



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tele Fax 07329335 – 073296477

E-mail: anic806004@istruzione.it Pec: anic806004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icsassoferrato.gov.it

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2016-2017

Il giorno 16 del mese di febbraio dell'anno 2017, presso i locali della Scuola Secondaria di 1° grado "Bartolo da Sassoferrato" di Sassoferrato, saletta riunioni della Dirigenza, previa convocazione della RSU eletta nell'Istituto e delle Rappresentanze sindacali provinciali firmatarie del CCNL, si sono riuniti: la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. Antonello Gaspari, la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) nelle persone di Fiori Italia, Marchetti Maria Teresa, Tafani Antonella

la Rappresentanza Sindacale Provinciale della CISL nella persona di Leotta Leonardo e della CGIL nella persona di Carloni Manuela;

Il presente contratto viene stipulato ad integrazione del CCNL 2006-2009, del CCNL 2007, del CCNL sottoscritto il 23 gennaio 2009; 2009 (biennio economico 2008/2009).

VISTI

- ☞ gli accordi nazionali sottoscritti il 18.11.2009, il 18.05.2010, il 31.05.2011, il 13 marzo 2013 e il 7 agosto 2014;
- ☞ il D.Lgs. n. 150/2009 ;
- ☞ l'art. 5 del D.Lgs. n. 141 del 01. agosto 2011 – Interpretazione autentica dell'art. 65 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ☞ la nota MIUR prot. n. 14207 del 29/09/2016 avente per oggetto " a.s. 2016/17- Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico e altre voci (Programma Annuale 2016 – settembre dicembre 2016) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo e didattico e altre voci del Programma Annuale 2017- periodo gennaio agosto 2017;
- ☞ il decreto 1° febbraio 2001, n. 44 relativo al Regolamento concernente le " Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- ☞ la Legge 107/2015
- ☞ il DM 850 del 27/10/2015

SEZIONE PRIMA PARTE GENERALE

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE DECORRENZA E DURATA

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

a) Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- ☞ proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- ☞ piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- ☞ criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- ☞ criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- ☞ utilizzazione dei servizi sociali;
- ☞ 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;
- ☞ tutte le materie oggetto di contrattazione;

b) Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- ☞ criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- ☞ attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ☞ i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

c) Sono materie di informazione successiva le seguenti:

- ☞ nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- ☞ verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Il presente contratto ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

Art. 2 – FINALITA'

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

ART. 3- INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata singolarmente o congiuntamente inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere di norma entro quindici giorni.

3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

SEZIONE SECONDA RELAZIONI SINDACALI

CAPO I

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 4 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;

- per la parte sindacale: la RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del DSGA e dei suoi docenti collaboratori.

Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti senza che questi abbiano titolo ad entrare nella discussione. La loro presenza andrà preventivamente concordata.

ART. 5 – RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art.6 del CCNL purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U. o dei rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26 Maggio 1999.

All'atto della convocazione o delle diverse convocazioni per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale relativa all'oggetto della convocazione.

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

ART. 6 – ASSEMBLEE SINDACALI

Il Dirigente Scolastico, in occasione delle assemblee sindacali, rilevate le adesioni del personale, informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

Ne consegue che le adesioni da parte del personale debbono pervenire almeno 7 giorni prima dell'assemblea stessa.

I docenti che non partecipano sono tenuti a proseguire le lezioni.

Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza.

Prof. Fiore

Dirigente Scolastico

M. Teresa Lambertini

Si assicureranno, per volontaria disponibilità o con scelta a rotazione, le seguenti presenze:

- ☛ Sede Centrale: n. 1 unità di personale ATA alla porta ed n. 1 unità al telefono;
- ☛ Infanzia Rodari e Primaria Rione Borgo n. 1 unità di personale ATA;
- ☛ Altre sedi: n. 1 unità di personale ATA qualora nel plesso restasse in servizio anche un solo docente.
- ☛ Negli uffici di segreteria sarà garantita la presenza di n. 1 unità di personale.

Al termine dell'assemblea il personale ATA esaurirà la prestazione lavorativa secondo l'orario di servizio previsto.

ART. 7 – PERMESSI SINDACALI

1 – Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali, a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 8 – BACHECA SINDACALE

1 – In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU, dove essa ha il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

2 – Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole direttamente dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali. Queste saranno pubblicate nell'albo sindacale creato appositamente nel sito web dell'Istituto.

3 – Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta o per fax.

4 – E' opportuno che copia del materiale a disposizione della RSU che circoli nei plessi scolastici, sia inviata, per conoscenza, anche al Dirigente per tramite del personale di segreteria.

