



Istituto Comprensivo Statale di Ronco all'Adige
 Scuola Primaria e Secondaria di 1°Primo Grado Ronco all'Adige e Albaredo d'Adige
 Viale Vittorio Veneto, 19 – 37055 Ronco all'Adige (VR) – Tel. 045-6615376 Fax 045-6616140
<http://www.ic-ronco.gov.it> – Cod. meccanografico: VRIC816001 - Cod. Fisc. 80020280238

E Mail : vric816001@istruzione.it / vric816001@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2015/2016
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Il giorno 8 luglio 2016 alle ore 8.30 nell'ufficio di direzione, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Ronco all'Adige per l'a.s. 2015/2016.

Su tale contratto sottoscritto in data 17 marzo 2016, corredato delle relazioni tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A. e della relazione illustrativa del Dirigente, i revisori dei conti hanno espresso parere favorevole il 26 aprile 2016.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis c. 4 e 5 del D.lgs 165/2001 come modificato dall'art. 44 del D.lgs 150/09, il presente accordo, unitamente alla relazione tecnico finanziaria del Dsga, alla relazione illustrativa del DS ed alla certificazione rilasciata dai revisori dei conti, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Caterina Merola 

PARTE SINDACALE

RSU Prof.ssa Bonamini Gigliola 

RSU Prof. Meneghelli Bruno _____

RSU Ins.te Pasquin Silvia 

TERMINALI ASSOCIATIVI Sig.ra Rossi Fabiola _____

Sig.ra Brizzolari M. A. _____

SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA/UNAMS _____



Istituto Comprensivo

Viale Vittorio Veneto, 19 – 37055 Ronco all'Adige – tel. 045/6615376 fax 045/6616140

di Scuola Elementare e Media - Ronco all'Adige e Albaredo d'Adige

E Mail vrnc816001@istruzione.it - Cod.fisc. 80020280238

Anno scolastico 2015/2016

Il giorno 17 del mese di marzo 2016, presso l'Istituto Comprensivo di Ronco all'Adige, tra il Dirigente Scolastico dott.ssa Caterina Merola in rappresentanza della Parte Pubblica

e i rappresentanti sindacali RSU

Bonamini Gigliola	Docente scuola secondaria di 1° grado
Meneghelli Bruno	Docente scuola secondaria di 1° grado
Pasquin Silvia	Docente scuola primaria
Brizzolari Amalia	Personale ATA (terminale associativo)
Rossi M. Fabiola	Personale ATA (terminale associativo)

è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali e della contrattazione d'istituto

PARTE PRIMA – NORMATIVA TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2015/2016
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I_RELAZIONI SINDACALI

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.3 - 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
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art.4 - 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. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
2. Il Dirigente Scolastico, sentita la RSU, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno sei 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.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art.5 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48, comma 3 del d.lgs.165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 (art.6, co.2, lett.j);
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.6, co.2, lett.k);
 - c) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs.165/2001, al personale docente, Ata, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art.6, co.2, lett. l);
 - d) compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9, co.4);
 - e) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art.33, co.2);

- f) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art.34, co. 1);
- g) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale Ata eccedenti l'orario di servizio purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art.51, co.4);
- h) indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art.88, c.1 e 2).

Art.6 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;
- d) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- e) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- 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 dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con enti e istituzioni
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione le seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Ptof e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed Ata alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art.7 - 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, 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;
3. La Rsu e i terminali associativi delle OO.SS rappresentative possono utilizzare, a richiesta, un locale dell'IC di Ronco per la propria attività sindacale.

Art. 9 - 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 sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

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 tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e il rispetto del normale orario di servizio.
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, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale non potrà partecipare all'assemblea.

Art. 10 - Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI MINIME IN CASO DI SCIOPERO – ASSEMBLEE SINDACALI

In relazione alla determinazione del contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni minime in caso di sciopero,

Vista la L. 146/90,

Vista la L. 83/2000

Si conviene:

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
2. Il personale in servizio, nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio, potrà essere utilizzato in attività di vigilanza per gruppi di alunni o intere classi entro il numero massimo previsto dalla normativa vigente
3. Il Dirigente inviterà il personale a segnalare telefonicamente alla segreteria l'eventuale adesione allo sciopero entro le ore 8.00
4. L'orario di servizio verrà articolato sulla base delle necessità e delle effettive presenze del personale

ART. 11 – Determinazione dei contingenti

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini, e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso
 - per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali riguardanti l'effettuazione degli esami di Stato, n. 2 assistenti amministrativi o 1 assistente amministrativo e il DSGA; n. 2 collaboratori scolastici
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico
1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di assemblea sindacale, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo nazionale:
- per garantire l'apertura della scuola e la vigilanza sui minori nelle sedi in cui non avviene l'apertura posticipata: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso

ART. 12 – Individuazione del personale obbligato

- Il dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art. 11
- Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente si procederà a:
 - a) effettuare lo scambio orario con il collaboratore del turno pomeridiano che non aderisce allo sciopero o assemblea (anche nel caso in cui il collaboratore in servizio al mattino non abbia manifestato nessuna scelta)
 - b) nominare il personale che presta servizio al mattino per i plessi con un unico collaboratore e in ordine alfabetico per gli altri plessi, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedenti

TITOLO QUARTO

- CRITERI E MODALITA' SULLA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE ADDETTO ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

In relazione alla determinazione del contingente di personale necessario ad attuare la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro convergono quanto segue:

- attuare le scelte tenendo conto del fatto che i docenti incaricati abbiano frequentato il corso di formazione previsto dalla normativa
- valutare l'orario del plesso e individuare i nominativi del personale necessario a garantire la presenza in contemporanea di almeno $\frac{3}{4}$ persone in ogni ora durante tutto l'arco della settimana
- dare preferenza al personale ATA, in quanto presente a scuola per un maggior numero di ore, coadiuvato dal personale docente
- riconoscere un compenso forfettario ai responsabili e ai componenti le squadre di sicurezza.

