

Istituto Comprensivo n.5 Per Andrea Mattioli Siena

Rappresentanza Sindacale Unitaria

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

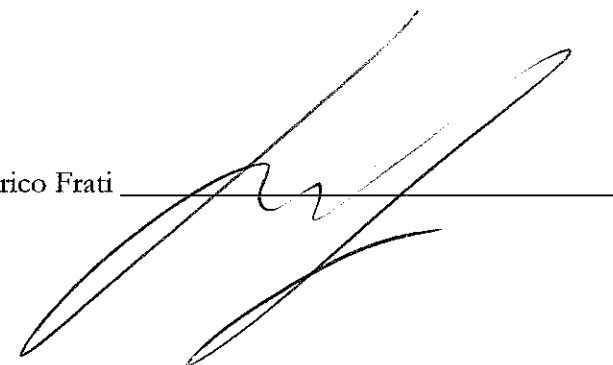
13/2/2017

L'anno duemilasedici, nel mese di febbraio, il giorno 13, presso l'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo n.5 Per Andrea Mattioli Siena", in sede di contrattazione integrativa,

tra

PARTE PUBBLICA

il Dirigente Scolastico Federico Frati

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'Federico Frati'.

e

PARTE SINDACALE

SNALS Silvana Bartolotta (RSU)

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'Silvana Bartolotta'.

CISL Irene Pertici (RSU)

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'Irene Pertici'.

CGIL Stefania Mari (RSU)

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'Stefania Mari'.

viene stipulato

il presente contratto integrativo d'Istituto (CDI) relativamente al personale docente ed ATA. Ha la durata di un anno e verte sulle materie previste dal D.L.vo 150/2009, dal D.L.vo 141/2011 e dal CCNL 2006-2009.

STRUTTURA E INDICE DEL DOCUMENTO

	TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI
Pag 4	ART. 1 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI
Pag 4	ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA
Pag 5	ART. 3 INTERPRETAZIONE AUTENTICA
	TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
Pag 6	ART. 4 RELAZIONI SINDACALI
Pag 6	ART. 5 ATTIVITA' SINDACALE
Pag 7	ART. 6 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI
Pag 8	ART. 7 ASSEMBLEE SINDACALI
Pag 8	ART. 8 MODALITA' DI SCIOPERO
Pag 9	ART. 9 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI
Pag 9	ART. 10 REFERENDUM
	TITOLO TERZO - PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
Pag 10	ART. 11 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI
Pag 10	ART. 12 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA' DEL CURRICOLO OBBLIGATORIO
Pag 11	ART. 13 ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI E LORO UTILIZZO
Pag 11	ART. 14 SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI
Pag 12	ART. 15 FERIE E PERMESSI RETRIBUITI
Pag 13	ARTICOLA 16 CRITERI ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.
Pag 15	ART. 17 COLLABORATORI SCOLASTICI. DETERMINAZIONE DEI POSTI
Pag 15	ART. 18 COLLABORATORI SCOLASTICI. CRITERI ASSEGNAZIONE AI PLESSI
Pag 16	ART. 19 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE FUNZIONI AGGIUNTIVE E AL FONDO DI ISTITUTO
Pag 16	ART. 20 ASSEGNAZIONE ALLE AREE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (A.A.)
Pag 17	ART. 21 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA (ASPETTI GENERALI)
Pag 17	ART. 22 PROGRAMMAZIONE DEI TURNI, SOSTITUZIONI E VARIAZIONI DI ORARIO
Pag 18	ART. 23 ASSENZE DEL PERSONALE C.S.
Pag 19	ART. 24 CHIUSURA PREFESTIVA PER IL PERSONALE ATA
Pag 19	ART. 25 MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE DEL PERSONALE ATA
Pag 19	ART. 26 COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
Pag 20	ART. 27 STRAORDINARIO
Pag 20	ART. 28 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
	TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
Pag 22	ART. 29 RISORSE
Pag 22	ART. 30 F.I.S.
Pag 23	ART. 31 ATTIVITA' FINALIZZATE
Pag 23	ART. 32 FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE
Pag 24	ART. 33 CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
	TITOLO QUINTO NORME TRANSITORIE E FINALI
Pag 25	Art. 34 CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA
Pag 25	Art. 35 NATURA DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA
	ALLEGATI:
Pag 27	Allegato 1 PROSPETTO F.I.S. DOCENTI. 2016/2017
Pag 28	Allegato 2 PROSPETTO F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2016/2017
Pag 29	Allegato 3 PROSPETTO F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI 2016/2017
Pag 30	Allegato 4 PROSPETTO INCARICHI SPECIFICI 2016/2017
Pag 31	Allegato 5 PROSPETTO FUNZIONI STRUMENTALI 2016/2017

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

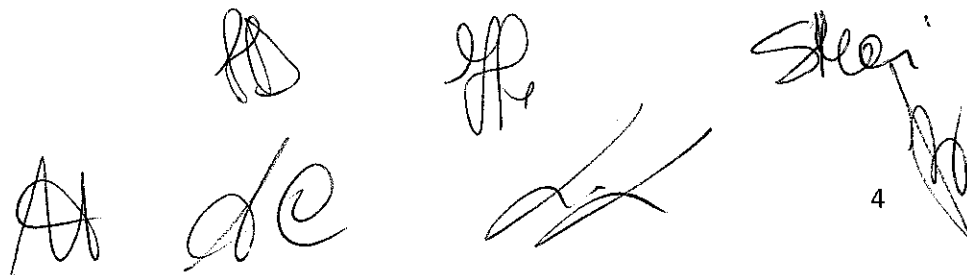
1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico
2. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.
3. Le parti potranno avvalersi, in sede di contrattazione, della collaborazione di esperti interni o esterni all'Istituzione Scolastica che parteciperanno a titolo consultivo. La partecipazione degli esperti sarà comunicata in forma scritta.