ART. 9 – AGIBILITÀ SINDACALE

1 – Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. La comunicazione non deve però intralciare il normale svolgimento delle lezioni e né interrompere in alcun modo la sorveglianza degli alunni.

2 – Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso a posta elettronica e siti telematici e di un armadio in cui custodire il carteggio.

3 – Alla RSU è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri, da concordare di volta in volta.

ART. 10 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU verrà concordato un calendario di massima per le informazioni di cui all'articolo 1 del presente contratto.

Gli incontri saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Gli incontri potranno essere convocati anche su richiesta della RSU (almeno due firmatari su tre).

Agli incontri potranno partecipare sia il DSGA, sia i Collaboratori del Dirigente.

Eventuali consulenti specialisti potranno accompagnare la RSU senza che questi abbiano titolo ad entrare nella discussione. La loro presenza andrà preventivamente concordata.

Gli incontri per la contrattazione avverranno nei mesi di settembre/ottobre/novembre salvo necessità di prorogare il periodo per eventi non dipendenti dall'Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico convocherà le RSU

- ☛ nel mese di settembre per l'Informazione preventiva;
- ☛ nei mesi di novembre/dicembre per la parte economica del contratto di Istituto
- ☛ entro il mese di febbraio/marzo per i dati relativi all'organico di diritto;
- ☛ nei mesi di maggio/giugno contestualmente alla trasmissione all'USP dei dati relativi all'organico di fatto
- ☛ possibilmente non oltre il mese di agosto, max primi giorni di settembre, per l'Informazione successiva relativamente alle lettere n ed o dell'art. 6 del CCNL.

CAPO II PATROCINIO SINDACALE

ART. 11 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1 – La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti di ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copie degli atti avviene senza oneri e di norma entro 2 giorni dalla richiesta.

Dir. Scol.
Dir. Scol.
Dir. Scol.
Dir. Scol.

2 – La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del comparto scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

CAPO III

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

ART. 12 – DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI

Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo Nazionale:

- a) *per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso scolastico interessato;*
- b) *per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi di cicli di istruzione: n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di esami;*
- c) *per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico.*

Il Dirigente Scolastico comunica al personale ATA interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (rotazione con sorteggio).

ART. 13 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

La comunicazione di adesione del personale allo sciopero è volontaria.

I docenti che non aderiscono allo sciopero devono essere in servizio fin dalla prima ora di lezione ed apporre la propria firma su un foglio di presenza predisposto, altrimenti saranno dichiarati in sciopero.

Qualora il plesso di appartenenza rimanesse chiuso, il personale non scioperante si recherà nella Sede Centrale dell'Istituzione Scolastica.

ART. 14 – SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE ASSENTE

In caso di assenza del Dirigente, gli obblighi relativi alle modalità di svolgimento dello sciopero, di cui ai precedenti articoli, saranno espletati in ordine:

- dal Collaboratore con funzioni vicarie (nelle funzioni vicarie non sono comprese le funzioni superiori non delegabili);
- da un Collaboratore del Dirigente;
- dal docente più anziano di età in servizio nella scuola.

SEZIONE TERZA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 15 – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso viene effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nel numero previsto dalla vigente normativa.

La riunione periodica viene convocata dal D.S. almeno una volta all'anno. Il RLS può chiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 16 – DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

I lavoratori e i soggetti equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione.
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata comunicazione al RLS.

- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere azioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti alla sicurezza, accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico.
- b) Essere sottoposti a formazione.
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione.

SEZIONE QUARTA DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

CAPO I DOCENTI

Art. 17 – PERMESSI

- a) Il Collegio dei Docenti approva prima dell'inizio delle lezioni il Piano Annuale delle Attività, i docenti avranno cura di non prendere impegni nelle date ove sono previste riunioni. Saranno concessi permessi solo per eventi imprevedibili, urgenti e comprovati.
- b) Le richieste di giorni di permesso o permessi brevi per motivi personali o di famiglia dovranno essere sempre accompagnati da autocertificazione significativa e fatte pervenire almeno 3 giorni prima dell'assenza, salvo casi improvvisi e gravi.
- c) Nell'ipotesi di permessi brevi il recupero delle ore va concordato con il Coordinatore di plesso, tenuto conto delle esigenze di servizio e sentito il Dirigente scolastico.
- d) La concessione di tali permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
- e) Il recupero di permessi concessi per ore non di insegnamento deve essere effettuato con ore non di insegnamento, a meno che non si concordi con la piena disponibilità dell'insegnante, un recupero a sostituzione dei colleghi assenti. In caso di mancato recupero le ore di assenza verranno sottratte dalle attività per le quali è previsto un compenso. Saranno inoltre individuate 3 giornate nel mese di giugno per il recupero delle suddette ore; nelle suddette ore gli insegnanti svolgeranno attività funzionali utili all'Istituto.
- f) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 18 – FERIE

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie secondo le modalità di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL, presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo chiesto. Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego.

