ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA
29010 MONTICELLI D'ONGINA (PC) - Via M. della Libertà, 2
Tel.: 0523/827325 – Fax: 0523/827385
e mail : pcic806002@istruzione.it

L'anno 2017, il mese di -gennaio, il giorno -10 alle ore -14,00. presso la sala riunioni dell'Istituto Comprensivo di Monticelli ,in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, le parti costituite :

La delegazione di parte pubblica costituita:

dalla Dirigente Scolastica : dott.ssa Monica Ferri
dalla D.S.G.A: Anna Bricchi

La delegazione di parte sindacale,costituita :

dalla RSU nelle persone di:
Amorini Valeria
Chiappini Maria Teresa
Roncaglia Sara
Dalla Rappresentanza sindacale, nelle persone di:
Fuochi Daniela
Zavattoni Giovanni

VISTA la legge n.300/1970 "Statuto dei lavoratori";
VISTO l'art.3 del D.P.R. n.394/88;
VISTO il D.I. 1/2/2001 n.44 (regolamento contabile)
VISTO il D.L.vo n.165/2001;
VISTO il CCNL del 29 novembre 2007
VISTA la sequenza contrattuale dell' 8/4/2008
VISTA la sequenza contrattuale Ata del 25/7/2008
VISTO il CCNL del 23/01/2009
VISTA la sequenza contrattuale Ata del 13/03/2009
VISTO il D.L. n.150/2009
VISTO l'organico del personale ATA per l'a. s. 2015/2016 e il relativo piano di lavoro;
VISTO l'organico di diritto del personale docente per l'a. sc.2015/2016
VISTO il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Stipulano il seguente contratto

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1.- Finalità del contratto

1.Il contratto integrativo di istituto persegue l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico sostenendo processi innovativi,incrementando l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici prestati alla collettività,contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e valorizzando la professionalità del personale docente e ATA.

Art.2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

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

Art.3- La responsabilità disciplinare

1.Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale circa i doveri contrattuali, gli articoli del CCNL/2007 (91 e seguenti) che elencano i doveri del personale sono affissi all'albo della scuola.
2. Tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, è tenuto a prenderne visione.
3. Sono esposti all'albo di ogni plesso e consegnati al personale collaboratore scolastico le norme del codice disciplinare : art.95 CCNL 2007 e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - all.2 del CCNL 2007.

Art.4 - Pubblicità dei documenti della scuola

1.Il personale docente e ATA deve prendere visione dei documenti ufficiali della scuola (Regolamento di Istituto, Carta dei servizi, POF), che devono essere conosciuti e applicati per la parte di competenza: copia dei documenti, copia delle circolari interne sono messe in visione al personale che è pertanto tenuto a leggere e a conoscere.
Al fine di sostenere i processi di dematerializzazione dei flussi informativi e comunicativi nella P.A., la copia cartacea dei documenti sopra citati sarà disponibile soltanto presso la segreteria dell'Istituto, mentre ai plessi verrà inviata copia in formato digitale, e verrà garantita la massima diffusione dei medesimi attraverso pubblicazione sul sito Internet della Scuola, con le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art.5 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

1.Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art.6 - Obiettivi e strumenti

1.Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio
2.Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3.Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) Informazione preventiva
b) Contrattazione integrativa
c) Informazione successiva
d) Interpretazione autentica

I suddetti modelli relazionali si contemperano attraverso l'adozione del modello di nuova introduzione denominato esame congiunto, previsto dal protocollo siglato in data 10 maggio 2012 tra Ministero della P.A., Regioni, Enti Locali ed OO.SS, che insiste in relazione alle seguenti materie:
- modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA in relazione al P.O.F.
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA a sezioni staccate ed ai plessi
- ritorni pomeridiani
- recuperi, ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi art. 54 comma 2 del CCNL 2007
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro personale docente, educativo ed ATA
- criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.

Art.7 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1.La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2.Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3.Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4.Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art.8 - Contrattazione integrativa

Sono materie oggetto di contrattazione integrativa:

a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali ,nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 , modificata e integrata dalla legge 83/2000;

b) attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

c) diritti e obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, con particolare riferimento all'orario di lavoro e al regime delle assenze;

Art. 9 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva annuale
   a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
   b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio,comprese quelle di fonte non contrattuale
   c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali,europei e territoriali;
   d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento,
   e) Utilizzazione dei servizi sociali;
   f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
   g) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4.La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art.10 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
a)nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
b)verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2.La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno
altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03 (Codice della privacy), e successive integrazioni/modificazioni

Art.11.- Incontri di informazione e contrattazione

Viene stabilito il seguente calendario, in applicazione dei commi 2,4,5 e dell'art.6 del CCNL:

- Materie di contrattazione
  Inizio delle trattative (di norma non oltre il 15 settembre ,termine ordinatorio);proposta contrattuale da parte del Dirigente Scolastico (non oltre 10 giorni dall'inizio delle trattative) ; presentazione da parte della RSU delle proprie prerogative sindacali e del proprio regolamento di funzionamento (non oltre 20 giorni dall'inizio delle trattative); sottoscrizione del contratto (entro il 30 novembre)
- Materia di informazione preventiva e successiva e di esame congiunto
  In tempi congrui in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale.
  L'informazione preventiva e successiva ,oltre che con apposite incontri , può avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea che on line. Vengono previsti inoltre incontri intermedi di verifica sull'attuazione di quanto disposto in contrattazione.

Art.12 - Attività sindacale

1.La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nella sede centrale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2.Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.13 - Assemblea in orario di lavoro

1.La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 8 giorni di anticipo;
2.Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola
3.L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l' adesione va espressa con almeno 6 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni
4.Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico e la presenza di almeno una unità di personale per piano. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico;
6. Il personale ATA che partecipa ad assemblee fuori dall'orario di servizio (con attestato di partecipazione) recupera le ore.

sArt.14- Proclamazione di sciopero

1. In seguito all'Intesa Aran - Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato;
c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato;

2. In relazione ai punti a) e b) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Per quel che riguarda il punto c) si concorda che il contingente sia costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un assistente amministrativo competente e da un collaboratore scolastico.

Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio. Il personale contingentato, se lo richiede, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale.

3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso, sempre che le tempistiche di comunicazione poste in essere dal Miur e dalle organizzazioni proponenti lo consentano. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazione sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto

Art. 15 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (77 unità); il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima. Nell'anno scolastico 2016/2017 spettano permessi sindacali nella misura di 32,45 h .

2.I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al Dirigente Scolastico.