ART. 2

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRESIVO P.A. MATTIOLI SIENA
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/17
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti

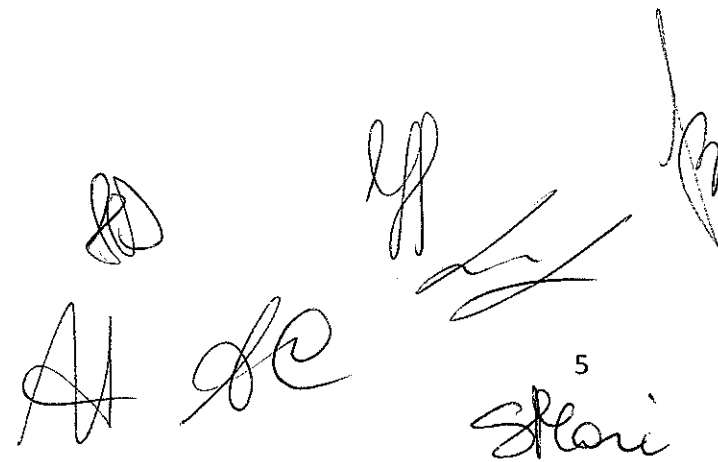
ART. 3



Handwritten signatures of the parties involved in the contract, including the school director and representatives of the RSU and OO.SS.

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra, con indicazione delle clausole che è necessario interpretare
2. Le parti si incontrano entro i cinque giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale
4. Durante la procedura di interpretazione autentica il Dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali riguardanti l'oggetto in discussione.
5. Per qualsiasi controversia non risolta si demanda il tutto agli organi competenti.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the right and several smaller initials or signatures on the left and bottom.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 4

RELAZIONI SINDACALI

1 Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività

- a. contrattazione integrativa
- b. informazione preventiva
- c. informazione successiva
- d. interpretazione autentica
- e. esame congiunto (D.L. 95/2012)

2 In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

3 La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

4 La contrattazione 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

ART. 5

ATTIVITA' SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nel corridoio al piano terra della sede principale, di fianco all'ingresso, del quale sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve indicare chiaramente il soggetto estensore dello stesso.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale



6

Stani



3. La RSU e le OO.SS. possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività i locali e i dispositivi informatici della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART.6

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono indetti, con atto scritto, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta dei 2/3 dei componenti delle RSU.
2. L'invito a partecipare deve pervenire ai componenti delle RSU almeno 5 giorni prima della riunione.
3. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra le parti. In situazione di comprovata urgenza le riunioni possono essere indette in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
4. All'invito deve essere allegato tutto il materiale che consenta una completa informazione preliminare.
5. Copia della lettera di invito sarà inviata, a cura del Dirigente Scolastico, ai rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL e ai componenti eletti della RSU dell'Istituto Comprensivo Mattioli
6. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.
7. Le parti concordano che gli incontri avvengono, di norma, in orario di servizio



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the name 'Stani' and a small number '7'.

ART. 7

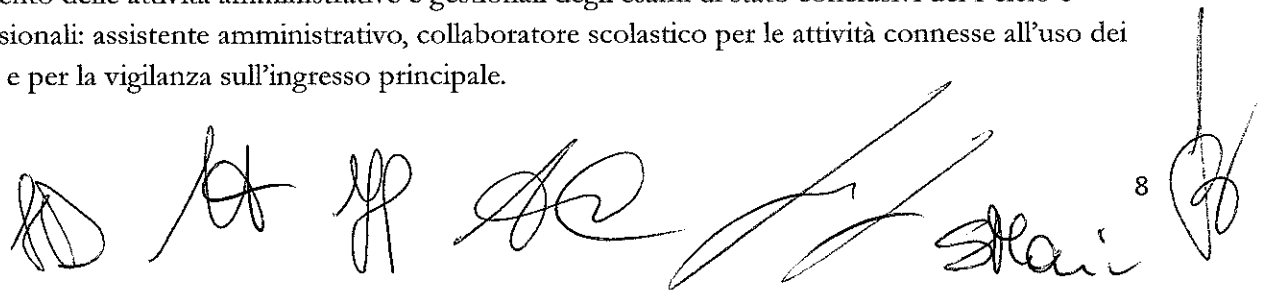
ASSEMBLEE SINDACALI

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono a loro volta richiedere, entro due giorni, l'assemblea per la stessa data e ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento 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 l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro 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, n. 1 unità di personale amministrativo sarà impegnata solo in presenza di scadenze improrogabili di tipo amministrativo.
6. La scelta di tale personale che deve assicurare i servizi viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ART. 8

MODALITÀ DI SCIOPERO

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato conclusivi del I ciclo è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.