Art. 13 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. La RSU deve dare comunicazione per iscritto al Dirigente dell'avvenuta designazione o non designazione dell'RLS.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti

di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e delle facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art.14 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato da Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri e documenti le necessarie competenze tecniche indispensabili alla assunzione della funzione oppure individuato tra esperti esterni in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per esplicitare l'incarico.

Art. 15 – Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure: addetto al primo soccorso, addetto al primo intervento sulla fiamma

2. Le suddette figure sono individuate tra personale fornito delle competenze necessarie e saranno formate attraverso specifici corsi che verranno programmati in periodi di sospensione dalle lezioni. Per il personale ATA le ore di formazione, se effettuate al di fuori dell'orario di servizio sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero.

3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

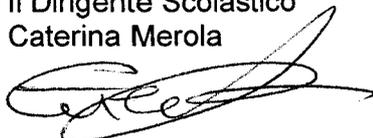
Art.16 - Formazione obbligatoria

1. La formazione obbligatoria viene di norma svolta nel mese di settembre, nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni. Per il personale ATA le ore di formazione, se effettuate al di fuori dell'orario di servizio sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero.

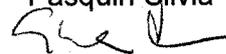
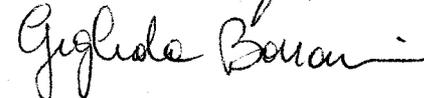
Il presente contratto è valido fino a nuova stipula sulla medesima materia.

Ronco all'Adige, 17 Marzo 2016

Il Dirigente Scolastico
Caterina Merola



RSU d'Istituto
Bonamini Gigliola
Meneghelli Bruno
Pasquin Silvia



Istituto Comprensivo

Viale Vittorio Veneto, 19 – 37055 Ronco all'Adige – tel. 045/6615376 fax 045/6616140

di Scuola Elementare e Media - Ronco all'Adige e Albaredo d'Adige

E Mail vric816001@istruzione.it - Cod.fisc. 80020280238

Anno scolastico 2015/2016

PARTE SECONDA – AREA DEL PERSONALE

TITOLO PRIMO - CRITERI PER L'EROGAZIONE DI UN SERVIZIO EFFICACE ED EFFICIENTE PERSONALE ATA

L'anno 2016 il mese di marzo il giorno 17 in Ronco all'Adige, presso l'Istituto Comprensivo di Ronco all'Adige in sede di contrattazione integrativa

TRA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Caterina Merola in rappresentanza dell'Istituto Scolastico

E

La rappresentanza sindacale d'Istituto
Bonamini Gigliola
Meneghelli Bruno
Pasquin Silvia
Brizzolari Amalia (terminale associativo)
Rossi Maria Fabiola (terminale associativo)

VIENE STIPULATO

Il seguente accordo integrativo ai sensi dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007

ART . 1 Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un qualificato lavoro del personale ATA basato sulle competenze professionali di ciascuno.

ART .2 Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

ART .3 Modalità di prestazione dell'orario di lavoro – Collaboratori scolastici

Per quanto riguarda l'orario di lavoro si rimanda a quanto disposto dall'art. 52 del CCNL 29.11.2007 e si fissano i seguenti

Criteri generali

- Inizio orario servizio: minimo 30' prima dell'inizio delle lezioni, massimo 1 ora in caso vi sia necessità di accogliere alunni trasportati o per esigenze di servizio

- Fine orario servizio: minimo 1/2 ora dopo la fine delle lezioni a seconda della complessità dell'Istituzione Scolastica o delle riunioni programmate ad esclusione del sabato termine orario servizio massimo ore 14.00.
- La segreteria effettuerà rientro pomeridiano il lunedì e mercoledì.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico viene elaborato il piano di lavoro nel quale sono specificati i turni orari e le rispettive unità di personale coinvolto.

Il prospetto con gli orari ed i nomi del personale A T A sarà affisso all'albo di ciascuna sede scolastica.

Modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro

- Turnazione settimanale programmata ad inizio anno scolastico
- Flessibilità

Art . 4 Applicazione delle 35 ore

Il personale destinatario della riduzione a 35 ore è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni e coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza, in servizio presso le scuole con orario di servizio giornaliero di 10 ore per almeno tre giorni a settimana, vale a dire nella scuola primaria a tempo pieno di Coriano.