Il docente, unitamente alla richiesta di ferie, proporrà un piano di scambi con docenti disponibili a sostituirlo.

Art. 19- ASSENZE PER MALATTIA

- a) Una eventuale assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di segreteria entro le ore 7,45 e tempestivamente sarà anche comunicato il numero di giorni di prognosi medica.
- b) Qualora il docente durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

CAPO II Personale ATA

Art. 20 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NELLE GIORNATE PREFESTIVE

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- ☞ Compensazione con le ore di lavoro straordinario già eseguite.
- ☞ Utilizzo di giornate di ferie.
- ☞ Ogni altro istituto previsto dal contratto.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento della scuola e sarà concordata con il DSGA.

Art. 21 - ASSENZE PER MALATTIA

Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 7,45, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Qualora il lavoratore durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

Art. 22 - ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBLIGO - RECUPERI COMPENSATIVI

1. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili, non programmabili e comunque non indifferibili.
2. La prestazione di ore eccedenti, in caso di necessità e urgenza, dovrà essere autorizzata dal DS, sentito il DSGA; potrà essere autorizzata anche prestazione di frazione oraria non inferiore a 30 minuti.
3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, la stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
4. Il recupero delle ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario di servizio potrà essere effettuato, su richiesta dell'interessato, con riposi compensativi in giorni e/o ore, prioritariamente in periodi di minor carico di lavoro, di sospensione dell'attività didattica, a copertura di giornate pre-festive o in giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione con altro personale.
5. Dette giornate non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.
6. Eventuali minuti prestatati in eccedenza, riscontrabili dalla timbratura del cartellino, saranno recuperati con l'istituto della flessibilità oraria giornaliera.
7. L'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Nel caso di prestazione del servizio in tale fascia oraria per esigenze organizzative straordinarie dell'istituto, qualora si proceda al pagamento, questo sarà determinato secondo gli importi definiti nella tabella relativa del CCNL. Qualora si scelga di recuperare le ore prestate in eccedenza, queste saranno recuperate in misura paritaria.
8. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Art. 23 - PERMESSI E RITARDI

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
1. I permessi devono essere richiesti per iscritto, con adeguata motivazione e con almeno due giorni di anticipo, salvo casi di urgenza.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.
6. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi al ritardo accumulato.
7. Il recupero potrà essere compensato anche con giornate di ferie.
8. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 24 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, laddove non presente il marcatempo, con fogli individuali mensili di firma, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

Noni Gioia

Stionella Taper

St. Teresa Kempf

-Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del D.S.G.A. su predisposizione della situazione da parte del personale addetto.

Il riepilogo mensile dei crediti e debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, si trova a disposizione del personale presso gli uffici di Segreteria.

1. Ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
2. La richiesta di ferie e festività sopresse per i periodi di sospensione delle lezioni vanno presentate con un anticipo di almeno dieci giorni.
3. Per il periodo estivo le richieste di ferie e festività sopresse devono essere presentate entro il 31 maggio. Successivamente sarà predisposto, con provvedimento formale, il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Anche per questa categoria di lavoratori, l'organizzazione del periodo di attività didattica viene conservata anche nel periodo estivo e nei periodi di interruzione della suddetta attività.

Le parti concordano che all'interno dell'Istituto, per la sola sede centrale, ricorrano le condizioni strutturali previste dall'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, come sostituito dalla sequenza contrattuale 28 maggio 2008, per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per il personale ATA in quanto trattasi di
- scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
La riduzione si applica, per il personale con orario pieno, nel periodo dalla data di sottoscrizione del presente contratto e fino al termine delle attività didattiche e degli esami.

Mi. Teresa Verchedi
Lucretio Johu
pian Italia

SEZIONE QUINTA PARTE ECONOMICA

CAPO I

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO

ART. 27 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo sia indeterminato sia determinato.

ART. 28 – DECORRENZA, DURATA ED OGGETTO DELLA PARTE ECONOMICA

La parte economica del presente contratto ha efficacia per l'anno scolastico 2016/2017. Esso ha per oggetto i criteri per l'utilizzo delle risorse del fondo relative allo stesso anno scolastico.