8

2. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: direttore dei servizi generali e amministrativi, assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.
3. La scelta di tale personale che deve assicurare i servizi viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
4. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.
5. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie con circolare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

ART. 9

PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

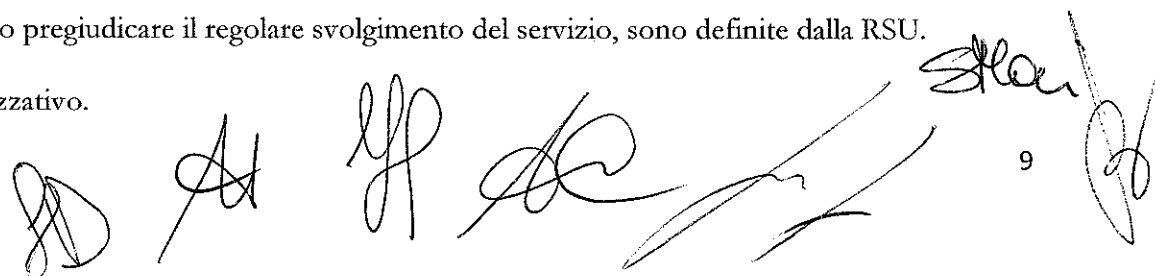
1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 24 ore di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno anche consecutivi, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

ART. 10

REFERENDUM

1. Prima della stipula del contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.



9

TITOLO TERZO PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 11

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati anche il compenso spettante e i termini di pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati da documentare attraverso appositi registri e relazioni che nel caso del personale docente saranno redatti dal responsabile di progetto.

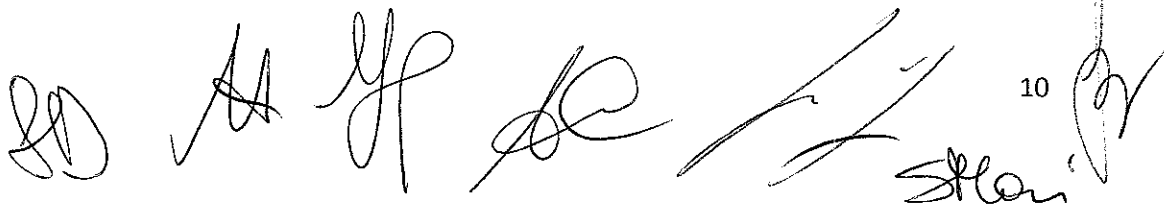
Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

4. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi e retribuiti con gli importi stabiliti dal presente contratto.
5. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo saranno remunerate con gli importi previsti dalla tabella oraria specifica per ogni profilo allegata al Ccnl 2007/2009 compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Su indicazione del personale le ore potranno essere concesse a recupero anziché a pagamento.

ART. 12

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ DEL CURRICOLO OBBLIGATORIO

1. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi secondo i criteri generali per la realizzazione del P.O.F e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:
 - a) garanzia della continuità didattica che, a seconda dei vari gradi di scuola, assume aspetti diversi
 - b) mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
 - copertura di posti resasi vacanti o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di posto richiesta
 - scambio consensuale con altro docente



10

- rientro a cattedra piena di docente già in rapporto a tempo parziale
- rientro di docente temporaneamente inidoneo per motivi di salute

Resta fermo che il Dirigente Scolastico per garantire il buon andamento del servizio educativo potrà discostarsi motivatamente dai seguenti criteri qualora lo consideri necessario.

ART. 13

ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI E LORO UTILIZZO

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge, di norma, su 5 giorni settimanali.
2. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
 - a) Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Il Dirigente Scolastico deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue. Eventuali sforamenti o riduzione del tetto (part time) andranno concordati con il dirigente nei 15 giorni successivi la definizione del piano annuale delle attività sulla base di una proposta di presenza avanzata dal docente.
 - b) Consigli di sezione – interclasse – classe entro il limite individuale di 40 ore annue. Eventuali sforamenti o riduzione del tetto (part time) andranno concordati con il dirigente nei 15 giorni successivi la definizione del piano annuale delle attività sulla base di una proposta di presenza avanzata dal docente.

ART. 14

SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI

In caso di assenze dei docenti per le sostituzioni si applica la normativa relativa ai diversi ordini di scuole. Di norma la classe non può essere suddivisa distribuendo gli alunni nelle altre classi; tale soluzione si adotterà solo in casi di forza maggiore, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e dopo aver esperito tutte le diverse possibilità di nomina in rapporto alla certezza dei finanziamenti del MIUR e o recupero ore derivanti da permessi. Di seguito la procedura da seguire per la sostituzione, tenuto conto dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015) che disciplina la nomina di docenti supplenti per il primo giorno d'assenza.

Scuola dell'infanzia

1. Anticipo del turno pomeridiano e utilizzo disponibilità sostituzione docenti assenti



2. chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno o dal primo qualora sussistano ragioni di tutela della sicurezza degli alunni

Scuola primaria

Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe, quindi si procederà nel seguente ordine:

1. utilizzo di altro docente in compresenza sulla stessa classe
2. utilizzo di docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato
3. utilizzo di altri docenti in compresenza su classi parallele
4. utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, se sulla stessa classe
5. restituzione di ore utilizzate per permessi brevi (se possibile, non sul giorno libero)
6. utilizzo di altri docenti in compresenza sullo stesso plesso
7. disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio
8. chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

Scuola secondaria di primo grado

Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.

