

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

DIREZIONE DIDATTICA 5° CIRCOLO DI PIACENZA

Anno Scolastico 2014/15

PARTE NORMATIVA

In data 14/01/2015 alle ore 11,30 presso la sede centrale della Direzione Didattica 5° Circolo si riuniscono le parti, ai sensi del D.Lgs. n.165/2001, dell'art. 3 D.P.R. n.394/88, del D.L. n. 241/90, del D.Lgvo 150/09, del D.Lgvo 165/01 (art.5 comma 2), dell'art.7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 24.07.2003 e del CCNL 29/11/07 (art. 4, artt. 82, 84, 85, 88, 89, 129, 130, 132), del CCNL 23.01.2009, della Legge n.122 del 31/07/2010, del D.Lgvo 1/08/2011 n.141, del D.Lgvo 09/04/2008 n.81 in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, della nota MIUR 6900 del 01/09/2011 e degli Organici di Diritto del personale per l'a.sc. 2014/15, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

La parte normativa mantiene i riferimenti relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro (formazione, articolazione dell'orario di lavoro, assegnazione ai plessi) nonostante, con la modifica dell'art.40 del Decreto L.g.vo 165/2001 (da leggere in combinato disposto con l'art.5 comma 2) tali istituti siano oggetto di informazione e non di contrattazione. (cfr. la Circolare n.7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Circolare n.25 del 19/07/2012)

Sono presenti:

per la parte pubblica: la Dirigente Scolastica Simona Favari;

per la parte sindacale:

- i componenti della rappresentanza sindacale d'Istituto: Granelli Caterina, Savignano Salvatore, Pattarini Maria Pia,
- la delegata territoriale della CGIL Scuola Sig.ra Barbara Montanari
- la delegata territoriale della CISL Scuola Sig.ra Vuotto Paola
- la delegata territoriale della SNALS Scuola =====
- la delegata territoriale della UIL Scuola =====
- la delegata territoriale della GILDA Scuola =====
- la D.S.G.A. del Circolo Solari Mariolina

LE PARTI CONVENGONO

Premessa

Alla luce delle recenti disposizioni normative, in attesa di ulteriori chiarimenti relativi all'applicazione autentica del Decreto Legislativo 150/2009 per il Comparto Scuola, considerata altresì la nota MIUR prot.n.8578 del 23/09/2010, le parti si accordano come segue:

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

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

ART.2: MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Risultano oggetto della contrattazione integrativa le materie elencate nelle seguenti disposizioni normative:

- D.L. 241/90
- D.Legislativo 165/01 art. 5 comma 2
- art. 6 del CCNL 24/07/2007
- art. 4 del CCNL 29/11/2007
- CCNL 23/01/2009
- D.L. 150/2009

ART.3 - DECORRENZA E DURATA

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali sopra elencate.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, e il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

ART.4 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora sorgano delle controversie in sede dell'applicazione dell'accordo decentrato le parti si incontrano per risolvere consensualmente il conflitto.

La richiesta può essere presentata in forma scritta da una delle sue parti che saranno convocate entro 7 gg. dalla richiesta. Le controversie devono concludersi entro 7 gg. dal tentativo di conciliazione.

“In caso di controversia durante la fase negoziale relativa alle materie di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette” (Rif. art. 8 CCNL 26/05/99).

ART.5 - VERBALIZZAZIONE

Gli incontri delle RSU finalizzati alla contrattazione d'Istituto vengono verbalizzati su apposito registro. E' presente un membro del personale di segreteria per prendere appunti. Il verbale di ogni incontro viene letto e sottoscritto dai presenti.

ART.6 - TRASPARENZA E ACCESSO AI DOCUMENTI

Nel rispetto delle modalità e dei limiti stabiliti dalla normativa le RSU e le Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Sulle materie oggetto di contrattazione, informazione preventiva e successiva verrà fornita contestualmente agli incontri la relativa documentazione.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART.7 - OGGETTO DELLA TRATTATIVA

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regolamenta le modalità di utilizzo.

ART.8 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Le materie oggetto di informazione preventiva sono riferibili alle seguenti norme:

- D.L. 241/90
- D.Legislativo 165/01 art. 5 comma 2
- art.6 del CCNL 24/07/2003
- CCNL del 29/11/07
- CCNL del 23/01/09
- D.Legislativo 150/09

ART.9 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI DELLE RSU

Entro il settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e le RSU si incontrano allo scopo di concordare un calendario di incontri relativi alla contrattazione decentrata sulle materie previste. La convocazione degli incontri verrà effettuata dal Dirigente Scolastico con atto scritto anche su richiesta delle RSU. L'incontro sarà convocato entro 10 gg. dalla richiesta.