Art . 5 Determinazione dei posti di collaboratore scolastico

I posti di collaboratore scolastico per la sede centrale e per gli altri plessi sono determinati dalla necessità di garantire un servizio efficace e vengono stabiliti sulla base di:

- Numero degli alunni
- Il tempo scolastico: organizzazione delle attività e rientri pomeridiani
- Il numero degli spazi utilizzati

Ne consegue la seguente assegnazione:

SCUOLA	N° CLAS.	N° ALUNNI	N° COLL. SC.	N° RIENTRI POMERIDIANI	N° CLASSI RIENTRI POMERIDIANI	N° collaboratori per turno pomeridiano
Secondaria Ronco	9	175	3+18h	2	Rientri pomeridiani segreteria: lunedì mercoledì	1
Secondaria Albaredo	7	143	2+30h	2	Lunedì corso C Venerdì corso C	1 1
Primaria Ronco	11	219	3+6h	1	Martedì Tutte le classi	2
Primaria Albaro	5	69	1+ 24h	5	Tempo pieno classe 1 ^A , due rientri lun e merc classi 2-3-4-5-	1
Primaria Albaredo	9	146	3	1	Mercoledì Tutte le classi	2
Primaria Coriano	5	96	2	5	Tutte le classi	1

Art. 6 Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura di norma per tutto l'anno.
2. Conferma di norma nello stesso plesso
3. Assegnazione a plessi vicini alla residenza dell'assistito delle unità di personale titolare dei diritti previsti dalla L. 104/92.
4. Assegnazione in base alle richieste, se vi è disponibilità di posti, garantendo un'equa distribuzione del personale in rapporto alle esigenze e alla complessità delle singole scuole.
5. Considerato che l'assegnazione ai plessi è funzionale al servizio, i collaboratori scolastici, su disposizione della Dirigente Scolastica, possono temporaneamente e per precise necessità, essere utilizzati in altri plessi dell'istituto, con congruo preavviso all'interessato.
6. In corso d'anno la Dirigente Scolastica, a causa di sopravvenute esigenze o difficoltà, può disporre lo scambio di personale in funzione di un miglioramento del servizio nei singoli plessi.

Art. 7 Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un collaboratore scolastico le rimanenti unità in servizio devono in ogni caso garantire la pulizia di tutti i reparti. Al personale disponibile ad effettuare ore eccedenti per sostituire i colleghi assenti verrà riconosciuta la prestazione di lavoro straordinario come di seguito specificato:

- a) ½ h di straordinario a ciascun collaboratore scolastico in servizio
- b) primaria di Albaro: compenso forfetario al collaboratore scolastico dei plessi primaria e secondaria di Ronco che prestano servizio in altro plesso e ½ h di straordinario alle altre unità; scivolamento turno pomeridiano della collaboratrice sc. Tosi
- c) primaria di Coriano: compenso forfetario al collaboratore scolastico del plesso secondaria e primaria di Albaredo che prestano servizio in altro plesso e ½ h di straordinario alle altre unità
- d) da 1 ora a 2 ore di straordinario nei giorni di rientro pomeridiano, a seconda della complessità del plesso, da distribuire tra i collaboratori in servizio.

Art. 8 Modalità di prestazione dell'orario di lavoro – Assistenti amministrativi

Per quanto riguarda l'orario di lavoro si rimanda a quanto disposto dall'art. 52 del CCNL 29.11.2007 e si fissano i seguenti

Criteri generali

- Garantire un servizio qualificato e costante attraverso turnazioni antimeridiane che prevedono la presenza del personale in ciascuno dei settori di lavoro
- Garantire l'apertura pomeridiana al pubblico nelle giornate di lunedì e mercoledì
- Garantire attraverso la turnazione, oltre all'efficienza del servizio, il benessere psicofisico del personale
- Per questo è stato previsto un orario con turnazione plurisettimanale e flessibilità.

Art. 9 Criteri per l'assegnazione ai servizi

- Valorizzazione delle competenze professionali
- Equa ripartizione dei carichi di lavoro
- Continuità nelle mansioni svolte
- Qualità dei risultati conseguiti

Ai fini dell'efficacia dei servizi amministrativi vengono individuati i seguenti servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

AREE	COMPITI
Area didattica e protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, pagelle, diplomi, certificati, esoneri, assenze, registri, attività sportive, statistiche, tenuta fascicoli ▪ Servizi mensa e trasporto ▪ Libri di testo ▪ Infortuni, pratiche INAIL e assicurazione infortuni ▪ Viaggi d'istruzione: raccolta richieste e proposte, definizione ditte e gare d'appalto ▪ Protocollo: tenuta registro e archiviazione ▪ Circolari e comunicazioni
Area del personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amministrazione del personale. Stipulazione contratti e relative pratiche, inserimento contratti in SIMPI, assunzioni in servizio, documenti di rito, periodo di prova, certificati di servizio, dichiarazione dei servizi, autorizzazioni alla libera professione, assenze, ferie, decreti di congedo e aspettativa, inquadramento economico contrattuale, ricostruzione carriera, pensioni, TFR, procedimenti disciplinari, tenuta fascicoli ▪ Organici: definizione, controllo ▪ Diritti sindacali: comunicazione scioperi e assemblee ▪ Gestione liquidazioni: retribuzione personale supplente, compensi accessori e indennità al personale, missioni, contratti esperti e relativi certificati ritenuta d'acconto, elenchi esperti esterni, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
Area economica, finanziaria e patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione contabile: predisposizione budget annuale e redazione conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, controllo finanziario progetti, registro c/c postale, registro minute spese, registro facile consumo ▪ Gestione acquisti: elenco fornitori, richieste preventivi, predisposizione tabelle comparative, emissione ordini, stipula contratti, controllo giacenze di magazzino ▪ Gestione beni patrimoniali: tenuta degli inventari, discarico beni, etichettatura beni, passaggio di consegne, verbali di collaudo ▪ Tenuta verbali consiglio d'istituto e giunta esecutiva

Art. 10 Chiusura giorni prefestivi

Si effettuerà la chiusura prefestiva nei seguenti giorni: 07/12/2015- 24/12/2015-31/12/2015-02/01/2016-26/03/2016- tutti i sabato di luglio e agosto

Art. 11 Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un prospetto annuale delle ferie, secondo il piano delle presenze già definito nel piano di lavoro.