3. Per assicurare la continuità didattica, un delegato docente può utilizzare permessi per 5 giorni al massimo ogni bimestre per 12 giorni al massimo nell'intero anno scolastico.

4. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 16 – Agibilità sindacale

1. Le RSU hanno a disposizione esclusiva una bacheca sindacale.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro svolto e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla legge sulla stampa e sulla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la defissione del materiale esposto se non corrispondente ai criteri suindicati.
3. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante posta elettronica, scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti ed in segreteria.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e della posta elettronica; si concorda in particolare l'utilizzo di apposito locale, di un mobile per riporre il proprio materiale, l'uso della fotocopiatrice, del computer, con indirizzo di posta elettronica riservato alle RSU, del telefono e fax della scuola .

Art. 17 – Diritto di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alle RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.

Art. 18 – Procedura per la conciliazione

1. In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. ..... del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art.4 comma 4 lett.d) del CCNL (Commissione bilaterale per le relazioni sindacali in Regione).

TITOLO III

DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO DOCENTI -CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

ART.19 – Assegnazione ai plessi e docenti alle sezioni classi

Sono approvati con delibera di verbale del Consiglio di istituto n° 1 del 1° settembre 2014, i criteri di assegnazione ai plessi e di assegnazione ai docenti alle sezioni classi.

– ORARIO DI LAVORO

Art.20 – Orario di insegnamento

1.L'orario di lavoro –posto intero - viene definito su base settimanale e si articola di norma su 5 o 6 giorni.

2.Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF

3. Nella formulazione dell'orario le ore di docenza non devono superare, di norma, le 5 ore giornaliere

4. Nella formulazione dell'orario le ore di docenza non devono essere inferiori a due ore di insegnamento

5. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le 7 ore giornaliere di insegnamento.

6. Il docente supplente con contratto a tempo determinato dell'infanzia e primaria opera la sostituzione dell'insegnante assente secondo l'orario settimanale in vigore.

Art.21 – Orario delle lezioni

1.La formulazione dell'orario delle lezioni dei docenti è responsabilità del Dirigente Scolastico, che può delegare **ai docenti referenti di plesso** la proposta di formulazione dell'orario.

2.Il Dirigente definisce i seguenti criteri da rispettare nella formulazione dell'orario

a) Salvo situazioni ostative e debitamente motivate, ciascun docente può disporre di un giorno libero sett.le. Il docente deve esprimere almeno due preferenze.

b) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande o che comportino comunque uno scadimento della qualità della didattica, è applicato il criterio di rotazione su base annuale.

c) In alternativa alla scelta del giorno libero il docente può richiedere con idonee motivazioni (ragioni di salute,vigilanza sui minori,cura di anziani non autosufficienti) un'articolazione dell'orario particolare, che preveda ad es. di evitare l'ingresso alla prima o l'uscita all'ultima ora di lezione.

d) Al docente di lettere e matematica di una stessa classe e/o corso non è consentito avere lo stesso giorno libero

e) Nella formulazione dell'orario delle lezioni, fatta salva la priorità alla qualità della didattica e il diritto di apprendimento degli alunni, si tiene conto dei seguenti criteri:

1. equa distribuzione di tutte le discipline su tutto l'arco della giornata

2. considerazione dei desiderata nel massimo di uno, possibilmente tenendo conto delle priorità indicate dal docente.
3. equa distribuzione delle ore buche nel limite di una nell'arco della mattinata (non considerando l'ora per il ricevimento dei genitori e l'ora di trasferimento da una sede all'altra nel caso di cattedre costituite su più sedi) e massimo tre nella settimana
4. evitare più di un trasferimento nell'arco della giornata ai docenti in servizio su più sedi.
5. al docente con orario superiore all'orario cattedra, non è garantito il giorno libero.

f) Le ore di servizio pomeridiane non effettuate per effetto di adattamento del calendario scolastico dal Consiglio di Istituto,sono programmate e definite nel POF.

g) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

art 22 - Attività funzionali all'insegnamento

1.Il dirigente scolastico presenta ad inizio anno il Piano Annuale, quantificato e calendarizzato, delle seguenti attività:

- programmazione iniziale, verifica finale, collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue
- consigli di interclasse/intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue
- attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami così che ogni insegnante possa ricavare il proprio impegno orario settimanale.

2.La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive, non può superare, di norma, le 7 ore quotidiane.

Art 23 - Orario riunioni

1. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi, compatibilmente con l'orario delle lezioni, nel primo pomeriggio dei giorni non festivi, **eccezion fatta per il Collegio Docenti Unitario che deve invece tener conto degli orari di servizio di tutti gli ordini scolastici presenti nell'Istituto**; in via ordinaria le riunioni non possono protrarsi oltre le ore 19.
2. I docenti, nel rispetto dell'orario di servizio dei Collaboratori scolastici, sono tenuti a mantenere le tempistiche programmate per le riunioni: eventuali prolungamenti devono comunque essere contenuti nel limite di 30 minuti: diversamente la riunione è aggiornata.
3.Deroghe a quanto previsto nei punti precedenti sono possibili per motivi eccezionali, imprevedibili e improrogabili (es. scrutini).
4.Le riunioni di programmazione (2h settimanali) dei docenti della scuola primaria sono effettuate in un giorno concordato della settimana.
5.Per la scuola secondaria di 1° grado le riunioni dei consigli di classe si tengono, in linea di massima mensilmente, sulla base di un calendario definito dal DS all'inizio dell'a.s.
6.L'impegno orario superiore a quello dovuto per la partecipazione alle riunioni in calendario viene riconosciuto sulla base di quanto stabilito nel CCNL/2007.

Art.24 - Rapporti con le famiglie

1.I ricevimenti individuali sono calendarizzati nel piano annuale delle attività.
2.Per la scuola secondaria di 1° grado i ricevimenti individuali sett.li sono effettuati nelle due settimane precedenti alle udienze generali effettuate in orario pomeridiano e/o previo appuntamento in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

Art.25 - Vigilanza durante l'intervallo

1.In tutti gli ordini di scuola la vigilanza durante l'intervallo è garantita dal docente presente in aula nel corso dell'ora di lezione appena terminata
2.L'intervallo viene effettuato al termine della seconda ora per la scuola primaria .
3.Per la scuola secondaria di 1° grado la vigilanza viene effettuata dal docente della terza ora per le sedi di Caorso e Monticelli.

Art.26 - Assistenza mensa

1.I docenti della scuola dell'infanzia in servizio durante il periodo mensa usufruiscono del pasto gratuito: qualora, per effetto dell'orario di funzionamento adottato, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti individuati dal Dirigente Scolastico, entrambi hanno diritto al pasto gratuito.