L'intenzione di usare i permessi per la contrattazione sarà comunicata per iscritto alla Dirigente dalle RSU e riportata sul verbale. I permessi sindacali relativi alle RSU potranno essere utilizzati per recuperare ore di contrattazione svolte oltre l'orario di servizio.

Nel caso la contrattazione dovesse protrarsi oltre il tetto, gli incontri si svolgeranno oltre l'orario di servizio senza recupero orario.

ART.10 - BACHECA SINDACALE

Le strutture territoriali possono inviare comunicazione e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, fax, comunicazione telefonica.

Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione ai membri delle RS, delle comunicazioni e del materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario di servizio per motivi di ordine sindacale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice per un n. 1.000 di copie per anno scolastico. La carta sarà a carico della scuola fino ad un massimo di 2 risme. L'attività dovrà rispettare i tempi e l'organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria.

A disposizione delle RSU si assicura un armadio in biblioteca e l'uso del locale biblioteca e/o del salone o di aule per incontri delle RSU in subordine all'utilizzo per le attività istituzionali. In ogni plesso è previsto l'uso di una bacheca per l'affissione di materiale RSU.

ART.11

I membri delle RSU effettuano le comunicazioni sindacali mediante:

- **L'affissione di materiale all'albo RSU in ogni scuola;**
- **L'uso di materiale scritto ai colleghi direttamente e/o mediante l'ufficio di segreteria copia (preventiva o successiva) viene fornita alla Dirigente Scolastica le comunicazioni sono firmate collettivamente o singolarmente dai membri RSU**
- **L'utilizzazione collettiva e/o individuale dei permessi sindacali (entro le ore previste) per gestire, in orario di servizio, comunicazioni ai colleghi secondo le modalità previste dall'art.4 del Regolamento 2001.**
- **L'utilizzo per comunicazioni brevi urgenti dei 10 minuti iniziali e/o finali degli incontri collegiali (Collegio Docenti, d'Interclasse per soli docenti, incontri di Modulo) e/o dei momenti iniziali e terminali dei turni di servizio del personale ATA (previa comunicazione verbale alla Dirigente Scolastica)**

~~per ragioni di sicurezza sono escluse comunicazioni durante i momenti di lezione o di vigilanza degli alunni (gioco, ricreazione, mensa).~~

ART.12

Ai sensi dell'art.19 del CCNL 26 maggio 1999 durante gli incontri la Dirigente Scolastica può avvalersi dell'assistenza in qualità di consulente del personale del proprio Ufficio individuato in relazione alle materie oggetto di contrattazione. Entrambe le parti convengono di ammettere agli incontri di contrattazione anche altri ESPERTI estranei all'ufficio individuati dalle singole componenti (compreso un eventuale lavoratore dell'istituzione di componente non rappresentata all'interno delle RSU).

La presenza di questi ultimi è concordata di volta in volta tra le parti ed è comunicata per iscritto 7 gg. prima. E' necessaria la decisione unanime delle parti.

ART.13 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Le materie oggetto d'informazione successiva sono riferibili alle seguenti norme:

- **D.L. 241/90**
- **D.Legislativo 165/01 art. 5 comma 2**
- **art.6 del CCNL 24/07/2003**
- **CCNL del 29/11/07**
- **CCNL del 23/01/09**
- **D.Legislativo 150/09**

ART.14 - ASSEMBLEE DI SCUOLA E TERRITORIALI

Nel caso di assemblee in orario di servizio indette dalle RSU che coinvolgono i dipendenti della scuola medesima la durata massima è fissata in due ore. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che comunque coinvolgano i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, alla durata massima dichiarata dalle OO.SS. che le hanno indette, si devono aggiungere i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio. Il monte ore annuo pro-capite, riferito all'anno scolastico è di 10 ore.

Quanto stabilito al precedente comma si applica a tutte le tipologie di personale in servizio nelle scuole del circolo sia a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

La convocazione dell'assemblea di Istituto avviene con preavviso di almeno 8 gg. alla Dirigente Scolastica e successive modifiche e integrazioni. Per il personale dell'Istituto può essere tenuta di norma un'assemblea al mese e comunque non più di due. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Il Dirigente Scolastico predispone che le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole e le trasmette a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione nei tempi previsti per organizzare il servizio e dare l'informazione alle famiglie.

Secondo quanto previsto dall'art.13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 4/8/95, dell'art.2 CCNL del 07/08/98, dell'art. 8 CCNL del 29/11/07 per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, in collaborazione con le RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali nel rispetto della normativa vigente.

