



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. 10

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2013/2014

A seguito della prima convocazione prot. N. 3369 del 10.10.2013 con la quale si è dato avvio in data 17.10.2013 alla contrattazione integrativa per l'anno scolastico 2013-2014 nell'Istituto Comprensivo di Quiliano, e a seguito della convocazione prot. 316/A26 del 04 febbraio 2014, si sono riunite :

PER LA PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Angela Cascio

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nicoletta RIVA insegnante scuola secondaria di I grado RSU FLC-CGIL,

Carmela TESTA insegnante 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 d'Istituto a.s. 2013/2014.

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 scolastico a.s. 2013/2014
- 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 apportare 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.

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
FORMAZIONE DEI LAVORATORI di cui all'art. 21 comma 1 del d.lgs 81/2008 (4 ore di formazione generale + 8 di specifica)	Parzialmente realizzato Da concludersi entro dicembre 2014
AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI di cui all'art. 21 comma 1 del d.lgs 81/2008 (5 ore in 6 anni)	Entro dicembre 2017
ADEGUAMENTO E CONDIVISIONE di tutto il personale dei piani di sgombero degli edifici scolastici	Da completare c/o scuola secondaria I grado entro giugno 2014
FORMAZIONE ADDETTI ANTINCENDIO	Dicembre 2014
ANALISI STRESS LAVORO CORRELATO	Dicembre 2014

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 viene confermato il rappresentante della sicurezza nella persona del Collaboratore Scolastico Verdino Roberto.

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 nel seguente ordine:

- 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..

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.

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 BREVI

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 suesposti qualora ritenga che sussistano gravi e giustificati motivi dei quali informerà le R.S.U.

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. 2013/2014

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. 2013/2014

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	€ 250,31	58	Numero dei docenti e ATA in organico diritto al 01/09/13 € 14.517,98
Per numero docenti in organico di diritto nella scuola media superiore nell'anno scolastico di riferimento	€ 857,00	0	Numero dei docenti in organico diritto al 01/09/13 € 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	€ 1.723,38	4	Per punti di erogazione € 6.893,52
TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE LORDO STATO A.S. 2013/2014			€ 21.411,50
ECONOMIE A.S. 2012/2013			€ 6.895,03

DETERMINAZIONE DEL M.O.F.

FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO	€ 3.518,04
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA QUOTA FISSA	€ 1.287,00
ECONOMIE 2012/2013	€ 80,95
ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA	€ 957,96
ECONOMIE 2012/2013	€ 579,73

RIPARTIZIONE RISORSE FIS

VOCE	BUDGET A.S. 2013/2014 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	BUDGET LORDO DIP.
F.I.S.	€ 21.411,50	€ 6.895,03	€ 28.306,53	€ 21.331,22

Pertanto si configura la seguente situazione finanziaria:

	LORDO DIP.	LORDO STATO
ACCANTONAMENTO INDENNITA'	€ 2.490,00	€ 3.304,23
DIREZIONE	€ 87,50	€ 116,12
ACCANTONAMENTO RSPP		

PERCENTUALE DI RIPARTO	TOTALE LORDO DIP.	DOCENTI 74%	ATA 26%
RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO	€ 18.753,72	€ 13.877,75	€ 4.875,97

INCARICHI D.S.

Rispetto a quanto contrattato nell'incontro del 17.10.2013, sentiti l'assemblea dei lavoratori del 08.11.2013 ed il collegio docenti del 09.01.2014, preso atto delle risorse effettivamente assegnate si rende necessaria una revisione delle assegnazione degli incarichi retribuiti che risultano pertanto i seguenti:

INCARICHI D.S.	LORDO DIP.	LORDO STATO
1^COLLABORATORE D.S.	€ 1.400,00	€ 1.857,80
2^ COLLABORATORE D.S.	€ 1.400,00	€ 1.857,80
FIDUCIARIO MM	€ 1.260,00	€ 1.672,02
FIDUCIARIO EE VALLEGGLIA	€ 1.050,00	€ 1.393,35
FIDUCIARIE EE QUILIANO	€ 945,00	€ 1.254,02
FIDUCIARIO AA	€ 700,00	€ 928,90
GLI	€ 420,00	€ 557,34
COORDINATORI DIPARTIMENTI	€ 175,00	€ 232,23
DIDATTICA SHOA	€ 70,00	€ 92,89
PERCORSI MUSIC-MOTORIA	€ 70,00	€ 92,89
ED. ALLA SALUTE	€ 70,00	€ 92,89
MUSE	€ 70,00	€ 92,89
ORIENTAMENTO	€ 315,00	€ 418,01
TOTALE INCARICHI	€ 7.945,00	€ 10.543,03