2.I docenti della scuola primaria e di scuola secondaria che effettuano l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento usufruiscono del pasto gratuito.

Art.27 - Ore eccedenti

1.Viene predisposto un quadro orario delle sostituzioni, sulla base delle dichiarazioni di disponibilità dei docenti, cui si fa ricorso per la sostituzione dei docenti assenti

2.La disponibilità ad effettuare ore eccedenti va indicata nel quadro orario settimanale delle lezioni.

3.Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente deve essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 28 - Modalità di sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi

1.Nel caso di sostituzione dei docenti per assenze non superiori ai 7 giorni si utilizza il piano-orario di cui all'art. 27, operando spostamenti solo all'interno del plesso di assegnazione, qualora non fosse possibile si assume il supplente anche dal 1 giorno si assenza. Per assenza entri i 10 giorni, si ricorre ai seguenti criteri in ordine prioritario:

a. recupero ore permessi brevi;

b. ore eccedenti (vedi piano orario art. 27);

c. utilizzo ore di potenziamento nella scuola primaria e utilizzo organico potenziato nella scuola secondaria di I grado;

d. presenze;

e docente di sostegno: il docente di sostegno, sentito il docente di classe, rimane nella classe di assegnazione e il collega provvede alla sostituzione nella classe non coperta; si precisa che tale modalità è da intendersi come soluzione adottata a discrezione del Dirigente in casi di emergenza.

e . supplenti a partire dal secondo giorno di assenza;

Per assenze superiori ai 10 giorni si provvede alla nomina del supplente dal secondo giorno (in caso di difficoltà a reperire il sostituto si procederà secondo l'ordine del punto precedente).

Allo scopo di salvaguardare l'offerta formativa, si potrà procedere alla nomina del supplente fin dal primo giorno di assenza del docente titolare

2. I docenti non possono essere utilizzati in servizio nel giorno di riposo settimanale non festivo, a meno che non siano preavvisati almeno 1 giorno prima e dichiarino la propria disponibilità.

Art. 29 - Permessi retribuiti e permessi brevi

1.I permessi richiesti ai sensi dell'art.33 della legge 104 devono essere fruiti in giornate non ricorrenti: tale principio è strumentale anche alla tutela della didattica e del diritto di apprendimento degli alunni.

2.I permessi brevi possono essere richiesti per un massimo di 2 ore dell'orario giornaliero e nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento (25h sc.infanzia, 24 h sc.primaria, 18 ore sc.sec.1°grado)

3.I permessi brevi, di norma, devono essere richiesti almeno tre giorni prima della loro effettuazione.

4.Il recupero delle ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, è effettuato entro i due mesi successivi di norma per attività di supplenza breve e/o secondo le esigenze di servizio.

Art. 30 - Permessi per aggiornamento

1.I docenti che intendono partecipare a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione con l'esonero dal servizio, sono sostituiti ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente e utilizzando il piano-orario di cui al precedente art.27.

Art. 31 – Ferie nel periodo delle attività didattiche

1.I docenti solo in casi eccezionali possono usufruire, durante il periodo delle lezioni, fino ad un massimo di 6 giorni di ferie purché senza onere per lo Stato .

2.La concessione è subordinata al rispetto del monte ore previsto per disciplina.

3.La domanda di concessione deve essere presentata con almeno sette giorni di anticipo rispetto all'inizio dei giorni richiesti.

4.Non possono essere richiesti più di due giorni consecutivi.

Art. 32 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive di cui al precedente art. 26, dei carichi aggiuntivi di lavoro e degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri,
   i. valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;
   ii. garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
   iii. all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio

   Verranno riconosciute come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettuate per particolari esigenze di servizio (es. sostituzione colleghi assenti)
2. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica o di altre risorse extrafondo presso cui sono effettuate tali attività.
3. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale.
4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
5. Il piano annuale delle attività verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

- Norme generali-

Art.33 – Ordine degli adempimenti-Piano delle attività

1.Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nella direttiva emessa dal Dirigente Scolastico.

2.Le modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del Personale ATA sono oggetto del presente accordo decentrato a livello di Istituzione scolastica ai sensi dell'art.51 del CCNL 2007.

3.Sulla base delle indicazioni di cui ai punti 1 e 2 il DSGA elabora la proposta del Piano.

4.Durante la stesura della proposta del piano,il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire proposte per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi scolastici.
5.Il DSGA, nella proposta del piano, dispone l'organizzazione dei servizi ATA, indicando in particolare le sedi con i rispettivi orari di servizio,gli orari e i turni individuali, il personale con le mansioni affidate.
6.Il dirigente Scolastico ,verificata la congruenza della proposta del piano delle attività del personale ATA alla propria direttiva e al POF, espletata la procedura di contrattazione, lo adotta affidandone l'attuazione al DSGA mediante emanazione di specifici provvedimenti. (vedi allegato 2).
7.All'albo dell'istituzione scolastica è esposto il prospetto analitico con l'indicazione di sede, orari, turni assegnati a ciascuna unità di personale.

Art.34- Orario ordinario

1.L'orario di lavoro giornaliero si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative.
2.L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
3.L'orario ordinario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nei decorsi anni scolastici, anche per l'anno scolastico 2016/2017 viene effettuata per il personale collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.
I collaboratori dispongono (sulla base dell'orario di servizio della sede a loro assegnata) di orari specifici di lavoro giornalieri secondo le necessità e per il miglior funzionamento del plesso.
Per gli assistenti amministrativi è disposto un orario che preveda la presenza di almeno una unità in servizio dalle ore 7,30.
Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.
4.Per garantire il miglioramento dell'efficienza e l'efficacia dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

a. Orario distribuito su 5 giorni
b. Flessibilità dell'orario
c. Turnazione
d. Orario plurisettimanale

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto possono essere adottate diverse articolazioni di orario, con riferimento soprattutto alla necessità di dover provvedere alla temporanea sostituzione di personale assente dal servizio.
5.L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore. Deroghe sono previste per il personale assunto a tempo parziale.
6.Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

Art.35- Orario individuale su 5 giorni

1.E' possibile articolare il monte ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, purché non si dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali, salvo quanto previsto all'art.47
2.Per gli assistenti amm.vi il giorno di riposo,che può essere uno qualsiasi della settimana, non può essere lo stesso per più di una unità di personale della stessa area.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.
3.Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni, l'articolazione dell'orario su cinque giorni al personale che ne fa richiesta deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.
La concessione comporta l'impegno dei collaboratori scolastici in servizio di sostituire i colleghi con giorno di riposo (sorveglianza e pulizia degli spazi), senza oneri per l'amministrazione.
4.L'orario su 5 giorni prevede da 1 a 2 turni pomeridiani.
5.L'orario su 6 giorni può prevedere anche turno pomeridiano.