ART. 29 – RESIDUI FONDO D'ISTITUTO

I residui del fondo d'istituto dell'a.s.2015/2016, che ammontano a €. 12,46.

ART. 30 – CRITERI RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI E ATA

Le risorse assegnate per il fondo di istituto nell'a.s. 2015/2016 **detrato** il compenso spettante al D.S.G.A. come indennità di direzione, sono così suddivise:

78 % circa per il personale docente- 80 docenti in servizio organico di diritto + organico fatto

22 % circa per il personale ATA. – 18 unità di personale in servizio organico di diritto

Il calcolo è stato effettuato tenendo conto del numero delle persone in servizio e dei carichi di lavoro da compensare.

La percentuale delle quote stabilite può essere incrementata o diminuita nel caso di maggiori o minori oneri a carico di una di una delle tre componenti (personale Docente, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) da definirsi a rendicontazione finale delle attività e degli obiettivi raggiunti.

ART. 31 – ECONOMIE

Quanto residuo, nonché le economie scaturenti dalla rendicontazione intermedia prima e finale poi, verranno utilizzate, previa intesa con la RSU, per eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, per incrementare la retribuzione forfetaria di attività di ricerca, sperimentazione e formazione svolte dal personale docente.

CAPO II DOCENTI

ART. 32 – BENEFICIARI DEL FONDO D'ISTITUTO

Hanno diritto ad effettuare attività aggiuntive i docenti a tempo indeterminato, i docenti incaricati annuali ed il personale docente a tempo determinato.

ART. 33 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS E CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Per la componente docenti, le attività da retribuire con il fondo di istituto, deliberate dal Consiglio di Istituto (Delibera n.12 del 22/11/2016 di aggiornamento del PTOF per l'a.s. 2016/17), sentite le proposte del Collegio dei docenti (Delibera n. 13 del 25/10/2016) e tenuto conto dell'art. 88 del CCNL 2006/2009, riferite alle diverse esigenze didattiche ed organizzative in correlazione al Piano dell'Offerta Formativa sono quelle che seguono.

Per attività di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico:

Collaboratori del DS (due unità).

b) Per ogni altra attività aggiuntiva deliberata dal collegio dei docenti o su specifico incarico del DS per sostenere il processo di autonomia e la realizzazione del POF, per la realizzazione dei progetti costituenti l'ampliamento dell'Offerta Formativa:

- Docenti impegnati nei progetti di recupero
- Docenti impegnati in sperimentazioni.

- Docenti impegnati in particolari progetti.
- Coordinatori di plesso
- Referenti orario (scuola secondaria)
- Coordinatori di classe scuola secondaria
- Commissioni permanenti coordinate dalle F.S.
- GLI
- Responsabili lab. informatica e scienze
- Tutor dei docenti neoassunti
- Commissione Mensa
- Formazione: se possibile.

ART. 34 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE COL FONDO DI ISTITUTO

Saranno utilizzate al massimo le competenze professionali interne per accrescere, attraverso formazione e aggiornamento continui, il valore del capitale umano dell'I.C.

Nell'individuazione del personale da utilizzare nelle attività e nei progetti retribuiti col fondo di istituto, si terrà conto dei seguenti criteri oggettivi:

- *disponibilità intesa come assunzione di responsabilità rispetto al compito,*
- *disponibilità ad effettuare la formazione necessaria per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto*
- *professionalità e competenza,*
- *continuità laddove necessaria,*
- *comprovata e valida esperienza acquisita nel settore (curriculum).*

ART. 35 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E FUNZIONI STRUMENTALI

Il compenso forfetario dei due docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico è determinato nella misura di 285 ore.

Ai 4 insegnanti nominati dal Collegio dei Docenti Funzioni Strumentali, ai sensi dell'art.33 del CCNL/2006/2009, per l'attuazione del POF, verranno erogate le somme decise in contrattazione (tabella A) a rendicontazione finale delle attività svolte.

Qualora alcune azioni programmate per una F.S fossero svolte da altro collega F.S., la ripartizione sarà rideterminata in base alle attività effettivamente svolte.

