



1 Rev. 15/12/2012

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 - C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail soic80500d@istruzione.it - PEC: soic80500d@pec.istruzione.it

Il giorno diciassette del mese di Gennaio dell'anno 2017, in CHIAVENNA, presso l'Istituto Comprensivo "G.Bertacchi", alle ore 11.00

tra

Il Dirigente Scolastico Eliana Giletti in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "G.Bertacchi" di Chiavenna

e

La rappresentanza sindacale d'Istituto

COPES LORENA (assente)

DI FRANCIA PATRIZIA

REBOA ELENA

VIENE STIPULATA

L'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto ai sensi dell'art.6 e dell'art. 88 del CCNL - SCUOLA del 29/11/2007, valido per l'a.s.2016/17

Finalità:

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un' organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Campo di applicazione:

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

PERSONALE DOCENTE

ART.1 CRITERI GENERALI PER LE DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' E NEI PROGETTI DEL P.T.O.F. E DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE SEDI

1.1 L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.T.O.F. è disposta dal Dirigente Scolastico e regolata dai seguenti criteri:

- a) professionalità documentata/garanzia di continuità nell'istituto che solo per gravi e documentati motivi, quali incompatibilità ambientale, potrebbe essere interrotta
- b) esperienza precedente riconosciuta;
- c) titoli culturali
- d) motivazione personale e progettazione delle attività.

L'assegnazione di cui al precedente comma avviene mediante formale incarico scritto.

1.2 L'assegnazione dei docenti alle classi della scuola secondaria di I grado viene effettuata dal Dirigente scolastico che, analizzati le esigenze complessive e tutti gli elementi in suo possesso, si attiene di norma ai seguenti criteri:

- a) continuità didattica per gli alunni che solo per gravi e documentati motivi potrebbe essere interrotta.
- b) equa distribuzione del personale di ruolo nelle varie classi e sezioni;
- c) equo utilizzo dell'orario cattedra dei docenti e relativa attribuzione alle classi in relazione al numero delle stesse.

1.3 L'assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia e primaria alle sedi è di durata annuale. Il dirigente scolastico, fatti salvi altri elementi in suo possesso, assegna la sede e le classi sulla base dei seguenti criteri:

- conferma della sede dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo-didattica che solo per gravi e documentati motivi, quali l'incompatibilità ambientale, potrebbe essere interrotta.
- richiesta del docente in servizio nella scuola con precedenza rispetto ai trasferimenti;
- assegnazione alle classi nel rispetto del medesimo principio della continuità educativo-didattica per gli alunni e di altri eventuali criteri indicati dal collegio docenti compatibilmente con le competenze professionali presenti nel plesso;
- valutazione del dirigente scolastico di ogni altro elemento utile ai fini del raggiungimento degli obiettivi del servizio-istruzione.

Resta a discrezione del Dirigente scolastico in casi particolari o problematici la valutazione dell'assegnazione alla sede del docente.

ART.2 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, in assenza della nomina di supplente, sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- scuola infanzia: la nomina del supplente, quando necessario, **avviene a partire dal secondo giorno di assenza (Legge di stabilità 2015)**; in attesa dell'assunzione di servizio si attua, quando possibile, il cambio di turno; **utilizzo docenti appartenenti all'organico potenziato**;
- scuola primaria:; la nomina del supplente, quando necessario, **avviene a partire dal secondo giorno di assenza (Legge di stabilità 2015)**; utilizzo delle ore di compresenza, ove esistenti, in casi eccezionali; **utilizzo docenti appartenenti all'organico potenziato**; effettuazione di ore in eccedenza da recuperare;
- scuola secondaria di I grado:
 - a) la nomina del supplente, quando necessario, **avviene a partire dal secondo giorno di assenza (Legge di stabilità 2015)**;
 - b) attribuzione ore aggiuntive, utilizzando quando possibile le ore eccedenti messe a disposizione;
 - c) la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri prioritari: **utilizzo docenti appartenenti all'organico potenziato**; docenti della stessa disciplina; altri docenti.
 - d) supplenze anche per un numero di giorni ridotto.

Nel caso in cui non ci fossero le risorse disponibili alla sostituzione si suddivideranno gli alunni nelle classi attribuendo loro un compito,areando le aule per il microclima,facendo in modo che gli spostamenti avvengano in modo ordinato,apponendo i nominativi degli alunni aggiunti alla classe cercando così di gestire al meglio una situazione di emergenza.

ART.3 CRITERI PER IL DIRITTO ALL'AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI

Come da contratto ogni insegnante può fruire del diritto di aggiornamento per n. 5 giorni nel corso dell'anno scolastico; il Collegio dei docenti ha espresso all'unanimità la disponibilità alla sostituzione dei colleghi nel numero compatibile con le possibilità organizzative e sulla base del seguente criterio:

- 1- tetto massimo di insegnanti nello stesso giorno: non più di uno per plesso e un massimo di tre per la sede centrale, nello stesso giorno, fatta salva una eventuale più ampia possibilità di sostituzione.