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dalla dirigente scolastica, acquisito il parere del Direttore SGA o direttamente da quest'ultimo su delega della Dirigente.

Le richieste di ferie devono essere presentate in segreteria entro il 30 aprile 2016. Al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio.

Il piano delle ferie e delle festività soppresse, verrà formulato in base ai seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro il 31 agosto 2016. L'autorizzazione ad usufruire di giorni di ferie durante il periodo di attività didattica non darà diritto a servizio aggiuntivo al restante personale e dovrà essere concordata e firmata dai colleghi del plesso.
- b) Le ferie possono essere sospese per malattie superiori a tre giorni o per ricovero ospedaliero: la comunicazione della malattia deve essere tempestiva in tal caso le ferie saranno prorogate al termine della malattia
- c) Le ferie potranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo solo in presenza delle condizioni previste dal comma 10, art. 13 del CCNL 29.11.2007

d) Durante il periodo dalla fine delle lezioni al 31 agosto 2016 il funzionamento della scuola secondaria di Ronco sarà garantito dalla presenza minima di:

- 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (uno per ciascuno dei due settori, didattica e personale)
- 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (per sede centrale)

Il piano delle ferie sarà affisso all'albo della scuola entro il 30 maggio 2016.

Art . 12 Formazione e Aggiornamento

Tutto il personale ha il diritto-dovere di partecipare anche alle attività di formazione e aggiornamento deliberate dal Consiglio d' Istituto previste nel POF, aventi l'obiettivo di promuovere, sostenere e rafforzare comportamenti innovativi, dinamici e competitivi della scuola.

Per il personale ATA, le attività di aggiornamento di cui al punto precedente e quelle promosse dall'Amministrazione vengono computate all'interno dell'orario di servizio e danno diritto ad eventuali recuperi orari. Le stesse attività svolte on line danno diritto al recupero delle ore nella misura del 50%.

In nessun caso le ore eccedenti prestate vengono pagate.

Art .13 Sicurezza

Ciascun dipendente è responsabile del procedimento delle mansioni che gli sono state affidate come ordine di servizio o che sono previste nelle contrattazioni sindacali e quindi specifiche del profilo per il quale è stato assunto.

Tale responsabilità prevede

- Per il personale di segreteria tutti gli atti devono riportare il nome o sigla di chi li ha materialmente eseguiti (responsabile del procedimento).
- Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di conoscere la normativa che regola ogni singolo incarico o mansione sia per quanto concerne la procedura di esecuzione che la sicurezza prevista dal Dl. gs 81/2008.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI ESPECIFICI

Gli incarichi specifici saranno assegnati secondo le seguenti aree di intervento:

Assistenti amministrativi:

Aree di intervento	Compiti
<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con DS- Comunicazione con i plessi- Espletamento pratiche urgenti- Coordinamento back office- Coordinamento personale- Tenuta registri ore eccedenti personale ATA- Rapporti con esterni, Istituto Cassiere, Collegio dei Revisori dei Conti- Coordinamento per liquidazioni, stipendi e compensi vari- Gestione documenti contabili personale docente e ATA	<ul style="list-style-type: none">▪ Sviluppo di capacità operative autonome▪ Rispetto delle scadenze▪ Attenzione ai processi di innovazione legati all'autonomia▪ Assunzione di responsabilità nello svolgimento delle pratiche dall'inizio alla conclusione dell'iter previsto

Collaboratori scolastici:

Aree di intervento	Compiti
<ul style="list-style-type: none">- Assistenza handicap e pronto soccorso- Supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari- Supporto alle attività del POF- Approvvigionamento materiali di pulizia	<ul style="list-style-type: none">- Cura, approvvigionamento e custodia dei materiali di primo soccorso- Assistenza agli alunni diversamente abili nella cura della persona e nella vita scolastica in generale- Accoglienza del pubblico- Centro stampa- Centralino- Supporto ai collaboratori del dirigente scolastico- Supporto alle attività dei docenti nella realizzazione di specifici progetti deliberati dagli OO.CC.

Art.14 Fondo di Istituto

Relativamente al fondo di istituto si propone il riconoscimento per:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro debitamente autorizzate
- Compiti connessi alla sicurezza
- Sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi
- Attività svolte per il miglioramento della funzionalità organizzativa
- Collaborazione nell'attuazione dei progetti previsti dal POF
- Ulteriori impegni non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno

Art.15 Criteri per l'accesso al Fondo di Istituto

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri in ordine gerarchico:

- le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata.
- la disponibilità all'espletamento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
- il personale con contratto part-time può prestare servizio aggiuntivo per garantire l'erogazione efficiente ed efficace del servizio.

TITOLO SECONDO – CRITERI PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA PERSONALE DOCENTE

Art. 16 Criteri per la valorizzazione del personale docente in rapporto al POF

La dirigente scolastica, tenendo conto delle candidature emerse nelle riunioni Collegiali di inizio anno, sentito il parere dei collaboratori e dei referenti di plesso, propone al Collegio dei docenti l'approvazione degli incarichi annuali dell'istituto secondo l'organigramma allegato ai verbali del Collegio.