Art.36 - Orario flessibile/plurisettimanale

1.L'orario flessibile che consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà viene previsto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, per gli assistenti amministrativi con una fascia oraria di flessibilità di entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,15.
L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.
Limitatamente ai mesi di luglio e agosto e compatibilmente con le esigenze degli uffici di segreteria è possibile per tutto il personale Ata effettuare orario flessibile compreso dalle ore 7,30 alle ore 14,00.
2.La flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente che dovrà presentare apposita richiesta scritta.
3. In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura programma annuale e conto consuntivo ecc.) è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad una massimo di 42, per non più di tre settimane consecutive.

Art.37 -Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1.in nessun plesso esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore all'orario sett.le di lavoro. (art.55 del CCNL 2007) .

Art.38 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1.La registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione del personale ATA è rilevata su appositi cartellini in tutte le sedi.
2.Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
3.Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è fornito periodicamente o comunque a richiesta di ciascun interessato.

Art.39 - Pausa

1.Qualora la prestazione di lavoro sia superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale pasto.
2.Il dipendente che effettua la pausa può rimanere anche nella sede del posto di lavoro.
3.La pausa deve essere fruita individualmente, nel momento in cui sono in servizio più unità di personale sufficienti a garantire il servizio.

Art.40 - Prestazioni aggiuntive Straordinario

1.Si ricorre al lavoro straordinario
   a. per esigenze eccezionali non programmabili

b. per la sostituzione del personale assente.

2.Le eventuali ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e successivamente dal personale individuato con il criterio della rotazione.

3. Le ore eccedenti sono così trattate :

- se accumulate possono essere trasformate in recuperi con riposi compensativi
- ore retribuite.

4.Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avviene su richiesta degli interessati in giorni di minor carico di lavoro e comunque previa autorizzazione del DSGA.

5.Le ore di recupero accumulate nel periodo 1 settembre/30 giugno di ogni anno scolastico devono essere fruite entro il 31 agosto dello stesso anno scolastico.

6.Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico.

Il Dsga può svolgere prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali, con la possibilità di riconoscimento del lavoro svolto mediante recupero dell'eccedenza oraria che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del proprio lavoro vista la particolarità e specificità della sua funzione.

(Il pagamento potrebbe essere richiesto solo per ore prestate in più per progetti e attività finanziate da fondi diversi da quelli provenienti dal CCNL.)

Art. 41 - sostituzione personale A.T.A.

Si provvede alla sostituzione del personale collaboratore scolastico a partire dall'ottavo giorno di assenza del personale. Il personale di segreteria di norma non viene sostituito, tuttavia il Dirigente Scolastico ai fini di salvaguardare il buon funzionamento del servizio valuterà l'opportunità di provvedere alle sostituzioni necessarie in deroga così come indicato dalla nota MIUR 2116 del 30/09/2015 e dalla nota USR Emilia Romagna n. 4050 del 05/04/2016.

In caso di assenze brevi e in assenza del supplente, viene riconosciuto n.1 ora di prestazione aggiuntiva per ogni unità di personale assente. Le ore riconosciute saranno suddivise tra tutto il personale (della sede) dello stesso profilo per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi.

Art.42 - Intensificazione delle prestazioni

1.Costituiscono intensificazione delle prestazioni le attività aggiuntive svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di servizio, ma richiedenti maggior impegno prof.le, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. Tali attività consistono in:

a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amm.va, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica.
b. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, inserimento scolastico, cura alla persona, assistenza alla mensa)
c. Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.
d. Prestazioni conseguenti alle assenze del personale senza sostituzione o in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti

2.Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, prestate oltre l'orario di servizio, quantificate per unità orarie, sono riconosciute secondo quanto indicato all'art.44.

Art.43 - Personale con contratto a t. determinato: supplenti

1.Per i soli collaboratori scolastici il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Art.44 - Chiusura giorni prefestivi

1.Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OOCC, è possibile la chiusura nelle giornate prefestive.
2.La chiusura è disposta con delibera del Consiglio di Istituto e della stessa è dato pubblico avviso anche mediante l'affissione all'albo della scuola e comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3.Per dette chiusure, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare giorni di ferie, festività soppresse o recuperi.

Art.45 - Ritardi

1.Il ritardo sull'orario d'ingresso per nessun motivo può avere carattere abitudinale quotidiano.
2.Il ritardo sarà recuperato in base alle esigenze di servizio individuate dal DSGA.

Art.46 - Permessi brevi e recuperi

1.I permessi brevi possono essere richiesti per imprevedibili e improrogabili necessità , quantitativamente non devono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero e alle 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere formalmente richiesti e autorizzati dal Dirigente Scolastico o in sua assenza al DSGA
2.L'eventuale mancata o parziale concessione è comunicata all'interessato con specifica motivazione.
3.Il recupero delle ore di permesso fruite, è effettuato entro i due mesi successivi alla fruizione e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avviene in giorni o periodi di maggiore necessità, è concordato secondo le esigenze di servizio con il DSGA ed è comunicato agli interessati , di norma con un giorno di anticipo.

Art.47 -Ferie e festività soppresse

1.La richiesta di ferie e di recupero delle festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
2.Ogni dipendente deve richiedere le ferie estive (15 giorni consecutivi) entro e non oltre il 05.05 di ogni anno.
3.Il DSGA predispone il piano ferie entro il 30 maggio di ogni anno.
4.Il Piano ferie tiene conto delle richieste degli interessati, fatte salve le esigenze di servizio e di quanto disposto dall'art.13 e 14 del CCNL/2007.
5.I 4 giorni di recupero delle festività soppresse possono essere concessi anche in periodi coincidenti con le attività didattiche, previa verifica, da parte del DSGA, della possibilità di sostituzione senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione o riposi compensativi.
6.I giorni di cui sopra richiesti, per i CS, non possono essere consecutivi.
7.Nella sede centrale, di norma il numero di unità in servizio durante il periodo di sospensione delle attività didattiche è: n.2 assistenti amm. vi e n.2 collaboratori scolastici.