1. utilizzo di docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato
2. utilizzo del docente di sostegno, valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, se sulla stessa classe
3. restituzione di ore utilizzate per permessi brevi (se possibile, non sul giorno libero)
4. disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario di servizio
5. chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

Docenti di sostegno

1. utilizzo di altro docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno che le/gli è affidato
2. valutata la gravità dell'alunno che gli/le è stato affidato, utilizzo di altro docente di sostegno su casi di alunni meno gravi solo per il primo giorno
3. chiamata di personale supplente temporaneo dal secondo giorno

ART. 15

FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare la regolare erogazione del servizio, trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi e modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi previsti dall'art. 15 del CCNL 2007



a) **Permessi retribuiti e ferie assimilate**

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari (per i 6 gg. che siano tali da giustificare l'astensione dal lavoro) e dovranno essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso. La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

b) **Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche**

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, (art. 13 del CCNL del 29/11/2007), fruibili a domanda e senza alcuna documentazione nel periodo delle attività didattiche, il lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego. Con l'accoglimento della domanda, il lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

c) **Nel caso in cui due o più docenti presentino domanda di ferie per lo stesso giorno nell'attribuzione si adottano, nell'ordine, i seguenti criteri:**

1. si privilegia chi ha goduto di un numero inferiore di ferie;
2. quindi si considera l'ordine cronologico di presentazione della domanda;
3. quindi il sorteggio.

ARTICOLO 16

CRITERI ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Si indica come virtuoso il principio della turnazione nello svolgimento di tutte le funzioni individuate dal collegio in quanto l'assunzione di questi incarichi può consentire il coinvolgimento di più docenti nell'organizzazione didattica della scuola e la formazione di una diffusa responsabilizzazione circa i processi sottesi al lavoro d'aula. Di norma si prevede una rotazione triennale che accompagni l'attuazione del piano dell'offerta formativa.

1. **COMPETENZE SIGNIFICATIVE** coerenti con la funzione richiesta maturate nel corso dell'attività professionale; in ordine di priorità:
 - Precedenti esperienze come Funzione Strumentale, ove valutate positivamente dal Collegio dei Docenti.



- Coordinamento e in subordine partecipazione a commissioni significative operanti su aree affini alla funzione richiesta.
- Organizzazione / Relazioni in corsi di aggiornamento attinenti.

2. CAPACITÀ ORGANIZZATIVA / GESTIONALE maturata, in ordine di priorità:

- come Responsabile o collaboratore in attività o progetti deliberati dagli Organi Collegiali anche in aree diverse.
- Collaboratore del Dirigente scolastico.
- Coordinatore di Aree Disciplinari.

3. TITOLI CULTURALI / DISCIPLINARI (coerenti con la funzione richiesta), in ordine di priorità:

- Corsi Post-Laurea, Master e Certificazioni attinenti in ambito Universitario / Enti nazionali accreditati.
- Corsi di formazione attinenti alla funzione richiesta organizzati dall'Amministrazione.
- Altri Diplomi di Laurea non attinenti.

4. La procedura di assegnazione delle funzioni strumentali si articola nelle seguenti fasi: – Presentazione delle candidature da parte degli aspiranti entro il termine fissato tramite richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico contenente tutte le indicazioni utili in relazione ai criteri approvati. – Pubblicazione delle candidature nella settimana precedente la successiva seduta del Collegio Docenti. – Vaglio delle candidature da parte dell'ufficio di presidenza e relazione al collegio. – Delibera del Collegio Docenti assegnazione funzioni strumentali.

5. Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR verrà ripartito con la seguente procedura: – valutazione preventiva del carico di lavoro associato a ciascuna funzione da parte del Collegio Docenti sulla base:

- a) delle similari funzioni svolte espletate nello scorso anno scolastico;
- b) incidenza delle modifiche apportate per il corrente anno scolastico;
- c) incidenza delle mutate richieste poste dall'amministrazione e dagli obiettivi specifici fissati dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico;
- d) proposta di suddivisione del budget da parte del Dirigente Scolastico fra le diverse funzioni in parti proporzionali alla valutazione effettuata;
- e) contrattazione a pieno titolo con le rappresentanze sindacali della proposta di modalità di ripartizione dei compensi per le Funzioni Strumentali al P.O.F.;
- f) monitoraggio e verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, anche sulla base di una dettagliata relazione dell'interessato, sulla base del quale il compenso potrà essere erogato nella misura stabilita oppure, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività effettivamente svolte.

Handwritten signatures of several individuals, including one that appears to be 'Stani' with a date '14' next to it.

ART. 17

COLLABORATORI SCOLASTICI. DETERMINAZIONE DEI POSTI

1. La determinazione dei posti per ogni plesso terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. organico C.S. complessivo;
 - b. numero di alunni e/o classi;
 - c. rientri pomeridiani;
 - d. presenza impresa pulizie;
 - e. presenza di alunni in situazioni di handicap e/o grave disagio.

ART.18

COLLABORATORI SCOLASTICI. CRITERI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Le assegnazioni sono disposte dal DS secondo principi di efficacia ed efficienza, esigenze di servizio finalizzate alla realizzazione del PTOF. Il DS potrà derogare ai criteri sotto elencati, qualora sussistano particolari esigenze di servizio, motivandone la decisione e informandone i lavoratori e la RSU.

Criteri:

1. Equa distribuzione tra i plessi di personale beneficiario di permessi di cui alla legge 104/92 e mansioni ridotte.
2. A domanda degli interessati può essere consentito il cambio di plesso su posti resisi vacanti durante l'anno. La domanda va presentata dopo la pubblicazione dei movimenti provinciali ed entro il 31 agosto. Si procederà secondo la posizione nella graduatoria d'Istituto, redatta ai sensi della Tabella per i perdenti posto del Contratto vigente sulla mobilità.
3. Il personale parzialmente idoneo verrà distribuito nei vari plessi secondo le esigenze di servizio, compatibilmente con la certificazione medica e il profilo professionale.
4. Richieste particolari di servizio (flessibilità, richiesta turno fisso) devono essere prodotte prima dell'assegnazione del personale ai plessi e saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.