Per la Dirigente Scolastica del 5° Circolo i servizi minimi risultano così individuati:

Sede:"Vittorino da Feltre"

n.1 Assistente amm.vo c/o la sede

n.2 Collaboratori scolastici per turno

Sede:"Scuola dell'Infanzia Dante"

n.2 Collaboratori scolastici per turno

Sede:"Scuola dell'Infanzia Collodi"

n.1 Collaboratore scolastico per turno

Per favorire il massimo della partecipazione dei dipendenti senza creare disagio all'organizzazione scolastica si prevede che in caso di assemblea in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio (previa certificazione della presenza da parte delle OO.SS. che indicano l'assemblea) viene concesso il recupero delle ore al personale ATA precedentemente individuato come servizio minimo.

Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite volontarietà e/o sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale di servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.

ART.15 - PERMESSI SINDACALI

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 4/8/1995, dell' art.2 CCNL del 07/08/98 e art. 8 CCNL del 29/11/07 per

- a) partecipazioni alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del DLGS e successive modificazioni;**
- b) per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL Scuola 26/5/99;**
- c) per gli incontri tra i membri delle RSU, sia per incontri con il Dirigente per la contrattazione/informazione d'Istituto.**

I permessi sindacali per le RSU risultano pari a 25,16 minuti per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico mediante atto scritto direttamente dalle RSU almeno 5 gg. prima della data in cui il dipendente RSU ne usufruirà.

Tale comunicazione si riferisce alla necessità di sostituzione qualora il permesso riguardi ore di lezione diretta con gli alunni.

Se i permessi utilizzano ore di servizio ma non di lezione la comunicazione dovrà pervenire almeno nelle 48 H. precedenti.

In caso di permessi sindacali al di fuori del monte orario riservato alle RSU, la comunicazione spetta alle Segreterie Provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 del DLGS 29/93 e successive modificazioni contrattuali.

CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 16 - PRINCIPI GENERALI

L'attività del D.S., della R.S.U. e del R.L.S. è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

Strumenti adeguati di tale attività sono

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi
- l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione
- gli accordi sulla sicurezza avranno come quadro di riferimento il DLGS 626/94 e il DLGS 242/96 nonché l'art. 73 del CCNL 29/11/07, gli articoli in materia di sicurezza l'art. 7 del D.L.vo 151 del 26.03.2001 e il D.L.vo n. 81 del 09.04.2008.
- Le norme relative alla tutela e alla salute delle lavoratrici madri.

ART. 17 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal D. S. dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e dal RLS, dai membri del servizio P.P. rappresentanti dei docenti e del personale A.T.A. di ogni plesso.

Il servizio di Protezione e prevenzione dovrà:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione
- istituire il servizio di prevenzione e protezione e disegnarne i membri e i responsabili
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità,
- alle riunioni sarà inviato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: MAZZOCCHI GIORGIANA.
- La squadra degli addetti sarà integrata dalle nuove figure previste dal D. L.vo 81 del 09.04.2008

ART. 18 - FORMAZIONE D.L.vo 81 del 09.04.08

Annualmente il D.S. predisporrà in collaborazione con i membri del SPP iniziative di Informazione e Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

Gli interventi di formazione obbligatoria relativa alla sicurezza e al pronto soccorso (ai sensi del Decreto 81/2008) vengono organizzati, prioritariamente ma non esclusivamente, all'interno dell'orario di servizio o in orario aggiuntivo obbligatorio (40 H annue) per il personale Docente.

Per il personale Ata la formazione relativa alla sicurezza e al pronto soccorso sarà prioritariamente effettuata in orario di servizio o eccedente con eventuale recupero, fermo restando l'applicazione obbligatoria del D.Lgvo 81/2008.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno tre esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno tre prove di evacuazione totale dell'Istituto.

CAPO IV – RIEPILOGO DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

DOCENTI

ART.19 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI E ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del D.S. considerati i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto i criteri raccomandati dal Collegio dei Docenti e sentite le proposte dei singoli

La Dirigente Scolastica informa il Collegio Docenti a Settembre prima dell'inizio delle lezioni della situazione delle iscrizioni e delle variabili considerate nella formazione delle classi o sezioni.

ART.20 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ai sensi dell'articolo 27 del CCNL 24/07/03 e del CCNL 29/11/07 artt. 29/30/32/33/34/88 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico redigerà il piano annuale dell'attività Funzionali all'insegnamento. Eventuali variazioni saranno comunicate di norma 5 giorni prima, fatte salvo urgenze improrogabili.

ART.21 - FLESSIBILITA'

Per flessibilità si intende un impegno orario di insegnamento articolato diversamente rispetto allo standard di funzionamento del servizio scolastico che per le scuole del Circolo è così definito:

a) SCUOLA INFANZIA

Il funzionamento ordinario del servizio è considerato il seguente:

dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per 5 giorni alla settimana per tutto il periodo di copertura del calendario scolastico regionale.

Viene effettuato prolungamento del servizio dalle ore 16,00 alle 18,00.