Art. 48 - Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive di cui ai precedenti art. 41 e 42 dei carichi aggiuntivi di lavoro e degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:

1. valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;
2. garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
3. all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio
   Verranno riconosciute come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettuate per particolari esigenze di servizio (es. sostituzione colleghi assenti)

Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale.

6. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
7. Il piano annuale delle attività verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

TITOLO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Art. 49 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art.58
2. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.
1. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 50- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 anche tramite accordi o convenzioni con gli Enti Locali proprietari dell'edificio scolastico
2. L'ASPP è designato dal Dirigente qualora sussistano le condizioni di personale interno con competenze professionali e in subordine alla disponibilità individuale. L'ASPP potrà partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81

Art. 51 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 52 - Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ata dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

TITOLO VI - LA FORMAZIONE

Art.53 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1.La partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di formazione professionale è un diritto-dovere di ogni dipendente al fine di sviluppare la propria professionalità.

2.La formazione è patrimonio personale di crescita delle conoscenze e delle competenze relative al profilo professionale di appartenenza e costituisce la risposta ai bisogni emersi durante lo svolgimento del proprio ruolo.

3.Le attività di Istituto definite dal Collegio dei Docenti sono realizzate nei limiti delle disponibilità iscritte nel Programma finanziario – esercizio corrente – e sono obbligatorie per i proponenti secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico al di fuori dell'orario di servizio.
4.La scuola favorisce la partecipazione alle offerte formative interne ed esterne all'istituto coerenti con il POF.
5. Le richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterne sono concesse se presentate al Dirigente Scolastico o al DSGA per il personale ATA, almeno cinque giorni prima della loro attuazione.
6. La partecipazione dei docenti ad attività di formazione - convegno che si svolga in coincidenza con l'orario di servizio – sia di insegnamento che di attività funzionali all'insegnamento – nel limite di 5 giorni annui -CCNL. art.64 comma 5- è così regolata:

- Per ogni sede e per ogni ordine la partecipazione è concessa ad un docente al giorno. Nel caso di più persone della stessa sede e dello stesso ordine che facciano richiesta del medesimo giorno, viene individuato il criterio della rotazione, fatto salvo ogni possibile accordo fra gli interessati per evitarlo.

7.I docenti che hanno frequentato le attività di formazione sono tenuti a redigere apposita relazione da presentare al Collegio dei Docenti a fine anno scolastico in sede di verifica annuale.
8.La partecipazione del personale amministrativo alle offerte formative interne ed esterne all'istituto. è così regolata:

a. Di norma un amministrativo per area di riferimento

9.La partecipazione dei collaboratori scolastici alle iniziative di aggiornamento è così regolamentata:

a. Di norma un collaboratore scolastico per ogni comune.

10. Tutto il personale deve documentare la partecipazione con attestato di frequenza.

TITOLO VII – FONDO DI ISTITUTO 2016/2017

Art. 54 – Criteri e priorità per la definizione delle attività da retribuirsi con il F.I.S.
In relazione alle attività svolte dal corpo docente retribuite con il Fondo d'Istituto, si concorda di seguire nella definizione delle medesime e nella conseguente attribuzione delle risorse disponibili il seguente ordine di priorità:

1. **attività aggiuntive di insegnamento per corsi di recupero** per la Scuola Secondaria e di **alfabetizzazione/potenziamento** linguistico per la Scuola primaria e Secondaria
2. **attività aggiuntive gestionali ed organizzative**
3. **attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**
4. **attività aggiuntive per la realizzazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa** approvati dal Collegio Docenti e contenuti nel P.O.F. 2015-2016
5. **flessibilità** oraria didattica ed organizzativa

In relazione, invece, alla attività del personale A.T.A. retribuite con il F.I.S. non si prevedono specifici criteri ed ordini di priorità.

Clausola di salvaguardia

Il rispetto di dotazioni e ripartizioni del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2016-2017, così come di seguito riportate, calcolate sulla base delle assegnazioni comunicate dal Ministero, è vincolato alla eventuale ridefinizione in corso d'anno da parte del MIUR degli importi definitivi e totali di assegnazione del F.I.S. medesimo, definizione ad oggi prevedibile ma non ancora confermata per i complessivi 12/12 dell'importo bensì soltanto per i 4/12 di esso.

In caso di necessità di ridefinire le ripartizioni del Fondo d'Istituto in corso d'anno, nello specifico in previsione di ipotesi di riduzione e/o aumento degli importi complessivi assegnati, le parti concordano di rivedere le previsioni del F.I.S. rispettando l'**ordine di priorità** definito al presente articolo 56 per quanto riguarda il corpo docente, e di effettuare i risparmi eventualmente necessari in relazione alla parte del Fondo destinata al personale A.T.A. in modo proporzionale su tutte le tipologie dei compensi previsti.

ART.55

Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e Ata in servizio nell'istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 56

RISORSE GENERALI DEL FONDO di ISTITUTO

Voce di finanziamento	***Parametro lordo stato***	***Parametro lordo dipendente***	***Punti erogazione***	***n. addetti***	***IMPORTO TOTALE***	
					Lordo Stato	***Lordo dipendente***
Per ciascun punto di erogazione del servizio	*2.594,16*	*1.954,90*	*6*		*15.564,96*	*11.729,43*
Per ciascun addetto individuato dal D.I. quale organico di diritto del personale docente, educ. ATA (al netto dei posti accantonati)	*339,65*	*255,95*		*90*	*30.568,50*	*23.035,80*
		TOTALE			***46.133,46***	***34.765.23***

Eventuali altre disponibilità che incrementano il F.I.S	*LORDO STATO*	*LORDO DIPENDENTE*
a) finanziamenti derivanti da risorse U.E, enti pubblici o soggetti privati (somma disponibile da economia esercizio precedente)	*0*	*0*
b) economie derivanti dall'art.22, co. 6 L.448/2001(escluse scuole dell'infanzia ed elementari)	*0*	*0*
c) risorse residue F.I.S. anno precedente	*5.310,02*	*4.001,52*
TOTALE	*5.310.02*	*4.001,52*
TOTALE COMPLESSIVO F.I.S.	***51.443,48***	***38.766,75***
Ind. di Direzione al DSGA – parte variabile a carico del F.I.S.	** * 5.873,30*	*4.426,00***
DISPONIBILITA'PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	***45.570,18***	***34.340,75***

FUNZIONI STRUMENTALI 2015/16

	Unità	Param.	Lordo stato	Lordo dipendente
a) per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.689,49	1.689,49	1.273,17
b) per ogni complessità organizzativa (I.C.)	1	790,36	790,36	595,60
c) n. docenti in organico di diritto	71	46,06	3.270,26	2.464,40
TOTALE			**5.750,11**	**4333,17**