ART.4 FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33 CCNL 29/11/2007)

Vedi allegato 5

ART.5 ATTIVITA' CHE VENGONO RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Le attività previste dall'attuazione del PTOF, approvate dal Collegio docenti, ed i relativi compensi, sono elencati nell' **allegato 2** che è relativo ad ogni anno scolastico e materia di contrattazione annuale.

ART.6 ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA

Come da comunicazione MIUR prot.n... 9060 del 7/12/2016, **l'allegato n. 9** riporta la somma a disposizione per dette attività.

PERSONALE A.T.A.

ART.7 CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- normativa vigente.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere in relazione al PTOF;
- professionalità individuali
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

ART.8 ORARIO DI LAVORO - CRITERI GENERALI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 8.1** L'orario di lavoro come da C.C.N.L si articola, di norma, in 36 ore settimanali (antimeridiane) distribuito su 6 gg. settimanali.
- 8.2** L'orario giornaliero massimo è di nove ore; se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- 8.3** Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.
- 8.4** L'orario di servizio delle sedi dell'Istituto è determinato dal Dirigente Scolastico sulla base della Delibera del Consiglio di Istituto.
- 8.5** L'articolazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è disposta dal Dirigente sulla base del piano delle attività del DSGA ed ha, di norma, durata annuale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 8.7** L'apertura dell'ufficio, è deliberato del Consiglio di Istituto e tiene conto delle esigenze del PTOF, di tutte le attività conseguenti e della necessità di espletamento della propria funzione di servizio nei confronti dell'utenza e di tutte le parti portatrici di interessi.
- 8.8** L'articolazione dell'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è disposta dal Dirigente sulla base del piano delle attività del DSGA ed ha, di norma, durata annuale.

ART.9 FLESSIBILITA' E TURNAZIONE

- 9.1** L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, tiene conto delle esigenze delle varie sedi; in alcune sedi l'organizzazione può prevedere l'effettuazione della turnazione; l'attribuzione ad ogni collaboratore del numero di pomeriggi settimanali, terrà conto del maggiore/minore disagio dell'articolazione del servizio.
- 9.2** Vista la determinazione dell'orario di servizio delle sedi dell'istituto, come precisata all'art.8.5, non sussistono le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, come previsto dall'art. 55 c.1 del CCNL- SCUOLA del 29.11.2007.
- 9.3** Tutte le ore di lavoro straordinario dei Collaboratori Scolastici dovranno essere richieste dalla scuola per esigenze di servizio; compatibilmente con le risorse economiche della scuola e sentita la richiesta dell'interessato, verranno calcolate per il recupero delle chiusure dei giorni prefestivi, oppure retribuite come da contratto.

9.4 L'organizzazione dell'ufficio è stabilita sulla base delle esigenze di attuazione del PTOF, gli orari individuali di lavoro del personale amministrativo prevedono rientri pomeridiani ed eventuale lavoro straordinario richiesto in base alle esigenze della scuola. Quest'ultimo verrà calcolato, per il recupero delle chiusure dei giorni prefestivi, oppure, sentita la richiesta dell'interessato e compatibilmente con le risorse economiche della scuola, retribuito come da contratto.

ART.10 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

10.1 In caso di assenza di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio attraverso l'intensificazione del lavoro – **vedi Legge di stabilità 2015** - (tale intensificazione è inserita nel compenso forfetario di cui all' **allegato 3**);

10.2 A- In caso di assenza di un collaboratore scolastico, **non sostituibile da supplente per i primi sette giorni in base alla Legge di stabilità 2015**, la sostituzione verrà effettuata, **prioritariamente**, dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito (vd. schema di cui al punto B), attraverso una diversa distribuzione delle mansioni giornaliere (tale possibilità di modifica è inserita nel compenso forfetario di cui all'**allegato 3**) oltre ad eventuali ore di lavoro straordinario;

B- I gruppi di cui al punto 10.2 comma A sono costituiti come da **allegato 4**.

ART.11 CHIUSURA PREFESTIVA

11.1 Il dirigente scolastico su proposta del D.S.G.A., in base ad una diversificata distribuzione delle attività nei vari momenti dell'a.s. ed alla necessità di concentrazione delle attività lavorative del personale non docente nei periodi di più intenso lavoro, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto, dispone la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive individuate ogni anno scolastico (**vedi allegato 8**).