Per l'assegnazione degli incarichi si tiene conto, oltre alla disponibilità individuale, del carico di lavoro complessivo, delle competenze specifiche, della continuità.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti:

1. candidatura volontaria
2. precedenti esperienze nello stesso ambito
3. garanzia di continuità didattica
4. formazione specifica
5. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto
6. rotazione negli incarichi

Art. 17 Assegnazione ai plessi e alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi e alle classi attenendosi a quanto previsto dai commi 2, 5 dell'art. 25 del D.L.vo165/2001, dall'art. 396 del T.U. 294/97 seguendo i criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'istituto.

Art. 18 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

1. nomina del supplente dal secondo giorno
2. sostituzione da parte di docenti che devono recuperare ore usufruite per permessi
3. sostituzione da parte di docenti resisi liberi perché non impegnati nelle uscite didattiche e/o nei viaggi di istruzione
4. sostituzione da parte di docenti in compresenza
5. slittamento preventivato dell'orario
6. sostituzione con ore eccedenti
7. realizzazione di progetti di sostegno all'attività didattica del plesso
8. sostituzione da parte dell'insegnante di sostegno nel caso in cui gli alunni diversamente abili siano assenti
9. sostituzione da parte dell'insegnante di sostegno nella classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile.

Art. 19 Tipologia attività per incarichi al personale

Il Piano annuale delle attività previste dall'art. 29, comma 3, lettere a) e b) del CCNL 2007.

In relazione al POF le attività da retribuire con il fondo d'istituto sono:

- Collaboratori del dirigente scolastico
- Referenti di plesso
- Componenti le commissioni di lavoro
- Responsabili organizzazione del sistema di evacuazione e interventi di soccorso
- Responsabili progetti
- Incaricati per la realizzazione dei progetti
- Componenti le commissioni di lavoro
- Incaricati per attività di alfabetizzazione ed integrazione alunni stranieri
- Incaricati per sostegno alle attività didattiche dei plessi
- Attività di documentazione, produzione di materiali, relazioni su uscite e viaggi
- Docenti incaricati di Funzione Strumentale

Art. 20 Sospensione delle lezioni per uscite e viaggi

In occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione si definiscono i seguenti criteri per l'impegno dei docenti non accompagnatori:

1. sostituzione dei colleghi assenti in quanto accompagnatori, anche modificando l'orario giornaliero, previo precedente avviso;
2. sostituzione di docenti assenti per malattia, permesso retribuito, ecc.;
3. presenza a scuola per attività di recupero, rinforzo, potenziamento.

Art. 21 Formazione

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 63 e 64 del CCNL 29.11.2007, qualora, per lo stesso periodo, vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento coincidenti in tutto o in parte, si darà priorità nell'ordine:

- ai docenti che non hanno fruito in passato di tali permessi;
- ai docenti, che pur avendo fruito in passato di permessi e per analoga durata, hanno una minore anzianità di servizio.

Art. 22 Scambio orario/giorno libero/sostituzione concordata

Per particolari necessità e previa autorizzazione della dirigente scolastica, è possibile lo scambio d'orario e del giorno libero, così come la sostituzione concordata con altri colleghi disponibili, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 23 Criteri per la formulazione degli orari

1. equa distribuzione del carico di lavoro per gli alunni nell'arco della settimana
2. equa distribuzione del carico di lavoro per i docenti nell'arco della settimana
3. garantire almeno una volta la settimana le prime ore di lezione per italiano, matematica, lingue straniere
4. nella scuola primaria non più di 6 ore continuative di lezione nello stesso giorno.

Art. 24 Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

Le parti si impegnano ad incontrarsi per confermare o meno i contenuti del presente accordo alla luce di nuova normativa.

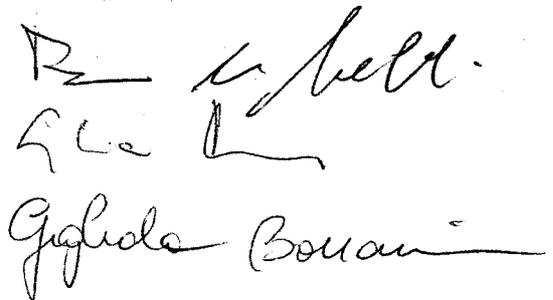
Per tutto quanto non esplicitato nel presente accordo si fa riferimento al CCNL 2007 ed al Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti.

Sottoscritto in Ronco all'Adige, 17 Marzo 2016

Il Dirigente Scolastico
Caterina Merola



R.S.U di Istituto





Istituto Comprensivo

Viale Vittorio Veneto, 19 – 37055 Ronco all'Adige – tel. 045/6615376 fax 045/6616140
di Scuola Elementare e Media - Ronco all'Adige e Albaredo d'Adige
E Mail vrjc816001@istruzione.it - Cod.fisc. 80020280238

anno scolastico 2015/2016

PARTE TERZA – TRATTAMENTO ECONOMICO

TITOLO PRIMO - CONTRATTO INTEGRATIVO SULL'IMPIEGO DELLE RISORSE

Il giorno 8 del mese di luglio 2016, presso l'Istituto Comprensivo di Ronco all'Adige, si riuniscono le parti per la stipula del presente Contratto Integrativo di Istituto relativo alla suddivisione del fondo per il personale docente e ATA