INCARICHI SPECIFICI ATA 2016/17				
	Unità	Param.	Lordo stato	Lordo dipendente
N.Ata in organico di diritto	18	151,53	**2.727,54**	**2.055,42**
TOTALE			**2.727,54**	**2.055,42**

			LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
PERCENTUALE F.I.S. DA ASSEGNARE AI DOCENTI	72%	=	32.810,53	24.725,34
PERCENTUALE F.I.S. DA ASSEGNARE AGLI ATA	28%	=	12.759,65	9.615,41

TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE QUOTA DOCENTI

	Lordo Stato	Lordo dipendente
QUOTA F.I.S.	32.810,53	24.725,34
FUNZIONI STRUMENTALI	5.750,12	4.333,17
Risorse art.9 CCNL 2006-2009°.s. 2014/15 economie	3.238,98	2.440,83
Risorse art.9 CCNL 2006-2009°.s. 2015/16	2.754,00	2.075,36
Totale lordo dipendente € 4.516,19		
finanziamenti derivanti da risorse U.E, enti pubblici o soggetti privati (somma disponibile da economia esercizio precedente P.A. 2014	0	0
TOTALE	**44.553,63**	**33.574,70**
ORE ECCEDENTI		
Economie 2015/16	3.592,57	2.707,29
Ore eccedenti 2016/2017	2.519,42	1.898,58
Totale ore eccedenti lordo dipendenti € 4.605,87		

ATTIVITA' COMPLEMENTARE ED. FISICA 2016/2017

N. CLASSI ISTR. SEC. 13 X 113,19 1.471,47 1.108,87

TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE QUOTA ATA

	Lordo Stato	*Lordo dipendente*
QUOTA F.I.S.	*12.759,65*	*9.615,41*
INCARICHI SPECIFICI	*2.727,54*	*2.055,42*
TOTALE	***15.487,19***	***11.670,83***

** **DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE A decorrere dall'01/09/2016**

PARTE VARIABILE A CARICO DEL F.I.S. – Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA-art. 88,comma 2, lettera i) e j) CCNL 29/11/2007.

Particolari tipologie di istituzioni scolastiche	***Parametro Finanziario***	***Valore annuo Lordo dipendente***	***N.***	***Si/ no***	***TOTALE LORDO STATO +32,70%***	***TOTALE LORDO DIPEND.***
Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico ecc	***750,00*** *In misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni*	***750,00***		***si***	*995,25*	*750,00*
Complessità organizzativa	***30,00*** *Valore unitario da moltiplicare per il n. del personale docente e Ata in organico di diritto*	***30,00***	***90***		*3.662,52*	*2.700,00*
		TOTALE			*4.578,15*	***3.450,00***

Quota fissa 1750,00 – 774,00 (CIA 64,50x12) = 976,00 TOTALE ***4.426,00***

ART. 57

Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 al personale docente e Ata. Compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari: lett. l comma 2 art.6, CCNL 2007.

1. *Nel fondo di istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal collegio dei docenti e/o dal consiglio di istituto e presenti nel piano delle attività del personale docente e nel piano delle attività del personale Ata, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi organi collegiali, inseriti nel POF. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione (es. funzioni strumentali, incarichi specifici).*
2. *Si conviene di distribuire le risorse dl FIS art. 1 comma 2 della sequenza contrattuale dell'8 aprile 2008 e art. 33 CCNL 2006/2009 comprensivo delle economie risultanti dagli anni precedenti come da prospetto:*

ART. 58

Risorse generali del Fondo di istituto destinate al personale DOCENTE

Criteri suddivisione del FIS tra le attività e tipologia dei compensi per il personale docente

Premesso che:

1. I compensi per le funzioni strumentali non sono cumulabili con il compenso previsto per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento collocate nell'area di appartenenza alla funzione stessa
2. Il compenso dei collaboratori del Dirigente scolastico non è cumulabile con il compenso per lo svolgimento dell'incarico di funzione strumentale al POF .
3. Negli incarichi assegnati ai docenti con funzioni strumentali, è compresa la partecipazione alle commissioni di pertinenza per l'area assegnata

Le risorse destinate al personale docente sono così ripartite:

**** Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente scolastico (art.88, c. 2, lett.f del CCNL 2007) per complessivi** Lordo dipendente : **4.200,00**

ATTIVITA'	n.	n. max ore	Lordo stato	Lordo dipendente
Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	168	3.901,38	€ 2940,00
Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	72	1.672,02	€ 1260,00
TOTALE			**5.573,40**	**€4200,00**

** Per n 4 funzioni strumentali di cui all'art. 33 del CCNL 2007 complessivi **€ 4.322,50 (lordo dip.)**

ATTIVITA'	n.	n. max ore	Lordo stato	Lordo dipendente
1 F.S. Integrazione e intercultura €	1	32	743,12	**€ 560,00**
2 F.S. Handicap e D.S.A € 1260 1 FUNZIONE Infanzia-primaria 1 FUNZIONE Secondaria	2 *(1)* *(1)*	87 48 39	2.020,36	**€ 1.522,50**
3 F.S. Valutazione formativa e di sistema	2	32 x2= 64	1.486,24	**€ 1.120,00**
4 F.S. orientamento e curricolo verticale 1 FUNZIONE CAORSO 1 FUNZIONE MONTICELLI	2 (1) (1)	64 32 32	1,486,24	**€ 1.120,00**
			5.735,96	**€ 4.322,50**

** Per attività aggiuntive gestionali e organizzative (art.88 c.2 lett K del CCNL 2007) **€ 13.417,50 lordo dipendente** complessivi così suddivisi :

ATTIVITA'	n.	n.max ore	Lordo stato	Lordo dipendente
Resposabile labor. informatica plesso Monticelli	1	18	418,00	€ 315,00
Resposabile labor. informatica plessi Caorso	1	46	1.068,23	€ 805,00
Responsabile affettività/sessualità	1	Forfett.	265,40	€ 200,00
Flessibilità scuola infanzia per sostituzione colleghe che comportino ore supplementari di servizio	1	33 (20inf.C. 13infS.N.)	766,34	€ 577,50
Coordinatore plesso Infanzia Caorso	2	64 (32x2)	1.486,24	€ 1.120,00
Coordinatore plesso Infanzia San Nazzaro	1	62	1.439,80	€ 1.085,00
Coordinatore plesso Primaria Caorso	1	84	1.950,69	€ 1.470,00
Coordinatore plesso Primaria Monticelli	1	84	1.950,69	€ 1.470,00
Coordinatore plesso Secondaria Caorso	1	80	1.857,80	€ 1.400,00
Coordinatore plesso Secondaria Monticelli	1	80	1.857,80	€ 1.400,00
Coordinatori di classe scuola secondaria (€240,00 eu pro capite L.D.)	13	Forfett	4.140,24	€ 3.120,00
Segretari di classe scuola secondaria	13	2h	603,78	€ 455,00
TOTALE			**17.805,02**	**€ 13.417,50**

** **Per attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2,lett. b e c del CCNL 2007) pari a € 2.030,00 Lordo dipendente**

Non si considerano attività aggiuntive di insegnamento le ore per l'effettuazione di feste, spettacoli e relative prove.