ART. 36 – CRITERI PER COMPENSI AI COORDINATORI DI PLESSO, DI CLASSE E DELLE COMMISSIONI DI PROGETTO

1. Ad ogni **Coordinatore di plesso** (di cui all'art.43 del presente contratto) verrà compensata la funzione in **modo forfetario**, secondo i seguenti criteri generali:
 - ✓ 4 ore forfetarie per riunioni di staff
 - ✓ 3 ore per classe/sezione nelle strutture complesse
 - ✓ 2 ore per classe/sezione nelle strutture semplici
 - ✓ 08 ore per organizzazione orario scuola secondaria di 1° grado Genga
 - ✓ 28 ore per: organizzazione orario scuola secondaria di 1° grado Sassoferrato e sostituzione interna colleghi assenti
 - ✓ Potranno essere effettuati arrotondamenti in eccesso o in difetto secondo il carico di lavoro effetti
2. Ad ogni **Coordinatore di classe** della scuola secondaria di 1° grado verranno assegnate per coordinamento della progettazione, riunioni con il Dirigente su questioni didattico-curricolari, colloqui con i genitori, stesura verbali, ecc
 - ✓ n. 14 ore ai coordinatori delle classi del plesso di Sassoferrato
 - ✓ n. 8 ore ai coordinatori delle classi del plesso di Genga, considerato il minor carico di lavoro e di tempi connessi.
3. A ciascun docente che parteciperà alle riunioni delle **Commissioni permanenti** coordinate dalle Funzioni Strumentali, verrà corrisposto un compenso orario forfetario come da tabella A, diversificato secondo gli impegni programmati, la presenza agli incontri e il lavoro effettivamente svolto. In caso di presenza ad una sola riunione di commissione, due nel caso di commissioni particolarmente laboriose, o anche di presenza alle riunioni senza produttività, il docente non verrà retribuito.
4. Ciascun **responsabile del laboratorio di informatica** e al **responsabile del laboratorio di scienze della sede centrale** verrà compensato con un importo forfetario pari a n. 3 ore.

ART. 37 – CRITERI PER COMPENSI AI RESPONSABILI E AI PARTECIPANTI AI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DEL POF MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PROGETTI

- I progetti saranno compensati sulla base delle richieste effettuate dai referenti e soprattutto tenendo conto del concetto di progetto così come definito dal Collegio dei docenti: "che sia innovativo rispetto alla abituale prassi didattica; che sia supportato da una ricerca-azione dei docenti, che ci sia produzione di materiali didattici originali e trasferibili; che siano opportunamente documentati i processi di apprendimento dei ragazzi e gli esiti raggiunti con il progetto".
- Tutti i progetti saranno oggetto di verifica da parte del Collegio Docenti Unitario e/o dello Staff di direzione allargato ai Coordinatori dei plessi prima di essere retribuiti.
- Il monte ore per ogni progetto sarà disponibile per quel progetto fino al *monitoraggio intermedio e finale*; se gli impegni dei docenti all'interno del progetto saranno modificati, sempre nel rispetto del monte ore e relative lettere di incarico, saranno poi differenziati i compensi. Il monitoraggio intermedio servirà anche a verificare la eventuale necessità di spostamento di risorse da un progetto all'altro o verificare economie da riversare su quanto accantonato per la formazione dei docenti.
- I docenti partecipanti ai diversi progetti saranno incentivati secondo quanto da tabella B. Le differenziazioni saranno effettuate, a rendicontazione, sulla base della valutazione delle azioni effettivamente svolte e degli obiettivi raggiunti.
- I docenti che accompagnano gli alunni in visite guidate e i viaggi di istruzione saranno compensati forfetariamente con 25 euro giornaliero per i viaggi di più di un giorno. Il compenso sarà effettuato tenendo conto di un docente ogni 15 alunni più i docenti di sostegno degli alunni non autonomi a livello fisico e/o comportamentale.

ART. 38 – ATTIVITÀ SPORTIVA

Il compenso per l'attività sportiva sarà suddiviso tra i docenti interessati in base alle ore effettuate per svolgere le attività programmate.

Al fine di dare a tutti gli studenti le stesse opportunità, un docente che abbia un alto numero di studenti partecipanti, potrà effettuare un numero maggiore di ore qualora si rendesse necessario suddividere gli alunni in più gruppi.

ART. 39 – INCOMPATIBILITÀ

Ai docenti che ricoprono funzioni strumentali non è attribuito compenso per il coordinamento dell'area assegnata, né per la partecipazione alle commissioni che coordina o a cui partecipa, mentre è attribuito il compenso per attività che, pur essendo connesse con l'incarico, di fatto comportano impegni diversi ed un carico di lavoro quantificabile e verificabile.