Presenti: il Dirigente Scolastico dott ssa Merola Caterina

in rappresentanza della Parte Pubblica i rappresentanti sindacali RSU:

Bonamini Gigliola	Docente scuola secondaria di 1° grado
Meneghelli Bruno	Docente scuola secondaria di 1° grado
Pasquin Silvia	Docente scuola primaria
Brizzolari Amalia	Personale ATA (terminale associativo)
Rossi M. Fabiola	Personale ATA (terminale associativo)

In relazione all'utilizzo delle risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica, concordano quanto segue:

Sulla base dei parametri dei precedenti anni scolastici, si ipotizzano:

- N. 6 funzioni strumentali per il personale docente
- N. 4 incarichi specifici per i collaboratori scolastici
- N. 3 incarichi specifici per gli assistenti amm.vi

Per l'anno scol. 2015/2016 le risorse al momento attuale, ammontano a :

- Fondo previsto dell'Istituzione Scolastica	€ 36.772,77
• Residuo previsto anno scol. 2014/2015	€ 2.041,93
• Totale FIS a.s. 2015/2016	€ 38.814,70
• Quota DSGA	€ 3.630,00
• Totale FIS (senza quota DSGA)	33.142,77+2.041,93=35.184,70

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE ALLE ATTIVITA'

- **Art. 1** - Il fondo di Istituto:
 - detratte le quote spettanti per indennità DSGA € 3.630,00 ammonta a € 35.184,70 e viene così suddiviso :
 - **a) 68,65% di 35.184,70 = 24.153,25** per le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento. Tale cifra è destinata a coprire prioritariamente i progetti di istituto e le attività di supporto alle funzioni strumentali.
 - **b) 31,35% di 35.184,70 = 11.031,45 + quota ata 681,85 (seconda posizione economica)= 11.923,30** per le attività relative al personale ATA

Le suddette percentuali vengono stabilite esclusivamente per la sostituzione dell'assenza di un impiegato amministrativo dal 2 febbraio al 16 agosto 2016

Art. 2 - Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta Formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi per la realizzazione dei progetti del POF, per la sostituzione di colleghi assenti (ATA), per l'assunzione di incarichi che esulino dal mansionario.

Art. 3 - Eventuali nuovi progetti in corso d'anno saranno valutati dal Collegio Docenti nella verifica intermedia ed attuati compatibilmente con i fondi disponibili. Le economie che si dovessero determinare all'interno di un progetto, saranno utilizzate per compensare sforamenti non previsti, né prevedibili di altri progetti, in particolare per l'organizzazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione. In caso di non utilizzo o economia, le parti si incontreranno per la contrattazione sulla destinazione dei fondi residui entro il mese di settembre 2016.

Art. 4 - I compensi forfettari saranno quantificati in percentuale sul servizio effettivamente prestato.

Art. 5 - Per servizio minimo valutabile, si intende il servizio effettivo di almeno 3 mesi

Art. 6 – Per ottemperare alle ultime disposizioni legislative in merito ai compensi accessori si stabilisce quanto segue: per assenze che comportano una significativa interruzione della progettualità e delle attività di intensificazione, verrà calcolata la quota giornaliera del compenso forfettario distribuita su 365 e al compenso totale sarà sottratta la quota relativa ai giorni di assenza.

Le risorse disponibili sono le seguenti:

- Fondo dell'Istituzione Scolastica 2014-2015

Fis nuova erogazione	Indennità Dsga	Fis senza indennità Dsga
36.772,77	3.630,00	33.142,77
Fis avanzo amm.ne 2014-15	Totale fis	/
2.041,93	38.814,70	35.184,70
Totale fondo disponibile senza indennità direzione DSGA		35.184,70
Funzioni Strumentali		3.748,01
Economie FS a.s. 2014/2015		0,02
Totale per Funzioni Strumentali		3.748,03
Incarichi aggiuntivi ATA		2.211,00
Economie Inc. Agg. A.s. 2014/2015		179,04
Totale per Incarichi Aggiuntivi		2.390,04

- Fondi per progetti art. 9 CCNL 24/07/03

FINANZIAMENTI	Importo lordo amministrazione	Impegno per
Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio (art.9, CCNL 24/7/2003)		Attività progettazione Attività alfabetizzazione
Economie a.s 2014/2015	16,41 LD	Attività progettazione Attività alfabetizzazione

ART. 7 - FUNZIONI STRUMENTALI

Le risorse a disposizione per le funzioni strumentali nel corrente anno scolastico ammontano a **€ 3.748,03**

Tipologia e contenuto incarico:

- N. 1 funzione per l'organizzazione e la gestione delle attività legate all'integrazione degli alunni disabili
- N. 1 funzione per l'organizzazione e la gestione delle attività legate all'integrazione degli alunni stranieri
- N. 1 funzione per l'organizzazione e la gestione delle attività legate all'orientamento
- N. 1 funzione per l'organizzazione e la gestione delle attività legate alla continuità scuola primaria
- N. 1 funzione per l'organizzazione e la gestione delle attività legate alla continuità scuola secondaria di primo grado (assegnata a due docenti)
- N. 1 funzione strumentale per l'organizzazione e la gestione delle attività di valutazione e autovalutazione d'istituto

Modalità: Il personale può accedere al fondo in relazione ad attività aggiuntive che esulino dall'incarico.