ATTIVITA'	*Lordo stato*	Lordo dipendente
Svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa, alla personalizzazione dei percorsi scolastici, , deliberati dal Collegio Docenti, autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico ed effettivamente prestati oltre l'orario di servizio : n. ore 58 per: - progetto musica S. Nazzaro (6 ore x 1 docente) - progetto Inglese S. Nazzaro (6 ore x 1 docente) -progetto Bimbi facciamo festa S. Nazzaro (36 h totali per 6 docenti) - progetto saggio finale scuola secondaria Monticelli (10 h x1 docente)	2.693,81	€ 2.030,00
Totale	2.693,81	€ 2.030,00

** Per attività aggiuntive di insegnamento art. 9 del CCNL 2007) pari a € 4.515,00

ATTIVITA'	n. ore	Lordo Stato	Lordo dipendente
Svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa, per l'attuazione di corsi di recupero ed alfabetizzazione per gli alunni in difficoltà, deliberati dal Collegio Docenti, autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico ed effettivamente prestati oltre l'orario di servizio	129		€ 2440,83 economie?? € 2.075,36 4.515,00
Totale			**€ 4.515,00**

** Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento art.88, comma 2, lettera d del CCNL 2007) per complessivi € 5.075,00 lordo dipendente così distribuiti

ATTIVITA'	N. DOC	N. MAX ORE	Lordo stato	Lordo dipendente
Unità di autovalutazione	6	30	696,68	**€ 525,00**
Commissione sicurezza (un responsabile per plesso € 280,00 pro capite)	5	forfett	1.857,80	**€ 1400,00**
Partecipazione a **progetti deliberati dal Collegio Docenti** con attività aggiuntive in essi previste (art. 88 c.2 lettera d del CCNL 2007) e autorizzate preventivamente dal Dirigente scolastico ed effettivamente prestate oltre l'orario di servizio: - organizz. Scuola aperta infanzia Caorso (32 h totali per 8 docenti) -progetto Memoria cl. 5°A-5B primaria Monticelli (6 h per 3 docenti) - progetto teatro Primaria Monticelli cl. 3A-3B (12 h totali per 6 insegnanti) - progetto Laboratorio in mostra scuola primaria Caorso (15 h totali) - incontri Avis Primaria Caorso (2h totali per 2 docenti) -Progetto Giochi matematici d'autunno Secondari Monticelli e Caorso (8 h per 2 docenti) -Progetto saggio finale scuola secondaria Monticelli (5 h x 1 docente)		80	1.857,80	**€ 1400,00**
Integrazione per funzione strumentale H		**30 (15 x2)**	696,67	**€ 525,00**
Integrazione per funzione strumentale orientamento		**16 (8 x2)**	371,56	**€ 280,00**
Rapporti con esperti, enti, associazioni in relazione ai progetti e iniziative a favore della scuola		**Max 30**	696,67	**€ 525,00**
Partecipazione a incontri fuori sede con equipe ASL (1h x incontro)		**Max 24**	557,34	**€ 420,00**
TOTALE			**6.734,52**	**€ 5075,00**

In caso di assegnazione all'Istituto di ulteriori risorse l'indennità per i componenti del nucleo di valutazione sarà integrato da risorse aggiuntive.

Art. 59

Rendicontazione

La rendicontazione e la liquidazione avverrà secondo i sotto indicati criteri:
INCARICHI: monitoraggio DS e autocertificazione come controllo incrociato;
COMMISSIONI :controllo delle firme a cura della segreteria , monitoraggio DS e autocertificazione come controllo incrociato;
PROGETTI : controllo delle firme a cura della segreteria , monitoraggio DS e autocertificazione al termine del progetto come controllo incrociato;
FUNZIONI STRUMENTALI : monitoraggio D.S., delibera collegiale e autocertificazione come controllo incrociato;
Entro il 15 maggio viene sottoposto ai docenti un modulo di autocertificazione che deve essere riconsegnato entro il 15 giugno 2017 e il DSGA, a seguito controllo foglio firme e modulo di autocertificazione predispone entro il 31/08/2017 la liquidazione dei compensi spettanti .

ART.60

Risorse generali del FIS destinate al personale ATA

Criteri suddivisione del Fis tra le attività e tipologie dei compensi per il personale Ata

Criteri di assegnazione incarichi specifici

La dirigente scolastica, nel conferimento degli incarichi, terrà conto dei seguenti criteri:

- personale ITI non ancora in possesso della 2^ posizione economica.

Gli altri incarichi saranno assegnati tenendo conto:

1. Partecipazione a corsi di formazione certificati, relativi al tipo di incarico,
2. esperienze pregresse,
3. titoli di studio e/o professionali specifici connessi all'incarico da svolgere,
4. compiti e/o mansioni non previsti nella 2^ posizione economica.

Inoltre

Assistenti amministrativi:

area della flessibilità organizzativa così articolata secondo tali criteri :

- L' Istituto della flessibilità è discrezionale e non obbligatorio;
- Viene individuata in relazione ai bisogni del servizio;
- Modifica orario per gestione esami terza media e iscrizioni ;
- Modifica orario per gestione servizi minimi in caso di assenza dei colleghi
- Una quota di flessibilità /complessità organizzativa individuale e uguale per tutti in quanto diviene condizione per non creare disservizi all'Istituto e per promuovere una gestione di qualità (in base al n. di ore di servizio prestato)
- Una quota per adeguamento a nuove procedure (in base all'impegno richiesto)
- Pacchetti di attività da retribuire solo ad azione svolta per assunzione di particolari compiti e responsabilità .

Collaboratori scolastici

Prestazione retribuite consistenti in prestazioni di lavoro effettuate non oltre l'orario di servizio ;

- Ore forfetarie per il supporto didattico /amministrativo intensificazione per assenze e problematicità delle scuole (proporzionato all'orario di servizio e all'impegno effettivo)

Pacchetti di attività da retribuire solo ad azione svolta per lo svolgimento di particolari compiti.