15

5. Il personale in possesso di specifiche professionalità non può essere assegnato ad un altro plesso se prima non viene *formata* altra persona.

ART. 19

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE FUNZIONI AGGIUNTIVE E AL FONDO DI ISTITUTO

Il Dirigente per

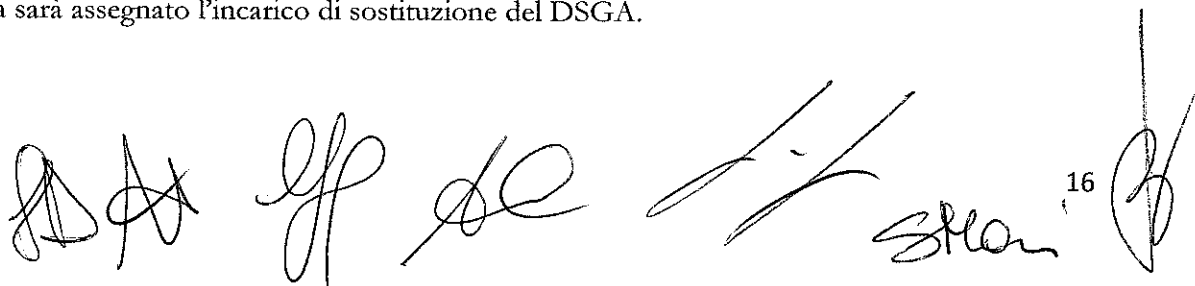
- l'assegnazione di incarichi specifici
- garantire l'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica
- la gestione dei progetti del POF
- il supporto alla gestione di alunni diversamente abili
- quanto altro proposto nel piano annuale delle attività ATA (avvalendosi della consulenza della DSGA).

Sonderà la disponibilità o si riferirà alle richieste e disponibilità avanzate anche informalmente dal personale. Nel caso di più richieste per lo stesso incarico specifico e/o attività aggiuntiva l'assegnazione avverrà rispettando le competenze specifiche e lo scorrimento della graduatoria di istituto di ogni profilo professionale e nel caso di assenze prolungate del personale titolare di incarichi specifici o attività aggiuntive la relativa quota verrà assegnata al personale che effettivamente svolgerà l'attività

ART. 20

ASSEGNAZIONE ALLE AREE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (A.A.)

1. Sono costituite tre aree operative che si occupano degli alunni, della gestione del personale e della contabilità e servizi generali. I carichi di lavoro verranno assegnati secondo le oggettive competenze professionali possedute dal personale.
2. A domanda del dipendente è previsto il passaggio fra le tre aree operative. Il passaggio fra le tre aree è subordinato all'acquisizione di competenze specifiche. Il passaggio sarà graduale.
3. Saranno tenute dalla Dsga periodicamente delle riunioni, in orario di servizio, per la gestione e la condivisione delle varie problematiche. Questo anche allo scopo di migliorare la comunicazione fra il personale.
4. Al personale beneficiario della prima posizione economica sarà assegnato l'incarico di sostituzione del DSGA.



16

ART. 21

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA (ASPETTI GENERALI)

Nell'organizzazione del lavoro del personale nelle turnazioni ecc. il DS attuerà i seguenti criteri:

1. equa ripartizione dei carichi di lavoro fra il personale.
2. accertamento dell'orario di servizio attraverso registro di presenza, che contiene, oltre alla firma, l'indicazione dell'orario di inizio e del termine del servizio.
3. riduzione a 35 ore settimanali laddove ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2006/2009. La suddetta articolazione decorre **dall'inizio dell'orario completo** e termina alla fine dell'attività didattica (10 giugno per la Scuola Primaria , 30 giugno per la Scuola Secondaria e per l'infanzia). I dipendenti che effettuano un turno fisso presteranno 36 h. settimanali. La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sarà sospesa durante le vacanze natalizie e pasquali perché ne vengono meno i presupposti.
4. **Orario flessibile.**

Si prevede la possibilità di anticipare o posticipare di 30' l'orario standard di entrata e di uscita a richiesta per motivate esigenze.

ART. 22

PROGRAMMAZIONE DEI TURNI, SOSTITUZIONI E VARIAZIONI DI ORARIO

1. L'orario di lavoro è svolto giornalmente per tutta la settimana, se necessario in turni diversificati sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici.
2. Nei mesi di luglio e agosto (o comunque dopo lo svolgimento degli esami di stato per il personale C. S. che opera nel plesso di Scuola Secondaria di I grado e per gli A.A. coinvolti nelle inerenti operazioni) per tutto il personale ATA l'orario sarà antimeridiano di 6 ore giornaliera dal lunedì al venerdì e il giorno di sabato dovrà essere richiesto come ferie, recupero o festività soppressa. Resta inteso che negli altri periodi di interruzione delle attività didattiche (giugno, settembre, vacanze natalizie, pasquali, ecc.) il personale effettuerà l'orario antimeridiano per ore 7,12 per 5 giorni settimanali con diritto al sabato libero.
3. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile, sentito il personale, la chiusura della scuola nel giorno di sabato.