Compensi: quota assegnata per funzione **€ 624,67 (lordo dipendente)**

DISPONIBILITA' FONDI € 3.748,03

ART. 8 – A MISURA DEI COMPENSI PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Ai docenti impegnati in attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico, viene attribuita:
 - 1 collaboratore D.S con funzione vicaria € 3.500,00

- Ai docenti impegnati in via parziale e/o continuativa in attività di collaborazione gestionale con il dirigente scolastico viene riconosciuto:
 - a) Ai responsabili di sede un monte ore annuo che tenga conto dei seguenti criteri:
 - numero di classi
 - complessità della scuola
 - per un totale orario di n. 327 h € **5.730,00** (referenti plesso)

Totale collaborazioni D.s. art. 8A € 9.230,00 (lordo dipendente)

TITOLO SECONDO - AREA DELLA PROGETTAZIONE DI ISTITUTO**ART. 8 – B**

Attività/Progetti	Compenso forfettario Lordo dipendente	Ore funzionali	Ore insegnamento
Handicap*	1.015	58 h	
Multimedialità*	1.575	80 h	
Adige Guà	700+175	10 h	20 h (insegnamento)
Orientamento Albaredo/Ronco*	122,5	7 h	
Continuità primaria*	630	36 h	
Continuità secondaria*	805	46 h	
Settimana della scienza	210	12 h	
Progetto lettura primaria	525	30 h	
INVALSI	1.330	76 h	
Tune to English	35	2 h	
Autovalutazione-Miglioramento	1.750	80 h	
Scuola bene comune	1.400	80 h	
Progetto lettura secondaria	210	8 h	
Totale	€ 10.482,50		

**(questi progetti sono supportati da una funzione strumentale)*

*. ** (fondi art. 9)*

TOTALE SPESA art. 8B € 10.482,50 lordo dipendente

Impegno risorse art. 9

Vista la presenza di un numero consistente di alunni stranieri nei plessi dell'Istituto, si investiranno le risorse previste dall'art. 9 del CCNL in:

- ore di progettazione e coordinamento delle attività di italiano L2
- ore di insegnamento di italiano L2
- progetto CESTIM

suddividendo le risorse tra i 6 plessi

ART. 9 – A - AREA DELLA PROGETTAZIONE SCUOLA PRIMARIAOre funzionali
Lordo dipendente

Commissione orari (2 comp.)	525 € (30 h)
------------------------------------	---------------------

Totale art. 9 A € 525 lordo dipendente**ART. 9 – B****Primaria Albaredo d'Adige**

Attività/Progetti	Ore funzionali Lordo dipendente
Festa di fine anno	210,00
Scuola aperta	35 (2h.17,50€)
Giochi della gentilezza	105 (6 h.17,50 €)
Filatelia	35 (2h.17,50€)
Ed. allo sport	52,50
Totale	437,50

Primaria Coriano

Attività/Progetti	Ore funzionali Lordo dipendente
Scuola aperta	35 (2 h.17,50 €)
Totale	35 €

Primaria Ronco

Attività/Progetti	Ore funzionali Lordo dipendente
Scuola aperta	297.50 (17h.17,50€)
Totali	297,50 €

Primaria Albaro

Attività/Progetti	Ore funzionali Lordo dipendente
Scuola aperta	35 (2 h.17,50)
Totale	35 €

Totale art. 9 B € 805,00 lordo dipendente

ART. 10 – A AREA DELLA PROGETTAZIONE SCUOLA SECONDARIA

	Ore funzionali Lordo dipendente
Commissione orario	350 € (20 h)
Totale	350 €

Totale art. 10 A € 350,00 lordo dipendente

ART. 10 - B**Secondaria Ronco**

Attività/Progetti	Ore funzionali Compenso forfettario Lordo dipendente	Ore insegnamento Lordo dipendente
Note di Natale	140 (8 h.17,50 €)	
CCR	525 (30 h.17.50 €)	
Teatro	70 (4h.17.50€)	
Date storiche	105 (6 h.17,50 €)	/
Totale	840	

Secondaria Albaredo

Attività/Progetti	Ore funzionali Compenso forfettario Lordo dipendente	Ore insegnamento Lordo dipendente
Ed. cittadinanza	525 (30 h.17,50 €)	
Totale	525	

Totale art. 10 B € 1.365 lordo dipendente

ART. 10 – C**Viaggi di istruzione – viaggio di 2/3 giorni**

		Ore funzionali Compenso forfettario Lordo dipendente
n. uscite	2	
Organizzazione, documentazione, produzione materiali	n. docenti coinvolti 5+5	787,50 €
Totale		787,50 €

Totale art. 10 C € 787,50 lordo dipendente

Attività/progetto	Compenso forfettario Lordo dipendente
Tutor (5 docenti)	608,25
Totale	608,25

Fis assegnato docenti € 24.153,25

Totale impiegato da contrattazione € 24.153,25

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Il personale beneficiario della 1^ posizione economica è tenuto ad assolvere gli incarichi come segue.