L'orario di servizio dei docenti è di 25 ore settimanali turni giornalieri dalle ore 4,30 alle ore 6 per 5 giorni alla settimana.

La flessibilità è riferita ad una particolare organizzazione o a particolari forme di flessibilità dell'orario che riguardano l'intero anno scolastico e prevedendo una diversificazione dell'orario di servizio rispetto all'ordinario con riferimento alle casistiche previste dall'art.31 del CCNL del 31.08.1999 e non modificate dai CCNL successivi.

I rispettivi Collegi Docenti delibereranno proposte per l'assegnazione della flessibilità individuando l'attività da compensare.

ART.22 - PERMESSI BREVI

Nel corso dell'anno scolastico i permessi brevi non potranno superare il limite delle 24 ore, corrispondente all'orario di lezione. La fruizione avverrà secondo la normativa. I dipendenti produrranno domanda di permesso breve preventivamente (se le esigenze non riguardano assenze imputabili a malattia) e documenteranno l'assenza con autocertificazione o con documentazione diversa a scelta.

All'atto di richiesta di permesso per motivi di malattia qualora l'interessato abbia già prestato parte dell'orario di servizio, provvederà a indicare se ritiene usufruire di un permesso breve (da recuperare) o se ritiene di usufruire di un giorno di assenza per malattia.

ART. 23 - PERMESSI BREVI PER ESAMI DIAGNOSTICI.

I permessi brevi richiesti dal personale Docente e A.T.A. per esami diagnostici in strutture ospedaliere pubbliche e in strutture AUSL saranno recuperati.

ART.24 – FERIE

Non si concedono periodi di ferie nei giorni di lezione salvo per documentati e gravi motivi personali e familiari qualora siano esauriti i permessi per motivi personali/familiari.

ART.25 - INCONTRI DI MODULO-PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

La programmazione settimanale verrà utilizzata per la programmazione delle attività didattiche e dei progetti riferiti alle singole classi per la programmazione di attività e problematiche riguardanti più team o l'intero plesso sarà utilizzata di norma 1 h. delle due di programmazione (entrambi in caso di necessità).

CAPO V - NORME RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

NORME COMUNI

ART.26 - AGGIORNAMENTO

E' favorito l'aggiornamento del personale prevedendo la frequenza ai corsi d'aggiornamento in orario di servizio. Saranno recuperate le ore di aggiornamento effettuate in orario aggiuntivo al servizio per iniziative di formazione istituzionale secondo un piano annuale e limitatamente alle risorse disponibili le ore non recuperate potranno essere compensate.

ART.27 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE

COLLABORATORE SCOLASTICO E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AMMESSO AI CORSI DI FORMAZIONE ON LINE

Personale Amministrativo

L'accesso ai corsi sarà usufruito dal personale secondo le seguenti priorità in ordine di importanza:

- 1) Personale a Tempo Indeterminato
- 2) Personale a Tempo Indeterminato titolare di Incarico specifico
- 3) Personale con maggiore anzianità di servizio

In caso di rinuncia del personale ammesso surroga immediata con altro interessato.

Personale Collaboratore Scolastico

- 1) Personale a Tempo Indeterminato
- 2) Personale a Tempo Indeterminato titolare di Incarico specifico graduato secondo l'anzianità di servizio, l'anzianità di servizio nel Circolo, l'età
- 3) Personale a tempo determinato titolare di F. Aggiuntiva

4) **Personale a Tempo Determinato** graduato secondo l'anzianità di servizio, l'anzianità di servizio nel Circolo, l'età

In particolare

- per ogni anno di anzianità di servizio saranno assegnati punti 1
- per ogni anno di servizio nel Circolo saranno assegnati punti 2

A parità di punteggio la precedenza sarà assegnata al dipendente più anziano di età.

5) personale collocato fuori ruolo.

ART.28 - CHIUSURA PRE-FESTIVA

La chiusura prefestiva sarà disposta dalla Dirigente Scolastica sentito il Consiglio di Circolo su proposta della Direttrice Amministrativa con accordo del 50% del personale. In caso di chiusura prefestiva il personale utilizzerà le seguenti modalità:

- a) recupero del servizio già effettuato e recupero 35 ore
- b) piano di recupero predisposto dalla Direttrice dei servizi AMMINISTRATIVI d'intesa con la Dirigente Scolastica
- c) giorni di ferie

Per l'anno scolastico 2013/14 si concordano le chiusure pre-festive e/o la sospensione delle lezioni da C.d.C. nei seguenti giorni:

24/12/2014 – 27/12/2014 – 31/12/2014 – 3/1/2015 – 5/1/2015 – 4/4/2015 – 1/6/2015 –
4/7/2015 – 11/7/2015 – 18/7/2015 – 25/7/2015 – 1/8/2015 – 8/8/2015 – 14/8/2015 –
22/8/2015 – 29/8/2015

ART. 29 - ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi generali e amministrativi, convoca l'assemblea programmatica dei Collaboratori scolastici e del Personale di segreteria d'inizio d'anno scolastico per conoscere proposte.