17

4. Il personale, che non intende recuperare le ore di servizio non prestato con rientri, può richiedere di conteggiare, a compensazione:
- Giornate di ferie o festività soppresse,
 - Ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
5. Spetta al DSGA. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, entro e non oltre due mesi a far data dalla loro fruizione.
6. Il servizio è organizzato in turni programmati all'inizio di ogni anno scolastico. Per particolari attività extracurricolari dei plessi dell'Istituto il D.S. può effettuare una programmazione diversa anche su base settimanale e/o giornaliera in base alla disponibilità del personale acquisita ad inizio d'anno.
7. I turni dei C.S. in generale coincidono con l'inizio delle lezioni, per il solo plesso Mattioli iniziano con l'attivazione dei corsi extracurricolari pomeridiani.
8. I C.S. dei plessi periferici della Scuola Primaria, terminate le attività didattiche, presteranno servizio in orario antimeridiano fino al 30/06/2017 nei propri plessi o laddove si manifestino particolari bisogni.

ART. 23

ASSENZE DEL PERSONALE C.S.

Criteri per la sostituzione:

- a) Ai sensi della legge di stabilità 2015, che vieta di nominare supplenti nei primi sette giorni di assenza del personale C.S. per garantire la funzionalità del servizio viene utilizzato il personale interno che ha dato preventiva disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- b) Per le assenze improvvise, il personale adegua i propri turni di servizio in funzione delle esigenze del plesso. Tale flessibilità verrà retribuita con il FIS.
- c) In caso di impossibilità, e nei casi di grave rischio per la sicurezza del servizio agli studenti, come previsto dalla nota 2116 del 30 settembre 2015, il dirigente provvederà a nominare comunque personale supplente.



18

ART. 24

CHIUSURA PREFESTIVA PER IL PERSONALE ATA

Il recupero dei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto avverrà attraverso la concessione di ferie, permessi e/o recupero ore.

ART. 25

MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE DEL PERSONALE ATA

Criteri adottati dal DS per la concessione:

1. presentazione delle richieste da parte del dipendente entro il 30.04 (termine perentorio);
2. le domande di ferie dovranno avere risposta entro 10 gg. dalla presentazione;
3. in caso di più richieste per lo stesso periodo per il 1° anno verrà data precedenza all'anzianità di servizio, rotazione per gli anni successivi;
4. dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 unità per ogni profilo professionale durante il periodo estivo nel plesso della scuola Pascoli;
5. l'Amministrazione dovrà motivare per iscritto la eventuale non concessione di alcuni gg. di ferie;
6. Le ferie potranno essere fruite come previsto dal CCNL.

ART. 26

COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
2. Per particolari attività che richiedano competenze di cui la scuola non dispone, 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. Anche le prestazioni



19

del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività

ART. 27

STRAORDINARIO

Le ore di straordinario si assegnano su base volontaria ai lavoratori che si rendono disponibili. Tutte le ore debbono essere autorizzate dal DSGA. Il tetto delle ore di straordinario non dovrà di norma superare le 30 unità orarie pro capite sia per il personale ausiliario che per il personale amm.vo per anno scolastico. Tutte le ore prestate saranno recuperate attraverso le seguenti modalità da concordare col DSGA:

- Copertura prefestivi
- recupero orario
- Compensi Fis su base oraria

Qualora le scelte del personale, in genere orientate nel nostro istituto al recupero orario, mettessero a rischio la copertura del servizio nei mesi estivi, il compenso su base oraria, sarà attribuito d'ufficio, equamente tra tutti i lavoratori, nella misura minima necessaria.

ART. 28

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'istituzione scolastica garantirà la partecipazione a corsi di formazione per migliorare la funzionalità del servizio e le competenze del personale come previsto dalla legge 107/2015 che ha dato a questa attività carattere obbligatorio strutturale e permanente.
2. Nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico in merito alla formazione e all'aggiornamento, per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:
 - a. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità dell'erogazione del servizio
 - b. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi
 - c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi



20

3. Formazione ed aggiornamento del personale docente


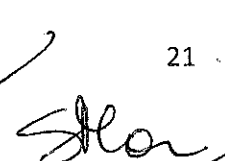


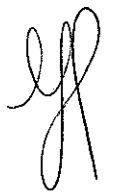


Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto a 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente nei diversi ordini di scuola. Si darà precedenza alle attività che ricadono sulle aree individuate come prioritarie nel piano della formazione inserito nel PTOF

4. Formazione ed aggiornamento del personale ATA

- a. Il personale ATA, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione con diritto al recupero compensativo, qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le Associazioni professionali, gli Istituti di ricerca e formazione, gli Enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale purchè inerenti al piano della formazione inserito nel PTOF
- c. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:
 - non più di 2 unità del personale amministrativo
 - non più di 2 unità del personale ausiliario
- d) In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni.

5. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione
- la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.



TITOLO QUARTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART.29

RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. Stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Le risorse complessive di provenienza statale (MOF) per l'a.s. 2016/17 ammontano a € **62.816,34** di cui €11.218,28 per attività finalizzate e € 51.598,06 relative al FIS

ART. 30

F.I.S.