CAPO III PERSONALE ATA

ART. 40 – ACCESSO DEL PERSONALE ATA AL FONDO D'ISTITUTO

Secondo quanto previsto dal CCNL 2007 sarà compensato con il FIS il personale ATA che

- sostituisce il DSGA ai sensi dell'art.56
- esegue prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario di servizio nella forma dell'intensificazione della prestazione, sono compensate con un monte ore forfetariamente assegnato.

I recuperi compensativi sono utilizzati in alternativa al pagamento delle ore di straordinario, solo ed esclusivamente se compatibili con le esigenze di servizio.

ART. 41– ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Per la componente personale ATA, le attività da retribuire con il fondo di istituto, come attività aggiuntive o intensificazione, sulla base del piano di lavoro redatto dal DSGA in data 12/10/2016 ed assunto al prot. n. 5970/C14 tenuto conto del CCNL 2006/2009 e CCNL 2007, sono quelle che seguono, con le modifiche apportate a causa della ingente e preoccupante decurtazione del FIS (voci con asterisco).

Personale ATA

Assistenti amministrativi

- Intensificazione attività amministrativa per avvio anno scolastico, adeguamento normative varie, rinnovo graduatorie, supporto all'utenza e registro on-line, Pass Web Inps
- Partecipazione progetti POF (Viaggi di istruzione e visite guidate, Consiglio Comunale Ragazzi- Attività complementari educazione fisica)
- Miglioramento dell'informatizzazione di tutte le pratiche amministrative - dematerializzazione procedimenti amministrativi – sito web
- Sostituzione colleghi assenti (a consuntivo).

Collaboratori scolastici

- Collaborazione progetti POF .
- Turnazione e flessibilità oraria (scivolo orario per riunioni).
- Sostituzione colleghi assenti in sede e fuori sede (a consuntivo).
- Posta.
- Gestione materiale facile consumo sede centrale.
- Sistemazione ordinaria archivio.
- Gestione e distribuzione prodotti pulizia.
- Trasporto in ascensore
- Assistenza H

Incarichi specifici

Assistenti amministrativi

- Comunicazione interna ed esterna.
- Coordinamento e gestione pratiche docenti e ATA – Sostituzione DSGA

Collaboratori scolastici

- Lavori piccola manutenzione
- Assistenza H e igiene scuola dell'infanzia.

ART. 42 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Sostituzione colleghi assenti- Intensificazione

Collaboratori scolastici

- Ai Collaboratori della Sede Centrale dove è oggettivo un maggiore carico di lavoro saranno retribuite ore forfetarie di intensificazione per ogni unità di personale che effettua la sostituzione all'interno del proprio plesso.

- A chi sostituisce personale assente in scuole del Comune di Sassoferato, dal plesso centrale a quelli periferici, sarà riconosciuto, per ogni giorno, un compenso forfetario pari al costo di: *30 minuti* per la sostituzione a Rione Borgo e Rodari

- Per chi sostituisce personale assente in scuole nel Comune di Genga, sarà riconosciuto, per ogni giorno, un compenso forfetario pari a : **1 ora** per la sostituzione a Genga Infanzia; **2 ore** per la sostituzione a Genga scuola secondaria e Genga primaria.

Dopo il termine delle lezioni non è prevista la sostituzione dei colleghi assenti, salvo diversa determina del Dirigente.

Assistenti Amministrativi

Per la sostituzione dei colleghi assenti, considerate le competenze trasversali del personale, sarà individuato un compenso forfetario a rendicontazione, tenuto conto della durata dei periodi di assenza e del carico di lavoro connesso a tali periodi.

ART. 43 – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive è individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del D.G.S.A. secondo i seguenti criteri:

- *accertata professionalità e competenza in rapporto alle attività da svolgere*
- *disponibilità come garanzia di assunzione di responsabilità rispetto al compito*
- *a parità di condizioni sarà fatto riferimento alla graduatoria interna.*

ART.44 – INCARICHI SPECIFICI

1. Criteri di assegnazione degli incarichi specifici:

Il Dirigente Scolastico, nel conferimento degli incarichi, terrà conto del curriculum e dei titoli culturali e di servizio di cui dispongono gli interessati e darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
partecipazione a corsi di formazione certificati, relativi al tipo di incarico;

Prof. Scordia

Antonella Tarabini

Lu. Teresa Scantucci

svolgimento negli anni pregressi, con raggiungimento di risultati soddisfacenti rispetto al compito, delle incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere.

2. Modalità di svolgimento degli incarichi specifici:

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato del Dirigente Scolastico nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi debbono comportare assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere compreso nelle attività incentivate con il fondo di istituto.