ART. 30 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente Scolastico farà pervenire ai membri delle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL:

- a) delibera del Consiglio di Circolo relativa agli orari di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e degli uffici di segreteria e Direzione, nonché agli orari di funzionamento dell'attività didattica ed extrascolastica.
- b) verbale dell'assemblea programmatica d'inizio anno con accluso il piano delle attività.

La Dirigente informa le RSU circa:

GLI ORARI E LE MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Alle singole unità lavorative viene comunicato l'orario di servizio e relativo mansionario che può essere integrato secondo le necessità sopravvenute durante l'anno scolastico.

ART. 31 - RIEPILOGO DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE:

A) COLLABORATORI SCOLASTICI

Secondo le valutazioni della Dirigente Scolastica e della Dirigente Amm.va l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi avviene secondo i seguenti criteri:

PERSONALE DI RUOLO - continuità
- conferma nella sede a domanda degli interessati
- esperienza positiva maturata nell'anno precedente, possesso delle competenze richieste nei singoli plessi

PERSONALE DI RUOLO - ordine della graduatoria interna con opzione espressa
(trasferito nella sede nell'anno in corso) dagli interessati (rispetto ai plessi)

NUOVE ASSUNZIONI -ordine della graduatoria con opzione espressa dagli interessati s/annuali (in relazione ai plessi di servizio)

Eventuali domande di trasferimento ad altro plesso saranno prese in considerazione fatta salvo la necessità della Direzione di assicurare ai singoli plessi un funzionamento adeguato.

E' valutata per il plesso di Direzione prioritariamente:

- la presenza di personale in grado di offrire supporti per gestire situazioni di emergenza, rapidi interventi di manutenzione, capacità di collaborare con gli Uffici e nella gestione dei laboratori.

La Dirigente Scolastica, sentita la Direttrice dei Servizi Generali Amm.vi con provvedimento motivato secondo le prioritarie esigenze di servizio e tenuto conto delle esperienze maturate può disporre all'inizio di ogni anno scolastico modifiche nell'assegnazione della sede.

L'assegnazione ai piani e l'assegnazione delle mansioni è disposta dalla Direttrice dei servizi Generali e Amm.vi d'intesa con la Dirigente Scolastica secondo le esigenze dell'organizzazione del lavoro e degli orari di funzionamento assicurando equità nella distribuzione del carico di lavoro.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

tutti i collaboratori sono tenuti a concorrere alla pulizia, alla sistemazione di tutti i locali, arredi e serramenti del plesso di servizio.

Per assicurare l'integrazione tra le esigenze di controllo del Plesso di Direzione e la richiesta di ferie del personale nel periodo di sospensione delle lezioni, il personale in servizio nella scuola dell'Infanzia, con provvedimento della Dirigente Scolastica è assegnato al Plesso di Direzione.

In tale Plesso concorre all'espletamento di tutte le attività necessarie.

ART. 32 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE SENZA NOMINA DI SUPPLENTE

Il D.S.G.A., d'intesa con la Dirigente Scolastica procede alla sostituzione del personale assente non sostituito attraverso:

- distribuzione delle mansioni a tutti gli addetti in servizio nel TURNO
- la variazione di TURNO del personale in servizio (se necessario)
- lo spostamento di personale ad altro plesso (se necessario)
- la sostituzione sarà valutata sulla base delle esigenze dei singoli plessi ed assicurata in caso di assenza di almeno 2 addetti (dal 1°giorno dell'assenza del secondo collaboratore).

ART. 33 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI

Le ferie, le giornate di riposo ex festività soppresse, i recuperi delle ore di lavoro straordinario, vengono fruite, di norma, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche o nelle giornate di sabato, durante le festività natalizie e pasquali. Al fine di garantire la massima pulizia e efficienza dei locali scolastici alla ripresa delle attività insieme alle pulizie generali nei periodi di normale attività, la Direttrice Amministrativa d'intesa con la Dirigente Scolastica indicherà i periodi in cui è necessario la presenza di tutto o di parte del personale.

Entro il 30 Aprile di norma il personale è tenuto a presentare la richiesta di ferie estive. In caso di richiesta per lo stesso periodo sarà utilizzato il criterio della rotazione.

