PREPOSTO SICUREZZA PRIMARIE Q+V.	€ 350,00	€ 464,45
PREPOSTO SICUREZZA INFANZIA Q.	€ 175,00	€ 232,23
<b>TOTALE INCARICHI</b>	<b>€ 7.210,00</b>	<b>€ 9.567,71</b>

	DOCENTI LORDO DIP.	ATA LORDO DIP.
<b>SOMMA DA RIPARTIRE ALTRI PROGETTI</b>	<b>€ 7.937,73</b>	<b>€ 5.049,25</b>

PROGETTI	ore a € 35	ore a € 22,61	ore a € 17,50	LORDO DIP.	LORDO STATO
DIRITTO STUDIO E SICUREZZA			75	€ 1.312,50	€ 1.741,69
AVVIAMENTO AL LATINO	20		10	€ 875,00	€ 1.161,13
PASSO DOPO PASSO		11	12	€ 458,71	€ 608,71
ENFANTS DU MONDE		10		€ 226,10	€ 300,04
DIDATTICA DELLA SHOAH			5	€ 87,50	€ 116,12
GIORNALINO BIG BANG NEWS			5	€ 87,50	€ 116,12
IL DIRITTO A DIVENTARE LETTORI			30	€ 525,00	€ 696,68
ORIENTAMENTO			20	€ 350,00	€ 464,45
ENGLISH SUMMER CAMP			20	€ 350,00	€ 464,45
EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITÀ			5	€ 87,50	€ 116,12
GRUPPO SPORTIVO			5	€ 87,50	€ 116,12
VIAGGI DI ISTRUZIONE			5	€ 87,50	€ 116,12
IL NOSTRO DIARIO 2016/2017			5	€ 87,50	€ 116,12
<b>TOTALE SCUOLA SECONDARIA</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>197</b>	<b>€ 4.622,31</b>	<b>€ 6.133,87</b>
OMBRELLO			30	€ 525,00	€ 696,68
IL DIRITTO A DIVENTARE LETTORI			30	€ 525,00	€ 696,68
<b>TOTALE PRIMARIA QUILIANO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>€ 1.050,00</b>	<b>€ 1.393,36</b>
OMBRELLO			25	€ 437,50	€ 580,57
IL DIRITTO A DIVENTARE LETTORI			10	€ 175,00	€ 232,23
<b>TOTALE PRIMARIA VALLEGGIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>€ 612,50</b>	<b>€ 812,80</b>
CONTINUITÀ EE Q			9	€ 157,50	€ 209,01
CONTINUITÀ EE V			9	€ 157,50	€ 209,01
CONTINUITÀ NIDO			6	€ 105,00	€ 139,34
IL DIRITTO A DIVENTARE LETTORI			10	€ 175,00	€ 232,23
OMBRELLO			60	€ 1.050,00	€ 1.393,35
<b>TOTALE INFANZIA QUILIANO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>94</b>	<b>€ 1.645,00</b>	<b>€ 2.182,94</b>
<b>TOTALE PROGETTI</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>386</b>	<b>€ 7.929,81</b>	<b>€ 10.522,97</b>

Nel caso non pervengano dal MIUR fondi destinati alla formazione dei tutor dei decenti neoassunti in ruolo, considerato l'impegno richiesto dalle nuove disposizioni di Legge, eventuali ore non utilizzate nei progetti verranno attribuite fino ad un massimo di 8 ore cad. (3 di progettazione, 4 peer to peer, 1 bilancio finale).

#### RIPARTIZIONE ULTERIORI RISORSE:

##### FUNZIONI STRUMENTALI € 2.784,88 (LORDO DIP.)

FUNZIONE STRUMENTALE	AMBITO	DOCENTE F.S.	LORDO DIP.	LORDO STATO.
1^ F. STRUMENTALE	AMBIENTE E TERRITORIO	Bottinelli Pasqualina	€ 384,88	€ 510,73
2^ F. STRUMENTALE	INFORMATICA E TECNOLOGIA	Piuma Emanuela	€ 200,00	€ 265,40
3^ F. STRUMENTALE	SOSTEGNO DISAGIO /DSA	Piuma Emanuela	€ 400,00	€ 530,80
		Oddera Franca	€ 400,00	€ 530,80
		Paggini Alessandra	€ 400,00	€ 530,80
4^ F. STRUMENTALE	PTOF	Bosoni Laura	€ 500,00	€ 663,50
5^ F. STRUMENTALE	FORMAZIONE	Santantonio Silvia	€ 500,00	€ 663,50
<b>TOTALE</b>				<b>€ 2.784,88</b>
<b>TOTALE</b>				<b>€ 3.695,53</b>