CAPO IV NORME COMUNI

ART. 45 – ASSEGNAZIONE INCARICHI

Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le attività aggiuntive con apposita lettera in cui sono indicati la durata, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il compenso spettante (orario o forfetario).

ART. 46 – DICHIARAZIONE ATTIVITÀ EFFETTIVAMENTE SVOLTE: VERIFICA E VALUTAZIONE.

1. A consuntivo dell'attività, il Dirigente richiederà al personale docente ed ATA *documentazione scritta delle attività realmente effettuate*, unitamente ad una *dichiarazione personale* che sarà verificata tramite confronto con la documentazione del coordinatore del progetto.
2. A metà dell'anno scolastico verrà effettuato un *monitoraggio intermedio* relativamente ai progetti di ampliamento e di arricchimento del P.O.F. e alle attività di segreteria.
3. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controllerà la documentazione fornita dal personale, i fogli firma-presenza consegnati dalle funzioni strumentali, dai coordinatori delle commissioni e dai responsabili di progetto.
4. Tutte le riunioni debbono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente e regolarmente convocate.
5. Le ore non effettuate non saranno retribuite.
6. Le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto potranno essere retribuite:
 - ✓ *se compenseranno ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto,*
 - ✓ *se compenseranno ore in difetto nell'ambito di altri progetti,*
 - ✓ *se ne verrà fatta anticipata richiesta, accolta dal DS e contrattata con la RSU, compatibilmente con la disponibilità del fondo.*
7. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non programmate e autorizzate non saranno retribuite.
8. Dalle ore effettuate per attività aggiuntive saranno detratte le ore obbligatorie non prestate: assenze dagli incontri degli Organi Collegiali, dalle riunioni per il completamento orario nella scuola primaria ecc.
9. Per quanto riguarda il compenso relativo all'intensificazione di prestazioni lavorative del personale ATA queste saranno calcolate anche in proporzione alle giornate di effettivo servizio prestato.

ART. 47 – COMPENSI

I compensi di cui al presente contratto sono indicati al lordo delle trattenute a carico del lavoratore. Essi saranno liquidati entro il 31 agosto 2017 con cedolino unico secondo la normativa vigente.

ART. 48 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU l'informazione successiva in relazione a

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO V RIPARTIZIONE ECONOMICO-RETRIBUTIVA

ART. 49 - RIPARTIZIONE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse assegnate al Fondo di Istituto e la loro ripartizione viene illustrata nel dettaglio con le tabelle che seguono.

TAB.1)

FONDO DI ISTITUTO (detratta indennità di direzione DSGA € 3.690,00) € 35.077,76



Docenti 78%	ATA 22%
€ 27.360,65	€ 7.717,11
Funzioni Strumentali	Incarichi specifici
€ 4.645,56	€ 1.941,23

ORE ECCEDENTI	N. Unità di pers.	N. ore	COMPENSO lordo dip.
Assegnazione settembre/dicembre 2016			681,64
Assegnazione gennaio /agosto 2017			1.363,30
Economie a.s. 2015/2016 e anni precedenti			791,57
TOTALE			2.836,51

la Terza livello
 di quella Top.
 Non vale

RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO DOCENTI

€ 27.360,65

**INCARICHI ATTUAZIONE POF**

INCARICO	N. DOCE NTI	N. ORE	COM- PENSO lordo dip.
Collaboratori del Dirigente	2	285	4.987,50
Coordinatori di plesso	8	166	2.905,00
Coordinatori di classe	12	156	2.730,00
Commissione Ptof	2	14	245,00
Commissione AUMIRE	3	45	787,50
Orientamento secondaria	1	25	437,50
Comm.ne permanente "Elaborazione prove primaria" e prove passaggio primaria-secondaria	5	34	595,00
GLI	2	8	140,00
GLHIS Istituto	6	12	210,00
Tutor neoassunti	8	80	1.400,00
Commissione mensa	4	12	210,00
Sito web	2	46	805,00
Responsabili laboratori di informatica e lab.scienze secondaria sede centrale	4	14	245,00
Totale			15.697,50

Non Sola

Donella de

M. Teresa

Tab. B)