	DOCENTI LORDO DIP.	ATA LORDO DIP.
SOMMA DA RIPARTIRE ALTRI PROGETTI	€ 5.932,75	€ 4.875,97

PROGETTI	ore a € 35	ore a € 22,61	ore a € 17,50	LORDO DIP.	LORDO STATO
LATINO		20		€ 452,20	€ 600,07
CONTINUITA'		15		€ 339,15	€ 450,05
VIAGGI DI ISTRUZIONE			40	€ 700,00	€ 928,90
SOSTITUZIONE COLLEGHI			120	€ 2.100,00	€ 2.786,70
VERTICART			20	€ 350,00	€ 464,45
TOTALE SCUOLA SECONDARIA			180	€ 3.941,35	€ 5.230,17
CONTINUITA'			4	€ 70,00	€ 92,89
BIBLIOTECA			15	€ 262,50	€ 348,34
SOSTITUZIONE COLLEGHI			30	€ 525,00	€ 696,68
TOTALE PRIMARIA QUILIANO			49	€ 857,50	€ 1.137,91
MUSICA			25	€ 437,50	€ 580,57
TOTALE PRIMARIA VALLEGGIA			25	€ 437,50	€ 580,57
GIOCO CON IL PC			18	€ 315,00	€ 418,01
CONTINUITA'			6	€ 105,00	€ 139,34
LA VALIGIA DEI SUONI			12	€ 210,00	€ 278,67
CONTINUITA' NIDO			3	€ 52,50	€ 69,67
TOTALE INFANZIA QUILIANO		0	39	€ 682,50	€ 905,69
TOTALE PROGETTI				€ 5.918,85	€ 7.854,34

RIPARTIZIONE ULTERIORI RISORSE:

FUNZIONI STRUMENTALI € 3.518,04

FUNZIONE STRUMENTALE	AMBITO	DOCENTE F.S.	LORDO DIP.	LORDO STATO.
1^ FUNZ. STRUMENTALE	AMBIENTE E TERRITORIO	RIVA Nicoletta	€ 651,12	€ 864,04
2^ FUNZ. STRUMENTALE	REGISTRO ELETTRONICO E INFORMATICA	Piuma Emanuela	€ 225,00	€ 298,58
		Calcagno Elena	€ 225,00	€ 298,58
3^ FUNZ. STRUMENTALE	SOSTEGNO DISAGIO/DSA	Assandri Rina	€ 650,00	€ 862,55
		Bazzano Carla	€ 650,00	€ 862,55
4^ FUNZ. STRUMENTALE	INVALSI	Piuma Emanuela	€ 250,00	€ 331,74
TOTALE ASSEGNATO			€ 2.651,12	€ 3.518,04

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	250	€ 3.125,00	€ 4.146,88
ARROTONDAMENTO			
TOTALE	370	€ 4.865,00	€ 6.455,86

PROSPETTO DI RIPARTIZIONE PROGETTO ATA E PARAMETRI DI RIFERIMENTO:
COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDI	NUMERO C.S.	COLL.NE UFFICIO	MAGAZZINO	MENSA	ASSISTENZA PERSONA	CARICO LAVORO / SOSTITUZIONE	TOTALI
SEC. 1^	3,5	60	20	30		40	150
PRIM. V.	2,5	10		10	10		30
PRIM. Q.	2	10		10		20	40
INFANZIA Q.	2	10		5	10	5	30
TOTALI	10	90	20	55	20	65	250

Alle somme sopraindicate vanno aggiunti i finanziamenti specifici Progetto Pre e Post scuola ad integrazione del monte ore richiesto per lo svolgimento del servizio pari a H.