Le ore di servizio vengono recuperate in base alle reali esigenze della scuola, esplicitate in un piano di recupero. Tale modalità non si applica al periodo coperto da ferie. Il dipendente può optare, per esigenze personali o familiari, anziché per il recupero, per la fruizione delle festività soppresse o di giorni di ferie, oppure ne richiederà la retribuzione, che verrà corrisposta compatibilmente con le esigenze di bilancio; diversamente le forme di recupero sono quelle già indicate.

ART.12 MODALITA' FRUIZIONE FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE.

12.1 Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal D.S., acquisito il parere del Direttore S.G.A..

12.2 Le richieste devono essere presentate entro il 15 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione gli elementi di cui ai commi seguenti:

- Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 15 giorni dalla scadenza delle domande.
- Tutto il personale dovrà assicurare il servizio l'ultima settimana di agosto.
- Sarà consentito lo scambio del turno di ferie su richiesta del personale interessato, se funzionale.
- L'eventuale variazione d'Ufficio del piano di ferie, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
- Le festività soppresse, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

12.3 Vista la distribuzione nell'a.s. di attività didattiche e di periodi di sospensione delle stesse; vista la necessità della presenza durante le attività didattiche di tutto il personale ATA; vista la dislocazione dell'istituto e del personale ATA su 12 sedi; le ferie devono essere fruite, di norma e compatibilmente con le esigenze di servizio e con possibilità di sostituzione, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (luglio e agosto e vacanze intermedie) ed, in ogni caso, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);

12.4 Il personale con Contratto a Tempo determinato dovrà chiedere le ferie entro il termine del contratto stesso.

- 12.5** A richiesta dell'interessato, da precisare entro la medesima scadenza del 15 maggio (vedi art. 12.2), in deroga a quanto disposto dal punto 12.3 e compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione e, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni da effettuarsi entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento o, al massimo, entro il termine improrogabile delle vacanze natalizie (per tutto il personale con contratto a tempo indeterminato) con domanda da presentare entro il 15 ottobre;
- 12.6** Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Carnevale, Pasqua, Luglio ed Agosto), il funzionamento della sede centrale sarà garantito dalla presenza minima di:
- > n.1 collaboratore scolastico
 - > n.2 assistenti amministrativi
- 12.7** Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 12.6, il direttore S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il medesimo a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto 12.6 sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare;
- 12.8** Il personale in servizio nei plessi, una volta espletate le pulizie di fine anno e usufruito delle ferie di diritto, presterà servizio nella sede centrale;
- 12.9** La festività del Santo Patrono sarà festeggiata da tutto il personale il giorno 10 agosto (San Lorenzo, patrono di Chiavenna, Comune ove è ubicata la sede centrale dell'I.C.Bertacchi che pertanto risulterà chiusa) ad eccezione delle sedi del Comune di Villa il cui S.Patrono viene celebrato il 20 gennaio; per il personale in servizio in tali plessi, il giorno di chiusura della sede del 10 agosto, che impedisce l'apertura delle sedi esterne, verrà considerato giorno di ferie.

ART.13 PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO

La partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatorio professionale da parte del personale ATA verrà considerato orario di servizio.

ART.14 ATTIVITA' CHE DETERMINANO L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Costituiscono tali attività (oltre quelle non già comprese nell'incarico specifico art.15 e nell'art.50 CCNL 29.11.07-ex art.7 CCNL biennio 2004/2005) quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno, responsabilità o disagio rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività vengono valutate proporzionalmente in base all'orario settimanale di servizio (tempo pieno/P.T.); a partire dal ventesimo giorno di assenza, continuativa e non, viene applicata una riduzione corrispondente ai giorni di assenza stessi.

(Fatte salve eventuali diverse indicazioni a seguito dell'applicazione del comma 5 dell'art.71 del D.L. 112 del 2008).

Tali attività sono esplicitate nell' **allegato 3**, sono relative ad ogni a.s. e materia di contrattazione annuale.

ART.15 INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)

Gli incarichi specifici del personale ATA (**allegato 6**) necessari per l'attuazione del PTOF, vengono attribuiti dal D.S. su proposta del D.S.G.A., secondo il seguente criterio:

- competenze professionali necessarie con precedenza al personale a tempo indeterminato
- situazione oggettiva della sede di lavoro

Per il personale in servizio per l'intero anno scolastico, in relazione all'orario settimanale, a partire dal ventesimo giorno di assenza, continuativa e non, viene applicata una riduzione corrispondente ai giorni di assenza stessi.

Per il personale supplente viene considerato il periodo dell'effettivo servizio in relazione all'orario settimanale.

(Fatte salve eventuali diverse indicazioni a seguito dell'applicazione del comma 5 dell'art.71 del D.L. 112 del 2008).