La fruizione dei permessi orari, regolamentata dal vigente CCNL, è subordinata all'autorizzazione della Dirigente Scolastica sentita la Direttrice Amministrativa. L'interessato deve presentare la richiesta almeno 2 gg. prima in forma scritta fatte salve esigenze eccezionali. Le ore devono essere recuperate secondo le indicazioni della Direttrice dei Servizi Amministrativi e/o dalla Dirigente Scolastica.

I Personale a Tempo Determinato potrà fruire di gg. 3 di ferie con domanda documentata in sostituzione dei permessi non retribuiti.

Anche per il personale A.T.A. sarà valido l'art. 23 BIS del presente contratto relativo a "Permessi brevi per esami diagnostici".

ART. 34 - ORARIO DI SERVIZIO : RIDUZIONE A 35 H.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 29/11/07 - La riduzione è riservata ai collaboratori dei plessi in cui il servizio scolastico funziona in misura orario superiore alle 10 h per almeno 3 giorni le settimana e che usufruiscono di orario strutturato su turnazioni e personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari rispetto a quello ordinario finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza condizionati da particolari gravosità.

La riduzione è limitata ai mesi che intercorrono da settembre a giugno. Considerate le esigenze di servizio viene prevista comunque, in tale periodo la presenza di 36 ore settimanali. Il recupero dell'ora eccedente è effettuato durante la sospensione delle lezioni. Le ore possono essere convertite in giorni da fruire in aggiunta alle ferie. La richiesta è inoltrata in forma scritta precisando la natura del recupero.

Si ritengono destinatari tutti i collaboratori scolastici dei plessi "Dante" e "Vittorino".

Restano esclusi i collaboratori del plesso "Collodi" e l'addetta con orario di servizio non turnato.

ART. 35 - LAVORO STRAORDINARIO

L'effettuazione del lavoro straordinario deve essere preceduta da autorizzazione della Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi e della Dirigente Scolastica salvo esigenze improvvise e improrogabili. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dalla Dirigente Scolastica o dalla Dsga.

Le ore di straordinario saranno recuperate durante la sospensione dell'attività didattica con presentazione di domanda scritta e con autorizzazione della Dsga /Dirigente Scolastica

ART. 36 - INGRESSO AL LAVORO. FIRME DI PRESENZA – RITARDI, PERMESSI, RECUPERI

La presenza dei dipendenti è certificata da firme apposte sui registri di plesso in entrata ed in uscita.

Non sono consentiti ingressi ai lavori in ritardo rispetto a quanto previsto dal quadro orario.

I ritardi determinati da ragioni verificabili di forza maggiore, sono recuperati secondo le indicazioni della Direttrice Amministrativa e/o della Dirigente Scolastica.

Eventuali ingressi al lavoro in anticipo non autorizzati non costituiscono presupposto per uscite anticipate. Permessi brevi e recuperi sono disciplinati dalla normativa vigente.

Nessun collaboratore può abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione della Dirigente Scolastica e/o della Direttrice Amministrativa e/o di chi eserciti temporaneamente la funzione. Previa autorizzazione o ordine di servizio, il personale può essere chiamato a svolgere commissioni esterne in relazione alle attività di Istituto Scolastico. Deve essere indicata, sul registro delle presenze, l'ora dell'uscita e l'ora del ritorno.

ART. 37 - APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI

La Direttrice dei servizi individua il personale collaboratore scolastico cui affidare i compiti di apertura e chiusura dei vari plessi. Solo a detto personale viene rilasciata, con conseguente assunzione di responsabilità, copia delle chiavi di accesso agli edifici scolastici e il codice d'allarme degli edifici scolastici di pertinenza.

Le chiavi dei locali interni alle sedi scolastiche devono essere custodite presso le medesime sedi per consentire la disponibilità e l'accesso a tutti i locali scolastici indipendentemente dalla presenza del collaboratore scolastico addetto alla pulizia.

ART. 38 - FUNZIONI MISTE

Lo svolgimento delle funzioni miste Enti Locali/Stato è disciplinato dall'intesa raggiunta tra i rappresentanti delle autonomie locali e le scuole autonome mediante apposita convenzione.

Nelle scuole dell'Infanzia l'accordo prevede la collaborazione nella distribuzione delle merende per il personale collaboratore scolastico e le pulizie del refettorio da parte del personale di cucina.

ART. 39 - ACCESSO DI UTENZA ESTERNA

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere al riconoscimento dell'utenza esterna che si presenta all'ingresso dei plessi scolastici, facendo osservare l'orario di apertura al pubblico ed evitando l'ammissione di estranei alla scuola. Le porte d'ingresso devono restare sempre chiuse e vengono aperte di volta in volta in caso di necessità.