PROGETTO EDUCAZIONE MOTORIA

BUDGET A.S. 2013/2014 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	TOTALE BUDGET LORDO DIP.
€ 957,96	€ 579,73	€ 1.537,69	€ 1.158,77

A favore dei due docenti e dei relativi supplenti che hanno avuto ad inizio anno scolastico l'incarico per lo svolgimento del gruppo sportivo.

ORE ECCEDENTI

BUDGET A.S. 2013/2014 LORDO STATO	ECONOMIE LORDO STATO	TOTALE LORDO STATO	TOTALE BUDGET LORDO DIP.
€ 1.833,68	€ 2.300,71	€ 4.134,39	€ 3.115,59

5 – INCARICHI ASSEGNAZI DALLA DIRIGENTE SCOLASTICA AI COLLABORATORI E FIDUCIARI

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[^] COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (M.C.)

compiti relativi alla gestione della Scuola Secondaria di 1[^] Grado:

- gestione e presidenza dei Consigli di classe e degli scrutini, dietro 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;
- revisione del P.O.F. a. s. 2013/14
- rapporti con le famiglie degli allievi (su appuntamento);
- presidenza, a turno, 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..

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 € 1.400,00 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;
- coordinamento delle Commissioni, funzioni strumentali e incarichi;
- rapporti con le famiglie degli allievi (su appuntamento);
- presidenza, a turno, del Collegio Docenti, se non presieduto dal DS;
- stesura del verbale del Collegio Docenti;
- sostituzione del D.S. in caso di assenza.

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 € 1.400,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **FIDUCIARIA DEL PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (A.R.)**

- 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..);
- cura della documentazione del plesso in merito alla sicurezza;
- 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 € 1.260,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **FIDUCIARIA DEL PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI VALLEGGIA (R.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..);
- cura della documentazione del plesso in merito alla sicurezza;
- 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 € 1.050,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **FIDUCIARIE DEL PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI QUILIANO (D L.G. - 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..);
- cura della documentazione del plesso in merito alla sicurezza;
- 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 € 945,00 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..);
- cura della documentazione del plesso in merito alla sicurezza;
- 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 € 700,00 lordo dipendente 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

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

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 (S.S.)

Assistenza DSGA, gestione informatica iscrizioni e pratiche infortuni on line

QUALIFICA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

REQUISITI

- conoscenza della normativa relativa alla dematerializzazione, agli infortuni e delle relative procedure amministrative;
- 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 € 430,86 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **2. INCARICO SU PROGETTO AVANTI C'E' POSTO 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..

➤ **3. INCARICO SU PROGETTO AVANTI C'E' POSTO SCUOLA INFANZIA (C.C.)**

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 € 250,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

➤ **4. INCARICO RESPONSABILE MAGAZZINO (F.S.)**

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

- distribuzione prodotti ai plessi;
- aggiornamento schede 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..

➤ **5. INCARICO PER DISPONIBILITA' SERVIZIO ARTICOLATO SU 3 PLESSI (I.A.)**

QUALIFICA COLLABORATORE SCOLASTICO

REQUISITI

- disponibilità a spostamenti;
- disponibilità a frequenti variazioni di turno
- disponibilità a sostituzione colleghi assenti.

COMPITO

- collaborazione con i colleghi per ripartizione compiti quotidiani;
- capacità di gestione autonoma in caso di emergenza.

COMPENSO

Il compenso relativo all'incarico assegnato quantificato in € 150,00 lordo dipendente sarà liquidato al termine dell'incarico ed in base all'effettiva disponibilità finanziaria contrattata dal D.S..

Gli incarichi di assistenza agli alunni H per la scuola secondaria di primo grado di Valleggia e per le scuole primarie sono assolti dai collaboratori scolastici in servizio e titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 2005.

Gli incarichi contemplati nel presente contratto integrativo prevedono una spesa complessiva per il personale ATA di € 1.367,95 (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, 19-02-2014

Letto, approvato e sottoscritto:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Angela Cascio*)

Per le R.S.U.

FLC CGIL

Riva Nicoletta

Nicoletta Riva

CISL Scuola

Testa Carmela

Carmela Testa...

SNALS - CONF.SAL

Benassuti Emanuela

Emanuela Benassuti