NORME COMUNI

ART.16 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- 1- determinazione dell'entità del fondo (**allegato 1**)
- 2- quota da assegnare al personale docente pari all'76,77%
quota da assegnare al personale A.T.A. pari al 23,23%
(con compensazione tra il personale se necessario su eventuali economie)
- 3- definizione quota suddivisa per tipologia di attività;
- 4- definizione compensi forfetari;
- 5- contrattazione annuale delle attività e delle retribuzioni (**allegato 2: docenti; allegato 3:ATA**)
- 6- compilazione degli appositi modelli di rendicontazione.

ART.17 IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art.51, comma 30 del D.L.29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

ART.18 CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI CCNQ 7 AGOSTO 1998, ART.8

L'**allegato 7** determina per ogni anno scolastico il monte ore corrispondente ai permessi retribuiti per le R.S.U.

ART.19 CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI. DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE.

(Accordo sull'attuazione della legge 146/90 – vedi verbale di intesa sulle relazioni sindacali capo VIII -, così come modificata e integrata dalla L. 83/2000).

Come previsto nel protocollo sulle intese sindacali a livello di istituzione scolastica al capo VII- Assemblee Sindacali, si definisce il contingente di lavoratori tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili in:

- Ufficio Amministrativo: n. 1 assistente amministrativo;
- sedi scolastiche dipendenti: si valuterà sede per sede la necessità motivata di presenza del collaboratore scolastico;
- sede centrale: n. 2 collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza.

ART.20 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (DLgs 626/94 e successive integrazioni e modificazioni)

- 1) La RSU, designa il RLS vedi allegato 7;
- 2) Nomina delle figure sensibili da parte del Dirigente scolastico;
- 3) Esigenze di formazione (da stabilire dopo ricognizione titoli).
- 4) Costituzione commissione coordinata da un docente con incarico specifico e formata dai responsabili di sede per la ex Legge 626/94 e successive integrazioni e modificazioni.
- 5) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS.

Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere sostanzialmente consultivo.

Il Dirigente deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

ART. 21 RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta istanza all'ente con richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

ART. 22 ACCESSO AGLI ATTI

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2003, oggetto di informazione preventiva e successiva previa richiesta scritta. Gli atti sono consegnati entro 5 giorni dalla richiesta.

Il rilascio di copie avviene secondo la vigente normativa.

ART.23 VALIDITA' DELL'ACCORDO

Il presente contratto come esposto in premessa ha validità per l'anno scolastico indicato e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola, che avrà a sua volta validità per l'a.s. di riferimento; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

ART.24 CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata ("interpretazione autentica").

Letto, confermato e sottoscritto il 17.01.2017

Parte pubblica

il DS Eliana Giletti



Rappresentanti della RSU

Copes Lorena

assente

Di Francia Patrizia



Reboa Elena







Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) - Piazza Don P. Bormetti, 3 - C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 - e-mail SOIC80500D@istruzione.it
Posta elettronica certificata: soic80500d@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2016/17

ALLEGATO 1: DETERMINAZIONE FONDO DI ISTITUTO

COME DA COMUNICAZIONE DEL MIUR PROT. N. 14207 DEL 29/09/2016

L' entità del fondo dell'istituzione scolastica per a.s. 2016/17

VOCE	lordo STATO	lordo DIPENDENTE
▪ PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	31.129,92	
▪ NUMERO COMPLESSIVO DOCENTI E ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2016/17 - POSTI N. 99	33.625,34	
TOTALE FONDO ISTITUTO a.s. 2016/17	64.755,26	
ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI:		
▪ Quota variabile Indennità di Direzione al DSGA lordo stato	4.936,44	
TOTALE BUDGET LORDO STATO a.s. 2016/17	59.818,82	
TOTALE BUDGET LORDO DIPENDENTE a.s. 2016/17		45.078,24
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI SU CEDOLINO UNICO LORDO DIPENDENTE		14.522,64
TOTALE		59.600,88

UTILIZZO FONDO ISTITUTO: a.s. 2016/17		LORDO DIP.
QUOTA DA ASSEGNARE AL PERSONALE DOCENTE PARI AL 76,77%		45.755,60
QUOTA DA ASSEGNARE AL PERSONALE ATA PARI AL 23,23%		13.845,28
TOTALE		59.600,88