Il totale delle risorse finanziarie relative al F.I.S. disponibili per il presente contratto ammonta a €**51.598,06** (lordo dipendente) di cui €**3.289,52** sono economie FIS a.s. 2015/16



22

ART. 31

ATTIVITÀ FINALIZZATE

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini

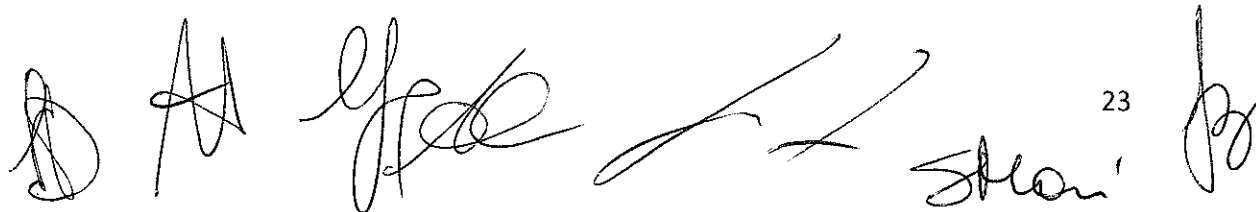
Per il presente anno scolastico tali fondi (lordo dipendente) sono pari a

Funzioni strumentali al POF	€5.831,23
Incarichi specifici personale ATA	€2512,18
Ore eccedenti a.s. 16/17	Infanzia e primaria €1503,42 Secondaria € 886,90
Residuo secondaria 2105/16	€484,55

ART. 32

FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che migliorino la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza dell'istituzione scolastica, valorizzando l'impegno individuale e i risultati conseguiti dal personale.



ART. 33

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

A monte della ripartizione del fondo si prevede l'accantonamento di alcune poste legate a compiti di interesse prioritario e generale per l'istituto. Queste tradizionalmente riguardano l'indennità DSGA (€ 4140) e quella per i collaboratori del D.S. (€ 2200). Da quest'anno si individua anche un'altra figura che, in via sperimentale, assume un compito di interesse strategico per la nostra organizzazione, si tratta di un C.S. (€600) che si dedicherà alla documentazione video delle attività didattiche per favorirne la conservazione e la diffusione entro la comunità docente. Le risorse da impegnare ammontano pertanto a **€44.658,06**. Saranno suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente, del Piano Annuale delle Attività del personale ATA. A tal fine la ripartizione delle risorse suddette viene determinata rispettivamente nella misura approssimata del 70% e del 30%. Di conseguenza sono assegnati per le attività del personale docente € 31.260,64 e per le attività del personale ATA € 13.397,42 (a loro volta suddivisi su base numerica secondo il rapporto approssimato 27% A.A., 73% C.S.).

Ne risulta la seguente ripartizione:

€ 31.260,64 per i docenti

€ 13.397,42 per gli ATA di cui

€3.617,30 per gli A.A.

€9780,12 per i C.S.

Eventuali somme impegnate e non utilizzate potranno essere ricontrattate in specifici incontri per assegnarle su altre attività svolte o rinviarle alla contrattazione del prossimo anno.



24

TITOLO QUINTO NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 34

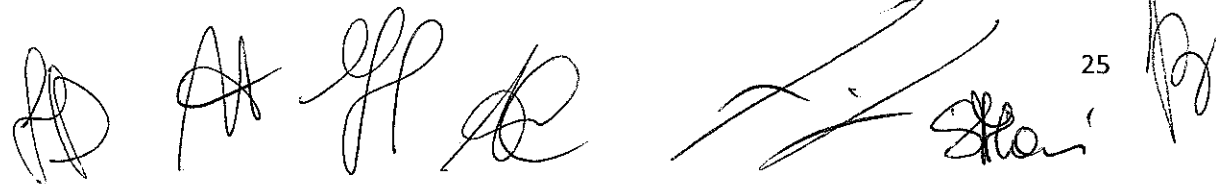
CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3 del d.lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 35

NATURA DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra le attività annunciate e quelle svolte, fermo restando che una consapevole e competente azione progettuale si sostanzia di un continuo monitoraggio e autovalutazione dei risultati ed implica una riflessione sulle criticità riscontrate.
3. I compensi forfettari, fatte salve le attività comunque espletate per intero, saranno retribuiti in proporzione al periodo di effettivo svolgimento del servizio in presenza di attività didattica (01/09/2016-30/06/2017). Il compenso sarà ridotto del 10% a partire dal 16° giorno di assenza, del 20% a partire dal 46° giorno di assenza, etc.,
4. Al personale supplente sarà garantito un compenso proporzionato al numero di giorni di servizio prestati in sostituzione del titolare secondo la stessa scansione, ovvero: a partire dal 16° giorno nella misura del 10%, a partire dal 46° giorno di assenza nella misura del 20%, etc.
5. Attività a compenso orario saranno retribuite solo se programmate e in base al servizio effettivamente svolto.



25

Allegati:

Allegato 1 PROSPETTO F.I.S. DOCENTI. 2016/2017

Allegato 2 PROSPETTO F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2016/2017

Allegato 3 PROSPETTO F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI 2016/2017



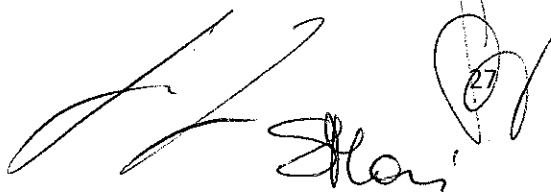
Allegato 4 PROSPETTO INCARICHI SPECIFICI 2016/2017

Allegato 5 PROSPETTO FUNZIONI STRUMENTALI 2016/2017



A series of seven handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right. The signatures are stylized and cursive, with varying lengths and flourishes. The last signature on the right is followed by the number 26.