Si prevede l'assegnazione di fondi per i seguenti **incarichi specifici**:

- n. 3 per assistenti amministrativi **€ 1.288,95 lordo dipendente (€ 429,65 l'uno)**
- n. 4 per collaboratori scolastici **€ 1.101,09 lordo dipendente (€ 275,00 l'uno)**

Tipologia e contenuto incarico:

Assistenti amministrativi:

- Collaborazione con DS
- Comunicazione con i plessi
- Espletamento pratiche urgenti
- Coordinamento back office
- Coordinamento personale
- Tenuta registri ore eccedenti personale ATA
- Rapporti con esterni, Istituto Cassiere, Collegio dei Revisori dei Conti
- Coordinamento per liquidazioni, stipendi e compensi vari
- Gestione documenti contabili personale docente e ATA

Collaboratori scolastici:

- Assistenza handicap e pronto soccorso
- Supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari
- Supporto alle attività del POF
- Approvvigionamento materiali di pulizia

Modalità: in orario di servizio, come intensificazione del lavoro. Il personale può accedere al fondo in relazione ad attività aggiuntive che esulino dall'incarico

Criteri:

- a) conoscenza del settore
- b) disponibilità ad assumersi responsabilità con il Dirigente scolastico e il Direttore sga
- c) competenze tecniche ed informatiche
- d) priorità al personale a tempo indeterminato

ART. 12 – ATTIVITA' PERSONALE ATA

Art 12A - PERSONALE AMMINISTRATIVO

• A. 1 – Straordinario

Viene definita una disponibilità annua di n. 0 ore per gli assistenti amministrativi

Totale art. 6A1 € 0 lordo dipendente

• A. 2 –Intensificazione delle prestazioni

Vengono definite ulteriori disponibilità legate a compiti specifici:

- Tenuta documentazione sicurezza e privacy (comp. forf.) **€ 875,00** lordo dipendente
- Gestione bilancio e progetti (comp. forf.) **€ 875,00** lordo dipendente
- Gestione alunni (comp. forf.) **€ 44,00**
- Nomine personale supplente temporaneo e annuale (comp. forf.) **€ 875,00** lordo dipendente
- Gestione area personale, invio richieste e tenuta fascicoli personali (comp. forf.) **€ 875,00** lordo dipendente.
- Sostituzione DSGA **600,00**
- Intensificazione area alunni per 4 a.a per assenza di un assistente amministrativo fino al 16.08.2016 **€ 1.377,50** (compenso forfettario).

In caso di rientro anticipato dell'a.a. le quote di intensificazione per l'area alunni verranno distribuite in modo proporzionale rispetto ai mesi in cui il servizio è stato svolto.

Totale art. 12 A2 € 5.521,50 L.d.

Art 12 B - COLLABORATORI SCOLASTICI

- **B. 1- Straordinario e intensificazione per feste di fine anno per importo residuo**

- Per particolari esigenze derivanti dal funzionamento della scuola saranno riconosciute n. 0 ore € 0

- **B. 2 - Intensificazione delle prestazioni – compenso forfettario**

- Complessità scuola secondaria di 1° grado di Ronco:
collaborazione con uffici per iscrizioni alunni, duplicazione documenti, gestione accesso, esterni agli uffici, oscillazione nella turnazione, sede di tutte le riunioni del Consiglio d'Istituto e delle assemblee dei genitori per le iscrizioni.
n.9 classi, alunni 179 e presenza di 6 alunni diversamente abili
- Complessità primaria Ronco:
n.12 classi, 231 alunni e presenza di 5 alunni diversamente abili, 2 rientri pomeridiani, pulizia mensa e palestra in edifici diversi
- Complessità secondaria Albaredo:
n. 7 classi, 130 alunni 2 rientri pomeridiani, sede di tutte le riunioni del collegio docenti, sede di numerose attività extrascolastiche, presenza di corsi di alfabetizzazione di adulti stranieri, 11 alunni con h
- Complessità primaria Albaro:
2 rientri pomeridiani, 74 alunni, collaborazione per la gestione di 5 alunni diversamente abili
- Complessità primaria Coriano:
tempo pieno (40 h sett), 5 rientri pomeridiani, riunioni collegiali dalle 16.30 alle 19.30, 101 alunni
- Complessità primaria Albaredo:
n.10 classi, 158 alunni e 2 alunni diversamente abili, 1 rientro pomeridiano, numerosi spazi comuni complessi.
Compenso € 4.077,50 lordo dipendente
- Servizio Banca e Posta secondaria di Ronco
Compenso forfettario € 232,45 lordo dipendente
- Supplenza in altri plessi
Compenso forfettario € 1.200,00 lordo dipendente (12 dipendenti in base al servizio prestato)

Totale art. 12 B1 e 12 B2 € 5.509,95 lordo dipendente

TOTALE FIS PERSONALE A.T.A. € 11.031,45 (5.521,50 A.A. + € 5.509,95 C.S.)

A disposizione: € 11.241,45

Differenza: € 681,85 (in attesa di istruzioni per seconda posizione economica)

ART. 13 – LETTERA DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti
- b) il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
- c) le modalità di certificazione dell'attività
- d) i termini e le modalità di pagamento

La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

ART. 14 – CONSUNTIVO

A consuntivo delle attività svolte, eventuali residui determinatisi in uno o più progetti, potranno essere impegnati in quei progetti che hanno avuto necessità di un maggior impegno di spesa.

ART. 15 – LIQUIDAZIONE COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla lettera di incarico, a patto che entro la data prevista l'Amministrazione abbia erogato i fondi necessari.

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione
Può essere sottoposto a verifica o a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari o in presenza di nuova normativa.

Ronco all'Adige, 8 luglio 2016

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Merola



R.S.U d'Istituto
Bonamini Gigliola
Meneghelli Bruno
Pasquin Silvia