Personale amministrativo

Nell'ambito del piano delle attività del e in base alle risorse finanziarie assegnate sono individuati n.1 incarichi specifici (art.47 CCNL 2007) liquidati in misura forfettaria corrispondenti a lordo dipendente **1.255,42**

ATTIVITA'	n.	lordo stato	lordo dipendente
Collaboratore vicario del DSGA, effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche con prevalenza alla gestione contabile.	1	1.665,94	1.255,42
TOTALE		**1.665.94**	**1.255,42**

Per attività aggiuntive (art.88 c.2 lettera e del CCNL 2007) area B è assegnato un importo complessivo al personale amministrativo, corrispondente a **1.500,00** lordo dipendente liquidato in misura forfettaria, per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia dell'azione amministrativa e didattica

ATTIVITA'	n.	lordo stato	lordo dipendente
Coordinatore area alunni: svolge funzioni di coordinamento dell'area, mantiene rapporti scuola-famiglia, svolge funzioni di tutoring all'interno all'ufficio e collabora per INVALSI, coordina e controlla per quanto di competenza l'inserimento dati nel RES.	1	1.061,60	800,00
Collabora alla stipula di accordi, contratti, convenzioni con enti pubblici e privati, alla gestione del budget finanziario e alla pianificazione delle risorse finanziarie	1	398,10	300,00
Collaborazione e sostituzioni colleghe	1	530,80	400,00
TOTALE		**1.990,50**	**1.500,00**

Personale collaboratore scolastico

Nell'ambito del piano delle attività sono individuati n. 2 incarichi specifici (art.47 CCNL 2007) liquidati in misura forfettaria per un importo complessivo lordo dipendente di **€ 800,00+FIS € 400,00**

ATTIVITA'	n.	lordo stato	lordo dipendente
Personale in servizio presso la scuola primaria di Caorso: collaborazione con docenti e ausilio materiale agli alunni diversamente abili	1	796,20	600,00
Personale in servizio presso la scuola dell'infanzia di Caorso: ausilio materiali agli alunni diversamente abili e nella cura dell'igiene personale.	1	796,20	600,00
TOTALE		**1.592,40**	**1.200,00**

Personale collaboratore scolastico

Per attività aggiuntive del personale (art.88 c.2 lettera e del CCNL 2007 è assegnato un importo complessivo lordo dipendente corrispondente a **5.592,00** per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola:

ATTIVITA'	Inf Cao	Inf S.N.	Pri Cao	Pri Mon	Sec Cao	Sec. Mon	Lordo Stato	Lordo dipendente
Orario su + sedi e/o spezzato		2 175	1 175	1 175			928,90	700,00
Esecuzione fotocopie			1 162,50	1 162,50	1 162,50	1 162,50	862,55	650,00
Supporto a personale con mansioni ridotte				2 150		2 150	796,20	600.00
Collaborazione con colleghe	1 200		1 150				464,45	350.00
Gestione posta sede centrale, comunicazioni con EE.LL.						1 200	265,40	200,00
Accompagnamento classi al Palazzetto Sport				3 50		3 50	398,10	300,00
Collaborazione con ufficio di segreteria - ufficio alunni e personale.						1 400	530,80	400,00
Collaborazione con ufficio di segreteria per la gestione del magazzino e l'approvvigionamento del materiale di pulizia.						2 100	265,40	200,00
Supporto per inserimento protetto	1 200				1 200		530,80	400,00
Rientri o prolungamento di orario per attività varie (riunioni, elez. Scol., udienze etc...)	3 112	2 112	3 112	3 112	2 112	3 112	2377,98	1792,00
TOTALE	736	574	823,5	1123,5	586,50	1748,50	7420,58	**5.592,00**

I compensi previsti dal presente articolo, poiché sono legati all'effettiva prestazione, saranno ridotti per ogni periodo di assenza superiore ai 15 giorni anche non continuativi, ma cumulativi, effettuato a qualsiasi titolo (escluse le ferie) nel periodo di riferimento settembre - giugno (1/10).
I risparmi effettuati sui compensi andranno ad incrementare il restante compenso straordinario del personale Ata.
Il compenso è orario per le seguenti attività: ore eccedenti l'orario d'obbligo (art.88 c.2 lett.k del CCNL 2007) per un importo di **€ 2.111,00 lordo dipendente**

Personale	n. max ore	Importo orario	Lordo stato	Lordo dipendente
ASS. AMMINISTRATIVI	68	14,50	1.308,42	986,00
COLLAB. SCOLASTICI	90	12,50	1.492,87	1.125,00
TOTALE			2.801,29	**2.111,00**

ART. 61

Modalità di pagamento

Tutte le attività a pagamento verranno realizzate compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al FIS, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascuna attività e comunque nel rispetto del budget annuale.

I compensi a carico del FIS sono liquidati entro il 31 agosto 2016, (fatta salva la disponibilità finanziaria e acquisita la certificazione dei Revisori dei Conti) ,attraverso il sistema CEDOLINO UNICO

ART.62

Lettera di incarico

Tutti gli incarichi daranno affidati dal Dirigente scolastico tramite lettera in cui saranno indicati il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità, il compenso spettante.

ART. 63

Interruzione delle attività

In caso di interruzione delle attività, degli incarichi e/odei progetti, per qualunque causa determinata, il personale (docente e ata) sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfettaria, per tali giornate.

ART. 64

Norme finali

Il presente contratto è valido per l'anno scolastico in corso. Gli effetti si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula del nuovo contratto. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. Resta ferma la possibilità di modifiche e/o integrazioni - su richiesta delle parti - a seguito di innovazioni legislative e/o variazioni significative del POF e/o dei Piani annuali delle attività scolastiche e del Piano di utilizzazione del personale ATA.

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato previa intesa tra le parti.

ART. 65

Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 15 giorni dalla richiesta con l'indicazione della materia e degli elementi che rendano necessaria l'interpretazione.
2. Entro 15 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.

4. La ridefinizione delle nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

ART. 66

Norma di Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali del lavoro, ari Contratti Nazionali Integrativi e alla normativa vigente.

Il presente contratto viene siglato dalla pagina 1 alla pagina 26 in data 31 gennaio 2017 Per la delegazione della parte pubblica
Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Monica Ferri
Il DSGA Anna Bricchi

Per la delegazione di parte sindacale
La RSU Amorini Valeria
La RSU Chiappini Maria Teresa
La RSU Roncaglia Sara