Fis docenti			
Incarichi (€9526) e progetti (€21735)	n. dip.	ore	importo annuo
Responsabili plesso Pascoli	1	10 +22 (16)	€280,00
Responsabile plesso Simone Martini	1	10 + 14	€420,00
Responsabile plesso Colleverde	1	10 + 9	€332,50
Responsabile plesso Sclavo	1	10 +10	€350,00
Responsabile plesso Pestalozzi	1	10 +6	€280,00
Responsabile plesso Castagno	1	10+5	€262,50
Responsabile plesso Ospedaliera	1	10+ 1	€ 192,50
sostituzioni docenti Mattioli	1	17	€297,5
Team funzioni strumentali	30	138	€2.415
Compilazione e gestione orario scuola media	1	35	€612,50
Referente ed ambientale	1	5	€87,50
Referente ed fisica	1	7	€122,5
Referente adozione	1	5	€87,50
Coordinatori di classe secondaria	12	8	€1680
Segretari consigli di classe	12	4	€840
Segretari consigli interclassé intersezione	6	3	€315
NIV (nucleo interno di valutazione)	6	6	€630
Commissione curricolo verticale competenze cittadinanza	6	3	€315
Area Diversabilità			€1452,5
Area Bisogni educativi speciali			€5372,5
Area cittadinanza attiva			€6370
Area ricerca innovazione sviluppo			€245
Area educazione ambientale e salute			€1137,5
Area educazione fisica			€1575
Area teatro e linguaggi non verbali			€3587,5
Area certificazioni esterne			€910
Area Lettura			€1085
AVANZO			€ 6.00

FIS ATA amministrativi € 3.617,30 (249 ore) avanzo € 6,80	
Intensificazione Da suddividere tra gli assistenti sulla base delle rendicontazioni prodotte a seguito di attività svolte nelle seguenti mansioni e calcolate nel rispetto dei seguenti moltiplicatori che specificano a priori il carico di lavoro connesso alle diverse attività.	
ATTIVITA'	MOLTIPLICATORE
Dematerializzazione procedure con il software Madisoft	3
Supporto tecnico nuovo registro elettronico	4
Controllo posta quotidiano	5
Personale coinvolto nel team PNSD	1
Gestione PON*	0 (5?)
Reperimento personale supplente	4
Gestione graduatorie (Docenti/ATA)	3
INVALSI	3

*Al momento della sottoscrizione del contratto, non sono in corso attività imputabili a questa voce. L'eventuale partecipazione dell'istituto a PON nel corso dell'a.s. darà luogo ad un aggiornamento del relativo moltiplicatore.

Handwritten signatures of several individuals, including a prominent signature on the right that appears to be 'Stor'.

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI € 9780,12

L'importo totale viene suddiviso al 50% tra: **1)** intensificazione delle prestazioni lavorative svolte dal singolo C.S., da rendicontare trimestralmente con la sottostante tabella, le cui voci sono state condivise in apposite assemblee del personale ATA.

N.b. Sarà cura di ciascun C.S. compilare la tabella e presentarla alla segreteria scolastica per documentare le attività, compito della segreteria effettuare i necessari riscontri.

Rendicontazione ore intensificazione prestazioni lavorative del singolo C.S. trimestre ottobre-dicembre

C.S.	Prestazione in riduzione di organico		scambio plesso		Uscite esterne Pasdcoli		Presenza ai GLHO		Manutenzione straordinaria, emergenze		Supporto progetti	
	data	ore	data	ore	data	ore	data	ore	data	ore	data	ore
X												
Y												

e **2)** intensificazione legata alle mansioni specifiche di singoli plessi (valutazione forfettaria) anche in questo caso con voci condivise dal personale ATA

Compenso forfettario per mansioni specifiche dei singoli plessi tot€ 4.890.06

plesso	Piccole manutenzioni		Libretti giustificazioni		attività di supporto ai docenti e agli uffici		Accompagnamento al pulmino		Accoglienza pre scuola		Scambio annuale plesso		Turnazione su tre plessi		Fondo spese straordinarie	
	Numero C.S.	10%	Numero C.S.	5%	Numero C.S.	25%	Numero C.S.	25%	Numero C.S.	15%	Num. C.S.	5%?	Num. C.S.	5%?	Num. C.S.	10%?
Mattioli																
Pascoli																
S.Martini																
Sclavo																
Collev.																
Castagno																
Pestalozzi																

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si vedrà riconosciuto il compenso forfettario in misura proporzionale alla riduzione oraria del proprio contratto.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA		
€ 2512,18 ore 192 (146 C.S.+46 A.A.) avanzo € 20,18		
Assistenti Amministrativi 27% c.a €678,29		
attività	n. dipendenti	importo
Funzioni vicariali	1	€135,65
Coordinamento aree gestionali	1	€135,65
Assistenza progetti POF	3	€ 406,95
Collaboratori Scolastici 73% c.a €1.833,89		
incarichi legati all'assistenza alla persona con particolari criticità	7	€550,167 (30%)
incarichi legati all'assistenza alla persona	14	€1283,723 (70%)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Funzioni strumentali docenti € 5831,23 + € 2415 da fis							
Finanziamento specifico € 5831,23				Finanziamento da FIS € 2415			
	N. doc	Stanziamiento per funzione	Euro x doc	Altri docenti coinvolti nella funzione (team)	Ore x doc	Euro x doc	Euro x team
DIVERSABILITÀ'	2	€ 971,87	485,93	6	3	52,5	315
BES DSA INTERCULTURA	2	€971,87	485,93	5	5	87,5	437,5
PTOF	2	€971,87	485,93	5	5	87,5	437,5
WEB PNSD	1	€971,87	971,87	5	5	87,5	437,5
RICERCA INNOVAZIONE SVILUPPO	2	€971,87	485,93	5	5	87,5	437,5
ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	2	€971,87	485,93	4	5	87,5	350