Per l'ammissione di utenza esterna a colloquio con il Dirigente Scolastico, occorre prima verificare l'appuntamento tramite l'Ufficio di Segreteria e/o la disponibilità del dirigente. Durante l'attività scolastica non devono essere ammessi genitori o estranei non autorizzati dalla Direzione se non per motivi di urgenza sanitaria. In assenza della Dirigente Scolastica i collaboratori verificheranno se i genitori siano stati convocati dai docenti per motivi urgenti. Il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo, sarà munito di cartellino di riconoscimento.

ART. 40 - ORDINI DI SERVIZIO E DISPOSIZIONI

L'ordine di servizio viene rilasciato in forma scritta dal Direttore dei servizi e /o dal Dirigente Scolastico, oppure dai rispettivi Vicari.

I collaboratori scolastici possono ricevere, e devono pertanto ottemperare conseguentemente, anche disposizioni verbali oltre da parte delle figure abilitate al rilascio di ordini di servizio, anche da parte dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, dei coordinatori di plesso, degli assistenti amministrativi nell'ambito delle funzioni di competenza di queste figure.

B) PERSONALE DI SEGRETERIA

ART. 41 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA ASSENTE (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

Il Direttore dei Servizi Amministrativi, d'intesa con la Dirigente Scolastica, procede alla sostituzione del personale assente attraverso:

- a) la distribuzione della mansione tra tutti gli addetti dell'Ufficio;
- b) la variazione del turno del personale in servizio (se necessario).

La sostituzione sarà valutata per assenze di periodi superiori a 20 gg. continuativi. La Direzione e la Direttrice dei Servizi Amministrativi valuteranno anche l'opportunità di ricorrere a prestazioni straordinarie a recupero.

Sarà tuttavia valutata la possibilità, in relazione ai periodi con particolare intensificazione del lavoro, d'intesa tra la D.S. e la DSGA, di sostituire il personale assente a partire dal 16° giorno di assenza.

ART. 42 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

Le ferie, le giornate di riposo (ex festività soppresse, i recuperi delle ore straordinarie), vengono fruite, prioritariamente, durante il periodo d'interruzione delle attività, nella giornata di sabato, nelle giornate di chiusura prefestiva.

La Direttrice Amministrativa, d'intesa con la Dirigente Scolastica indicherà i periodi in cui è necessaria la presenza di tutto o parte del personale.

Entro il 30 aprile il personale è tenuto a presentare richiesta di ferie estive. In caso di richiesta per lo stesso periodo sarà utilizzato il criterio della rotazione e/o delle necessità di sostituzione della Direttrice Amministrativa tenuto conto, in linea di massima, della necessità di servizio contemporaneo di almeno 2 addetti. La fruizione dei permessi brevi, regolamentata dal vigente CCNL è subordinata all'autorizzazione della Dirigente Scolastica, sentita la Direttrice dei Servizi Amministrativi. La richiesta dev'essere presentata in forma scritta almeno 2 gg. prima alla Dirigente Amministrativa, fatte salve esigenze eccezionali. Le ore saranno recuperate secondo le indicazioni della Direttrice Amministrativa e/o della Dirigente Scolastica.

Prioritariamente saranno recuperate le ore eccedenti già effettuate.

ART. 43 - LAVORO STRAORDINARIO

L'effettuazione del lavoro straordinario dev'essere preceduto da autorizzazione della Direttrice dei Servizi Amministrativi e della Dirigente Scolastica salvo esigenze improvvise e improrogabili. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dalla Dirigente Scolastica o dalla Dsga. Le ore eccedenti saranno recuperate.

ART. 44 - ORDINE DI SERVIZIO

L'ordine di servizio viene rilasciato in forma verbale e/o scritta dalla Direttrice dei Servizi Amministrativi e/o dalla Dirigente Scolastica o di chi ne fa temporaneamente le veci.

ART. 45 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Segreteria funziona dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 17,30, nel giorno di Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario di norma è limitato al periodo antimeridiano (8,00/14,00).

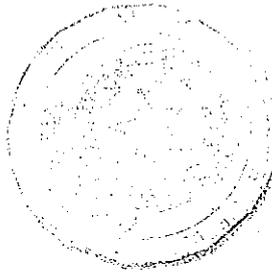
ART. 46 - RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto annualmente.

ART. 47 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al CCNL e al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, a tutte le successive modifiche ed integrazioni.