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BERTACCHI" - CHIAVENNA
DOCENTI FONDO ISTITUTO 2016/17

allegato n.2

45.755,60

INCARICHI INDIVIDUALI	ORE	importo lordo dip.
Collaboratore vicario DS	120	2.100,00
Collaboratore DS - Responsabile sede di Chiavenna	100	1.750,00
Responsabile sede sec. I grado VILLA DI CHIAVENNA	45	787,50
Responsabile sede infanzia NOVI	45	787,50
Responsabile sede infanzia VILLA DI CHIAVENNA	35	612,50
Responsabile sede infanzia BORGONUOVO	40	700,00
Responsabile sede infanzia PRATA	35	612,50
Responsabile sede infanzia SAN CASSIANO	40	700,00
Responsabile sede primaria PESTALOZZI	55	962,50
Responsabile sede primaria VILLA DI CHIAVENNA	40	700,00
Responsabile sede primaria PIURO	45	787,50
Responsabile sede primaria PRATA	40	700,00
Responsabile sede primaria SAN CASSIANO	50	875,00
Responsabili sussidi infanzia e primaria (n. 10 x 3 h.)	30	525,00
Responsabili laboratori informatici primaria - 1 x 10h + 1 x 30h	40	700,00
Responsabili sussidi e lab. Informatici sc.sec.	60	1.050,00
Segretario intersezione / interclasse (n. 10 x 3 h.)	30	525,00
Coordinatore e segretario di classe sc. Secondaria (n. 12 x 15 h.)	180	3.150,00
Resp. area continuità tra diversi ordini di scuola (n. 2 x 10)	20	350,00
Resp. dipartimento lingue straniere L2	20	350,00
Resp. attività di orientamento classi 3^ sc. Sec. (n. 2 x 15 h.)	30	525,00
Tutor docenti anno di prova (n. 3 x 10 h.)	30	525,00
ore in economia	20	350,00
Totale ore	1150	
Totale impegno	€ 20.125,00	20.125,00

COMMISSIONI	ORE	importo lordo dip.
PTOF docenti n. 13	65	1.137,50
Commissione L2 docenti n.9	40	700,00
Comm. Integr. alunni DSA-BES-STRANIERI docenti n. 20	45	787,50
Comm. alunni DIVERSAMENTE ABILI docenti n. 9	40	700,00
Coom. Informatica primaria docenti n. 9	18	315,00
Continuità docenti n. 11	44	770,00
Incontri ASL - altro n. 177 ore A.S. 2015/16	200	3.500,00
Orario sc. secondaria VILLA DI CH 5 n. ORE A.S. 2016/17	5	87,50
Orario sc. secondaria CHIAVENNA 46 n. ORE A.S. 2016/17	46	805,00
Totale ore	503	
Totale impegno	€ 8.802,50	8.802,50

[Firma]
[Firma]
[Firma]

FLESSIBILITA'	IMPORTO	importo lordo dip.
Accompagnamento gite	5.000,00	5.000,00
Totale impegno	€ 5.000,00	5.000,00

PROGETTI	IMPORTO	importo lordo dip.
Ore insegnamento (recupero ecc...)		
Istruzione domiciliare h. insegnam. n. 9 Docenti per n. 100 ore	€ 3.500,00	3.500,00
Ore su progetti	€ -	
Totale impegno	€ 3.500,00	3.500,00

37.427,50	totale
8.328,10	fondo di riserva

Handwritten signature and initials



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) - Piazza Don P. Bormetti, 3 - C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 - e-mail soic80500d@istruzione.it - soic80500d@pec.istruzione.it

a.s. 2016/17

ALLEGATO 3

ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Personale A.T.A. in servizio:

- D.S.G.A. n. 1

- assistenti amministrativi n.6

posti organico n.5

- collaboratori scolastici n. 20

posti organico n. 17

Personale amministrativo (art. 14 contratto integrativo di istituto a.s. 2016/17) *				lordo dipendente	lordo stato
n.	descrizione	compenso forfetario	importo totale		
			-		
1	Gestione personale scuola infanzia e primaria a T.I. e supplenti, anno di formazione personale, incarichi docenti per attività aggiuntive FIS, protocollo informatico/segreteria digitale e intensificazione da assenza colleghi (compenso forfetario)	717,00	717,00		
1	Supporto al DSGA per la gestione della carriera del personale e relativi adeguamenti, incarichi e attività personale ATA per FIS, gestione personale sc. Sec. I grado e Ata, protocollo informatico/segreteria digitale e intensificazione da assenza colleghi	717,00	717,00		
1	Gestione acquisti e coordinamento amministrativo connesso allo svolgimento delle attività inserite nei progetti del POF, collaborazione gestione del patrimonio, protocollo informatico/segreteria digitale e intensificazione da assenza colleghi (compenso f	717,00	717,00		
1	Collaborazione con il DS per gli adempimenti connessi alla didattica e per le relazioni con gli EE.LL., Centro Sportivo Scolastico e GSS, INVALSI, protocollo informatico/segreteria digitale e intensificazione da assenza colleghi (compenso forfetario)	850,00	850,00		
1	Coordinamento per gestione Viaggi d'Istruzione, supporto docenti L2 per attività Ket e Starters, collaborazione docenti e genitori per registro elettronico, esami di stato, protocollo informatico/segreteria digitale e intensificazione da assenza colleghi	850,00	850,00		
1	Supporto gestione D.Lgs. 81/2008 con relativi adempimenti, atti Consiglio Istituto e Giunta, supporto procedure e collaborazione amm.va settore personale e contabilità e intensificazione da assenza colleghi (compenso forfetario)	550,00	550,00		
	totale		4.401,00	4.401,00	5.840,13
Collaboratori scolastici (art. 14 contratto integrativo di istituto a.s. 2016/17)				lordo dipendente	lordo stato
n.	descrizione	compenso forfetario	importo totale		
9	Scuola infanzia / primaria: (in relazione all' orario di servizio settimanale e alle presenze, vista la natura dei compiti): integrazione incarico specifico - responsabile della sede o collaborazione, figura sensibile: pronto soccorso; complessità del plesso e/o sorveglianza alunni trasportati e/o presenza di alunni diversabili che necessitano di assistenza, e/o ausilio materiale dei bimbi nell'uso dei ser	500,00	3.357,82		
3	Scuola secondaria I grado: (in relazione all' orario di servizio settimanale e alle presenze, vista la natura dei compiti): sede di Chiavenna- compiti relativi alla sede dell'Istituto comprensivo - uffici di segreteria; tenuta archivio; accoglienza pubblico; sorveglianza alunni; flessibilità orario individuale, presenza nel periodo estivo - intensificazione da assenza colleghi	420,00	1.260,00		
14	Scuola dell'infanzia e primaria: (in relazione all' orario di servizio settimanale e alle presenze, vista la natura dei compiti): - flessibilità orario individuale in relazione all'orario di servizio della scuola, per garantire la vigilanza, apertura/chiusure - intensificazione da assenza colleghi;	250,00	3.496,00		
	totale		8.113,82	8.113,82	10.767,04
TOTALE PERSONALE A.T.A.				12.514,82	16.607,17
FONDO DI RISERVA				1.330,46	1.765,52
TOTALE GENERALE				13.845,28	18.372,69

* da ridistribuire in caso di assenza prolungata per mancata sostituzione ai sensi della Legge n.190/2014 art.1 comma 332

In caso la quota non risultasse sufficiente:

- fondo di riserva
- compensazione fra il personale su eventuali economie;
- compensazione fra le tipologie di attività
- riduzione in percentuale

[Handwritten signature and initials]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail soic80500d@istruzione.it - soic80500d@pec.istruzione.it

ALLEGATO N. 4

ART. 10 _____ GRUPPI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
(distinti per sede di lavoro a.s. 2016/17)

VILLA DI CHIAVENNA: Lisignoli Gabriella Pignani Elisabetta Tam Maria	PIURO: PROSTO e BORGONUOVO Mastai Liliana Frisina Italo Rogantini Patrizia Lisignoli Gabriella
CHIAVENNA Bellatti Mariangela Buzzetti Walter Copes Anna Lorenza Demaio Rosaria Garzelli Erminia Tarabini Lorella Tognoni Anna Maria Triulzi Patrizia	PRATA CAMPORTACCIO/ SAN CASSIANO Battistessa Marina Fallati Renata Frisina Italo Gianera Franca Mainetti Elda Silvani Paola Zuccoli Aurora

E. G. P.
Genesio
M



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) - Piazza Don P. Bormetti, 3 - C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 - e-mail soic80500d@istruzione.it - soic80500d@pec.istruzione.it

a.s. 2016/17

ALLEGATO 5:

ART.5 FUNZIONI STRUMENTALI (ART.33 CCNL 29/11/2007)

Per l'a.s. 2016/17 sulla base degli incarichi stabiliti in Collegio docenti vengono nominate le seguenti figure di sistema e stabiliti i relativi compensi:

	importo lordo dipendente	importo lordo stato
<u>AREA GESTIONE DEL PTOF:</u>		
- PTOF	1.126,68	1.495,10
<u>AREA DEL SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI:</u>		
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie scuola primaria	1.126,68	1.495,10
<u>AREA ALUNNI:</u>		
- Integrazione alunni DSA - BES - STRANIERI	1.126,68	1.495,10
- Integrazione alunni DIVERSAMENTE ABILI	1.126,68	1.495,10
totale	4.506,72	5.980,40

	lordo dipendente	lordo stato
finanziamento a.s. 2016/17	4.506,72	5.980,40






Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) - Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 - e-mail soic80500d@istruzione.it - soic80500d@pec.istruzione.it

a.s. 2016/17

ALLEGATO 6:

ART.18 INCARICHI SPECIFICI (ART.47 CCNL 29/11/2007)

Per l'anno scol. 2016/17 vengono attribuiti i seguenti incarichi specifici sulla base della complessità ed in relazione all'orario di servizio