PROGETTI DI AMPLIAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTI	MICROPROGETTI	N.DO - CEN TI	MONT E ORE ASSE- GNAT O	COM- PENSO lordo dip
ACCOGLIENZA, RECUPERO, POTENZIAMENTO, CONTINUITÁ, INTEGRAZIONE	Tanti bambini tanti sorrisi	4	12	210,00
	Progetti Recupero	5	120 Ecc.	4.200,00
	Continuità Peer to peer	3	8	140,00
	TOTALE PROGETTO			4.550,00
EDUCARE ALLA CITTADINANZA	Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	4	70	1.225,00
	Open Teach	1	10	175,00
	TOTALE PROGETTO			1.400,00
ED.SCIENTIFICA- AMBIENTALE	Ortolandia	5	50	875,00
	Progetto PON FESR -- Biblioteche innovative	1	20	350,00
	TOTALE PROGETTO			1.225,00
ED. ALLA LETTURA	Mostra del libro	8	139	2.432,50
	TOTALE PROGETTO			2.432,50
SCUOLA IN VIAGGIO Solo viaggi superiori ad un giorno: compenso di 25 euro giornaliere lordo dip.	Viaggi di istruzione (da definire nello specifico)	9/10	Forfait	2.055,65
	TOTALE PROGETTO			2.055,65
TOTALE PROGETTI	11.663,15			

<i>FUNZIONI STRUMENTALI</i>	N. DOCENTI	N. ORE	COM- PENSO lordo dip.
Elaborazione e monitoraggio del Ptof (Silvestro)	1	/	1.135,66
AUMIRE e INVALSI (Micheletti)	1		1.238,58
Inclusione e intercultura (Albertini)	1	/	1.135,66
Continuità (Rosa)	1	/	1.135,66
TOTALE	4	/	4.645,56

RIEPILOGO FIS DOCENTI	Compensi lordo dip.
Fondo per incarichi di gestione, di studio, ricerca e sperimentazione	15.697,50
Fondo per progetti di ampliamento del POF	11.663,15
	27.360,65

Al. Terzo, Corbetta
 Scuola Totò
 Area Scia

ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO – PERSONALE ATA

€ 7.717,11



Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno così utilizzate:

INCARICO	N.Unità di personale.	ORE assegnate	Compenso lordo dip.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Intensificazione attività amministrativa avvio anno scolastico: unità previste n. 4 assistenti amministrativi.	4	60	870,00
Partecipazione progetti POF (Viaggi di istruzione e visite guidate - Consiglio Comunale Ragazzi- Attività complementari educazione fisica)	1	20	290,00
Registro on line	1	15	217,50
Pass Web Inps	2	20	290,00
Informatizzazione delle pratiche amministrative: segreteria digitale	4	36	522,00
Sostituzione colleghi assenti (a consuntivo)	4	40	580,00
Sito web	2	30	435,00
Progetto Opentech	1	8	116,00
Totale assistenti amministrativi		229	3.320,50
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Turnazione e flessibilità	10	43	537,50
Sostituzione colleghi assenti in sede e fuori sede. (a consuntivo)	14	89	1.112,50
Servizi esterni (posta, banca,...)	5	23	287,50
Gestione materiale facile consumo sede centrale.	1	6	75,00
Sistemazione ordinaria archivio.	1	10	125,00
Gestione e distribuzione prodotti pulizia.	1	10	125,00
Collaborazione ai progetti del POF	15	forfait	846,61
Assistenza H	2/3	26	325,00
Disagio sede periferica	1		375,00
Trasloco scuole di Genga	2	12	150,00
Reperibilità per allarme	1	15	187,50
Totale collaboratori scolastici			4.146,61
TOTALE PERSONALE ATA			*€ 7.467,11

INCARICHI SPECIFICI	N.Unità di pers.	N.ore	COMPENSO lordo dip.
Collaboratori scolastici			
Lavori piccola manutenzione e approntamento strumentazioni varie	1		350,00
Assistenza h e igiene scuola infanzia	2		741,23
Assistenti Amministrativi			
Comunicazione interna ed esterna.	1		550,00
Coordinamento e gestione pratiche docenti e ATA- Sostituzione DSGA	1		550,00
Totale incarichi specifici	5		*2.191,23 di cui € 250,00 da FIS

Non Scade

Assunzione forf.

M. Teresa Marchetti

Totale incarichi specifici	5	*2.191,23 di cui €. 250,00 da FIS
-----------------------------------	----------	--

Letto, approvato e sottoscritto
Sassoferrato 16 febbraio 2017

LA R.S.U.:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonello Gaspari

(CGIL)

F.to Marchetti Maria Teresa

le. Teresa Marchetti

(CISL)

F.to Antonella Tafani

Antonella Tafani

(UIL)

F.to Fiori Italia

Fiori Italia

Le rappresentanze provinciali delle OO.SS. firmatarie del contratto:

CGIL SCUOLA CARLONI MANUELA _____

CISL SCUOLA LEOTTA LEONARDO _____

UIL SCUOLA _____

SNALS _____

GILDA _____