Il Progetto ATA sarà gestito dalla DSGA che a fine esercizio farà una valutazione del servizio prestato tenendo conto soprattutto delle presenze del personale e delle capacità professionali dimostrate in base ai vari compiti distribuiti.

P/3 PROGETTO ATA CALCOLO RISORSE FIS

PERSONALE ATA	ORE FUNZIONALI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
SEGRETERIA	120	€ 1.740,00	€ 2.308,98
COLLABORATORI SCOLASTICI	264	€ 3.300,00	€ 4.379,10
ARROTONDAMENTO			
<b>TOTALE</b>	<b>384</b>	<b>€ 5.040,00</b>	<b>€ 6.688,08</b>

PROSPETTO DI RIPARTIZIONE PROGETTO ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDI	COLL.NE UFFICIO	MENSA	ASSISTENZA PERSONA	INT. CARICHI.	TOTALI
SEC. 1^	20	30		50	100
PRIM. V.	10	20		50	80
PRIM. Q.		6	10	10	26
INFANZIA Q.	0	6	27	25	58
<b>TOTALI</b>	<b>30</b>	<b>62</b>	<b>37</b>	<b>135</b>	<b>264</b>

Alle somme sopraindicate vanno aggiunti i finanziamenti specifici Progetto Pre e Post scuola a finanziamento diretto delle famiglie e l'utilizzo parziale di residui attivi anni pregressi incassati nel 2014 e vincolati a favore del personale ATA che vengono così ripartiti:

PERSONALE ATA	ORE FUNZIONALI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
GESTIONE PROGETTO	10	€ 145,00	€ 192,42
INFANZIA	12	€ 150,00	€ 199,05
PRIM. QUILIANO	38	€ 475,00	€ 631,33
PRIM. VALLEGGINA	59	€ 737,50	€ 980,67
<b>TOTALE</b>	<b>133</b>	<b>€ 1.507,50</b>	<b>€ 2.003,47</b>
INTEGRAZIONE RISORSE POF 15/16		€ 844,00	€ 1.120,00

Nel caso in cui venisse nuovamente organizzato l'English Summer Camp nel mese di luglio, parte delle risorse disponibili, derivate dalle quote di iscrizione, verranno destinate al personale ATA per retribuire l'intensificazione; su richiesta degli interessati, in alternativa, si potrà valutare un recupero orario.

PROGETTO EDUCAZIONE MOTORIA

BUDGET A.S. 2015/2016 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	TOTALE BUDGET LORDO DIP.
€ 674,19		€ 674,19	€ 508,06

ORE ECCEDENTI

Disponibilità MOF 2015/2016 da gestire con cedolino unico

BUDGET A.S. 2015/2016 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	TOTALE BUDGET LORDO DIP.
€ 1.727,98	€ 920,92	€ 2.648,90	€ 1.996,16

## Disponibilità Bilancio di Istituto

FINANZIAMENTO PERVENUTO NEL 2014 A COPERTURA R.A. LORDO STATO		TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIP.
€		€	€
3.288,76		3.288,76	2.478,34

## 5 – INCARICHI ASSEGNAZIATI DALLA DIRIGENTE SCOLASTICA AI COLLABORATORI E FIDUCIARI

Gli incarichi complessi che comportano molteplici impegni sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri definiti del presente accordo.

Gli incarichi sono conferiti nell'ambito dei profilo professionale di docente in servizio nel plesso di assegnazione e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quelli propri della funzione docente.

### CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica al personale docente assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno conferiti dal D.S. previa consultazione/informazione al Collegio Docenti e accettazione degli interessati.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli :

- Svolgimento negli anni pregressi dell'incarico per cui ci si propone;
- Capacità organizzative

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri definiti del presente accordo.

### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

#### ➤ 1<sup>^</sup> COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (A.R.)

*compiti relativi alla gestione della Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> Grado:*

- gestione e presidenza dei Consigli di classe e degli scrutini, con nomina formale, in assenza del D.S.;
- gestione dei rapporti con agenzie del territorio, Comune, forze dell'ordine, ASL, USR, USP;
- coordinamento delle Commissioni, funzioni strumentali e incarichi;
- rapporti con le famiglie degli allievi (su appuntamento);
- presidenza del Collegio Docenti, se non presieduto dal D.S.;
- sostituzione del D.S. in caso di assenza;
- delega alla firma degli atti urgenti non contabili in assenza del D.S.;
- rapporti con le famiglie per tutto ciò che riguarda la quotidianità;
- rapporti con l'ufficio di segreteria per ciò che riguarda la quotidianità scolastica e il lavoro dei collaboratori scolastici;
- gestione dell'orario e sostituzione docenti;
- richieste di manutenzione e acquisti;
- responsabilità di coordinamento della documentazione di Plesso (verbali, registro firme, direttive varie, posta ecc..);
- responsabilità dei beni patrimoniali inventariati del plesso.

### VERIFICA DELL'ATTIVITÀ

Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

### COMPENSO

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 2.187,50 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **2^ COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O.N.)**

*compiti relativi alla gestione scuola Primaria e Infanzia:*

- gestione e presidenza dei Consigli di classe /interclasse/Plesso in assenza del D.S.;
- gestione dei rapporti con agenzie del territorio, Comune, forze dell'ordine, ASL, USR, USP;
- rapporti con le famiglie degli allievi (su appuntamento);
- stesura del verbale del Collegio Docenti;
- sostituzione del D.S. in caso di assenza anche del 1^ collaboratore.

**VERIFICA DELL'ATTIVITÀ**

Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

**COMPENSO**

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 1.225,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **FIDUCIARIA DEI PLESSI SCUOLA PRIMARIA (M.A.)**

- rapporti con le famiglie per tutto ciò che riguarda la quotidianità;
- rapporti con l'ufficio di segreteria per ciò che riguarda la quotidianità scolastica e il lavoro dei collaboratori scolastici;
- gestione dell'orario e sostituzione docenti;
- richieste di manutenzione e acquisti;
- responsabilità della documentazione di Plesso (verbali, registro firme, direttive varie, posta ecc..);
- responsabilità dei beni patrimoniali inventariati del plesso;
- rapporti con il D.S.

**VERIFICA DELL'ATTIVITÀ**

Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

**COMPENSO**

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 1.575,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **FIDUCIARIA DEL PLESSO SCUOLA INFANZIA DI QUILIANO (F.M.)**

- rapporti con le famiglie per tutto ciò che riguarda la quotidianità;
- rapporti con l'ufficio di segreteria per ciò che riguarda la quotidianità scolastica e il lavoro dei collaboratori scolastici;
- gestione dell'orario e sostituzione docenti;
- richieste di manutenzione e acquisti;
- responsabilità della documentazione di Plesso (verbali, registro firme, direttive varie, posta ecc..);
- responsabilità dei beni patrimoniali inventariati del plesso;
- rapporti con il D.S.

**VERIFICA DELL'ATTIVITÀ**

Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

**COMPENSO**

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 787,50 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **INCARICHI AI PREPOSTI DI PLESSO IN MATERIA DI SICUREZZA AA (P.A.) – EE (L.S.) – MM (V.E.)**

- segnalare al RSPP situazioni, accadimenti e problemi riscontrati all'interno del proprio plesso, meglio se utilizzando canali comunicativi stabiliti dal SPP stesso;

- raccogliere su apposito registro i controlli periodici antincendio;
- informare il personale di nuova nomina, i genitori;
- supervisionare le prove d'evacuazione;
- raccogliere le schede relative alle prove di evacuazione;
- partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, e ai principali incontri operativi del SPP.

#### VERIFICA DELL'ATTIVITÀ

Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

#### COMPENSO

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 175,00 lordo dipendente per P.A. e V.E. per la gestione di un solo plesso, € 350,00 lordo dipendente per L.S. dovendo gestire due plessi, sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

### 6 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 24/07/03.

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi elencati nel POF.

#### CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

Si applica altresì al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro.

Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno conferiti a domanda e/o previa accettazione degli interessati.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi dell'incarico di cui ci si propone.

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

L'individuazione ed il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e le R.S.U., nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto secondo quanto stabilito del presente accordo;
- le modalità di valutazione.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto; devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza; possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve dar luogo ad attività aggiuntiva da liquidare con il fondo dell'Istituzione Scolastica o utilizzato ai fini dell'ammortamento delle giornate prefestive di chiusura della Scuola.

L'assenza dal servizio comporta la riduzione dei compensi di cui all'art. 6 del presente accordo ad eccezione del caso in cui gli obiettivi prefissati vengano comunque conseguiti e verificati dal DSGA.

#### **VERIFICA DELL'ATTIVITÀ**

Nel caso in cui gli obiettivi connessi agli incarichi non vengano conseguiti il relativo compenso è ridotto o annullato dal D.S..

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA.

#### **COMPENSO**

Il compenso relativo all'incarico assegnato sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria.

I compensi non liquidati o gli incarichi non attivati, saranno portati in economia ed utilizzati nell'anno scolastico successivo.

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfetario lordo stato stabilito nella seguente misura:

#### **➤ 1. INCARICO SUPPORTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (B.E.)**

##### **Assistenza DSGA**

##### **QUALIFICA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

##### **REQUISITI**

- titolo di studio
- conoscenza della normativa relativa alla gestione amministrativo-contabile;
- conoscenza delle procedure informatiche di riferimento.

##### **COMPITI**

- supporto al D.S. e D.S.G.A. nella predisposizione e compilazione della modulistica utilizzata nei provvedimenti amministrativi di Istituto;
- sostituzione, in caso di assenza/impedimento, del DSGA.

##### **COMPENSO**

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 800,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

#### **➤ 2. INCARICO SU ASSISTENZA ALLA PERSONA SCUOLA INFANZIA (M.E.)**

##### **QUALIFICA COLLABORATORE SCOLASTICO**

##### **REQUISITI**

- conoscenza delle norme relative alla prevenzione rischi;
- conoscenza delle norme relative al pronto soccorso;
- autonomia operativa nell'ambito dell'incarico ricevuto.

##### **COMPITO**

- assistenza alla persona nei compiti individuali;
- assistenza alla persona nell'attuazione del protocollo relativo alla prevenzione rischi.

##### **COMPENSO**

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 300,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

#### **➤ 3. INCARICO SU ASSISTENZA ALLA PERSONA SCUOLA INFANZIA (V.M.)**

##### **QUALIFICA COLLABORATORE SCOLASTICO**

##### **REQUISITI**

- conoscenza delle norme relative alla prevenzione rischi;
- conoscenza delle norme relative al pronto soccorso;
- autonomia operativa nell'ambito dell'incarico ricevuto.

##### **COMPITO**

- assistenza alla persona nei compiti individuali;
- assistenza alla persona nell'attuazione del protocollo relativo alla prevenzione rischi.

## COMPENSO

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 100,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

## ➤ 6. INCARICO COORDINATRICE FRONT-OFFICE SCUOLA SEC. 1<sup>^</sup>GR. (Z.M.)

QUALIFICA COLLABORATORE SCOLASTICO

### REQUISITI

- conoscenza delle direttive interne all'Istituto;
- conoscenza delle competenze dei vari uffici;
- autonomia operativa nell'ambito dell'incarico ricevuto.

### COMPITO

- informazione all'utenza;
- coordinamento servizi ausiliari del plesso.

### COMPENSO

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 237,15 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S.

Gli incarichi contemplati nel presente contratto integrativo prevedono una spesa complessiva per il personale ATA di € 1.907,10 (lordo stato).

### REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA per il personale di sua competenza, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

### PARTECIPAZIONE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo dell'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività diverse da quelle dell'incarico.

### INFORMAZIONE AL PERSONALE

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna, al personale.

Quiliano, 15/02/2016

Letto, approvato e sottoscritto:

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(*Angela Cascio*)



Per le R.S.U.

FLC CGIL

Braccialarghe Maria Rosa

*Maria Braccialarghe...*

CISL Scuola

Testa Carmela

*Carmela Testa.....*

SNALS – CONF.SAL

Benassuti Emanuela

*Emanuela Benassuti...*