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>		lordo dipendente	lordo stato
<u>n.1</u>	Responsabilità amministrativa per coordinamento procedure e gestione alunni	1.200,00	1.592,40
TOT. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		1.200,00	1.592,40

<u>COLLABORATORI SCOLASTICI:</u>		lordo dipendente	lordo stato
<u>n.2</u>	INCARICHI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA: "responsabili della sede, figure sensibili: pronto soccorso, complessità del plesso e/o presenza alunni diversabili con necessità di assistenza e/o ausilio materiale di bimbi nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	382,18	507,15
<u>n.1</u>	INCARICHI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO NELLE SCUOLE PRIMARIE: "responsabili della sede, figure sensibili: pronto soccorso, complessità del plesso e/o sorveglianza alunni trasportati e/o presenza alunni diversabili con necessità di assistenza	330,00	437,91
<u>n. 1</u>	INCARICHI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO NELLA SCUOLA SEC. DI I GRADO: "responsabili della sede, figure sensibili: pronto soccorso, complessità del plesso e/o sorveglianza alunni trasportati e/o presenza alunni diversabili - interventi piccola manutenzione	600,00	796,20
TOT. COLLABORATORI SCOLASTICI		1.312,18	1.741,26
TOTALE GENERALE		2.512,18	3.333,66

	lordo dipendente	lordo stato
finanziamento a.s. 2016/17	2.512,18	3.333,66






Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail soic80500d@istruzione.it - soic80500d@pec.istruzione.it

ALLEGATO N. 7

**ART. 18 _____ CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI CCNQ
7 AGOSTO 1998, ART.8**

Permessi retribuiti per l'RSU nell'a.s. 2016/17:
(25 min. e 30 sec. per n° 94 dipendenti T.I. = 39 ORE e 57 MINUTI)

**ART. 20 _____ ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI
LUOGHI DI LAVORO**

La R.S.U. designa come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – **R.L.S. Ins.te
COPES LORENA**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail soic80500d@istruzione.it - soic80500d@pec.istruzione.it

ALLEGATO N. 8

ART. 11__ CHIUSURE PREFESTIVE

Per l'a.s.2016/17 la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

31.10.2016	<i>lunedì</i>	05.08.2017	<i>sabato</i>
24.12.2016	<i>sabato</i>	10.08.2017	<i>patrono</i>
31.12.2016	<i>sabato</i>	12.08.2017	<i>sabato</i>
07.01.2017	<i>sabato</i>	14.08.2017	<i>lunedì</i>
15.04.2017	<i>sabato</i>	19.08.2017	<i>sabato</i>
24.04.2017	<i>lunedì</i>	26.08.2017	<i>sabato</i>
08.07.2017	<i>sabato</i>		
15.07.2017	<i>sabato</i>		
22.07.2017	<i>sabato</i>		
29.07.2017	<i>sabato</i>		

[Handwritten signature]
[Blue ink mark]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail soic80500d@istruzione.it – pec soic80500d@pec.istruzione.it

a.s. 2016/17

ALLEGATO 9

ART. 6 ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA

Per l'a.s. 2016/17 l'importo finalizzato a retribuire l'attività di pratica sportiva – ammonta a € 1.023,57 lordo dipendente (€ 1.358,28 lordo stato).

Le economie dell'anno precedente ammontano a:

- cedolino unico € 98,45 lordo dipendente (€ 130,64 lordo stato)

PER UN TOTALE COMPLESSIVO DI:

€ 1.122,02 LORDO DIPENDENTE (€ 1.488,92 LORDO STATO).

L'Istituto ha costituito il Centro Scolastico Sportivo che contiene il progetto di avviamento alla pratica sportiva, inviato secondo le indicazioni ricevute.

La cifra accertata retribuirà in modo forfetario il docente titolare del posto in organico di diritto e il docente in servizio sulle ore residue in base all'attività svolta.






Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail soic80500d@istruzione.it pec soic80500d@pec.istruzione.it

a.s. 2016/17

ALLEGATO 10

QUOTA ORE ECCEDENTI

Per l'a.s. 2016/17 l'importo finalizzato a retribuire le ore eccedenti prestate in sostituzione di colleghi assenti – ammonta a € 1.908,93 lordo dipendente (€ 2.533,15 lordo stato).

Le economie dell'anno precedente ammontano a:

- cedolino unico € 367,77 lordo dipendente (€ 488,03 lordo stato)

PER UN TOTALE COMPLESSIVO DI:

€ 2.276,70 LORDO DIPENDENTE (€ 3.021,18 LORDO STATO).

FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

Per l'a.s. 2016/17 l'importo per le aree a forte processo immigratorio (economie dell'anno precedente) – ammonta a:

- cedolino unico € 392,82 lordo dipendente (€ 521,27 lordo stato)



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail SOIC80500D@istruzione.it

PROTOCOLLO D'INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Bertacchi" di Chiavenna Eliana Giletti
i rappresentanti della RSU:
Copes Lorena, Di Francia Patrizia e Reboa Elena, in data LUNEDI' 19 dicembre 2016
alle ore 10,00
visti gli articoli del Capo II del CCNL 29/11/2007

SI STIPULA QUANTO SOTTOSCRITTO ALLE PAGINE SEGUENTI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA (art.6 CCNL 29.11.2007)

Campo di applicazione della contrattazione di Istituto

La contrattazione integrativa di Istituto si applica al personale Docente e ATA, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

Informazione preventiva e successiva;

Partecipazione;

Contrattazione integrativa di Istituto e attività di verifica periodica;

Conciliazione.

Esame Congiunto

1. Relativamente all'introduzione dell'esame congiunto (Legge 135/2012 art. 2 comma 17 che modifica il D.lvo n. 165/2001 art. 5 comma 2), limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
2. Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.
3. La procedura di concertazione ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative; la procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative;
4. Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Gli strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

Informazione preventiva e successiva garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;

Partecipazione attraverso accordi e/o intese;

Contrattazione integrativa di Istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007.

Conciliazione: attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

CAPO II - SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI - INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

Gli incontri sono convocati dal DS anche a seguito di richiesta formale della RSU almeno 5 giorni prima della data fissata. Il DS fornisce la relativa documentazione **durante l'incontro; se richiesta prima dell'incontro stesso, la fornisce con almeno 2 giorni di anticipo.**

Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle OOSS territoriali firmatarie dell'ultimo CCNL del 29.11.2007 (CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA) e per la parte pubblica il DSGA.

I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale,

devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni. I delegati sindacali di cui al punto 2 partecipano paritariamente alle trattative.

Al termine di ogni incontro viene redatto sintetico processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandola a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale.

Il DS si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo di Istituto.

Per le procedure che regolano la contrattazione di Istituto si fa riferimento a quanto stabilito dal succitato CCNL.

CAPO III - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

(art.6 c.3 CCNL 29.11.2007) "Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione".

Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri, di norma entro 5 giorni dalla richiesta. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

CAPO IV – INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa 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 alla 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.

CAPO V - 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 VI – TRASPARENZA

I prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di istituto e indicanti i nominativi, le attività ed i relativi compensi saranno esposti all'albo. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle RSU d'istituto e alle OO.SS nell'ambito del diritto all'informazione.

CAPO VII – AGIBILITA' SINDACALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Albo sindacale RSU

Il DS assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU. La RSU ha diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS, assumendosene la responsabilità.

Albo sindacale delle OOSS

Alle OOSS è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OOSS hanno diritto all'affissione in base alle medesime modalità sopra descritte per la RSU.

Utilizzo dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione dell'ufficio. E' consentito:

Comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;

L'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del PC compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;

L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e, se richiesto, di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

esp. G. D. S.
Albo Sindacale
MM

CAPO VIII – PERMESSI SINDACALI

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al DS:

Dalle segreterie territoriali delle OOSS se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

Direttamente dalla RSU per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Il DS, in sede di contrattazione integrativa, comunica il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a.s. ai rappresentanti eletti nella RSU.

Le ore complessive di permesso sono ripartite in eguale misura tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono avvalersi dei previsti permessi per l'esercizio della funzione.

CAPO IX – ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA il DS si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

CAPO X – SCIOPERI

Il DS ai sensi dell'art. 2 c. 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della Legge 146/90, comunica a tutto il personale l'indizione dello sciopero entro 48 ore dall'emanazione della comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

La comunicazione avviene in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite i responsabili di sede.

Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 allegato al CCNL 1998 il DS invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, indicando una scadenza, che permetta il preavviso alle famiglie degli alunni almeno 5 giorni prima dell'effettuazione, tramite apposita circolare che preveda firma per presa visione dei genitori. Le firme verranno controllate dai docenti in servizio nei due giorni successivi; nessun onere è fatto ai docenti nel caso in cui i genitori non ottemperino all'obbligo della firma.

Il DS, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità del servizio e dell'organizzazione dello stesso individua i seguenti contingenti del personale ATA necessari:

Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;

Per garantire lo svolgimento degli esami: 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici in sede; 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di esame;

Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico.



CAPO XI – DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazione e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Letto, confermato e sottoscritto in data 19.12.2016

Parte pubblica il DS Eliana Giletti Eliana Giletti

Rappresentanti della RSU

Copes Lorena

Di Francia Patrizia

Reboa Elena

Patrizia Di Francia
Elena Reboa