PER LA PARTE PUBBLICA
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Simona Favari



PER LA PARTE SINDACALE

LE RSU D'ISTITUTO

Graneli Caterina

Caterina Graneli

Savignano Salvatore

Salvatore Savignano

Pattarini Maria Pia

Maria Pia Pattarini

Siglato a Piacenza in data

14/01/2015

Viata l'approvazione dei Revisori dei Conti in data 28/05/2015 l'Accordo

viene sottoscritto a Piacenza in data 28/05/2015.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

DIREZIONE DIDATTICA 5° CIRCOLO DI PIACENZA

Anno Scolastico 2014/2015

PARTE ECONOMICA

In data 14/01/2015 alle ore 11,30 la sede centrale della Direzione Didattica 5° Circolo si riuniscono le parti, ai sensi del D.Lgs. n.165/2001, dell'art. 3 D.P.R. n.394/88, del D.L. n. 241/90, del D.Lgvo 150/09, del D.Lgvo 165/01 (art.5 comma 2), dell'art.7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 24.07.2003 e del CCNL 29/11/07 (art. 4, artt. 82, 84, 85, 88, 89, 129, 130, 132), del CCNL 23.01.2009, della Legge n.122 del 31/07/2010, del D.Lgvo 1/08/2011 n.141, del D.Lgvo 09/04/2008 n.81 in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, della nota MIUR 6900 del 01/09/2011 e degli Organici di Diritto del personale per l'a.sc. 2014/15, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

La parte normativa mantiene i riferimenti relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro (formazione, articolazione dell'orario di lavoro, assegnazione ai plessi) nonostante, con la modifica dell'art.40 del Decreto L.gvo 165/2001 (da leggere in combinato disposto con l'art.5 comma 2) tali istituti siano oggetto di informazione e non di contrattazione. (cfr. la Circolare n.7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e Circolare n.25 del 19/07/2012).

Le risorse oggetto di contrattazione riguardano le assegnazioni di fondi MOF (Fondo dell'Istituzione Scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti) comunicati con le note MIUR prot. n. 9626 del 17/12/2013 e prot. n. 917 del 17/01/2014, con la nota USR E/R prot. n.1451 dell'11/02/2014 (fondi art.9 CCNL 2006/2009 per l'a.sc. 2013/14), con la nota USR E/R prot.n. 2635 del 05/03/2014 in applicazione del D.M. n. 87/2014 (fondi art.7 del D.L. 12/09/2013 n.104) e parte delle risorse inserite nel Programma Annuale 2014 approvato dal Consiglio di Circolo in data 14/02/2014.

Sono presenti:

- i componenti della rappresentanza sindacale d'Istituto: Granelli Caterina, Savignano Salvatore, Pattarini Maria Pia,
- la delegata territoriale della CGIL Scuola Sig.ra Barbara Montanari
- la delegata territoriale della CISL Scuola Sig.ra Vuotto Paola
- la delegata territoriale della SNALS Scuola _____
- la delegata territoriale della UIL Scuola _____
- la delegata territoriale della GILDA Scuola _____
- la D.S.G.A. del Circolo Solari Mariolina.

LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - DETERMINAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il fondo dell'istituzione scolastica è alimentato da:

- a) specifico finanziamento del MIUR.
- b) economie degli anni precedenti.
- c) compensi stabiliti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.
- d) compensi per gli incarichi specifici del personale ATA.
- e) compensi per attività contro la dispersione scolastica e per gli alunni stranieri – art.9 CCNL 2006/09 e art.7 del D.L. 12/09/2013 n.104.
- f) ogni altra somma disponibile sul Programma Annuale per compensare attività lavorative aggiuntive (fondi privati, fondi Provinciali e Comunali, fondi USR).
- g) parte del personale Ata ha il riconoscimento dell'art.7 liquidato dal MIUR a compenso degli incarichi specifici assegnati.

DESCRIZIONE	Importi	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FONDO DI ISTITUTO A.SC. 2014/15 (2.495,29 X 4 P EROG SERV.+ 354,80 X 95 UNITA' PERSONALE DOCENTE -INF 25 - PRIMARIA 50 E ATA 20)	32.921,75	43.687,16
FUNZ. STRUMENTALI A.SC. 2014/15 (1.330,60 QUOTA BASE + ULT. QUOTA 40,47 X 75 DOC. O.D.)	3.290,01	4.365,85
INCARICHI SPECIFICI ATA A.SC. 2014/15 (145,09 X 19 UNITA' ESCLUSO DSGA)	2.077,40	2.756,71
Integrazione MOF secondo l'Intesa del 2 ottobre 2014 Lordo stato	681,85	904,81
ORE ECCEDENTI A.SC. 2014/15 : 28,81 x 75 posti O.D.	1.628,30	2.160,75
FONDO DI ISTITUTO A.SC. 2014/15 (2.495,29 X 4 P EROG SERV.+ 354,80 X 95 UNITA' PERSONALE DOCENTE -INF 25 - PRIMARIA 50 E ATA 20) comprensivo delle ore eccedenti	40.599,31	53.875,28
FONDO DI ISTITUTO ECONOMIE A.SC. 2013/14	301,00	399,43
TOTALE DISPONIBILITA' FONDO ISTITUTO A. SC. 2014/15	40.900,31	54.274,71
Art.9 CCNL a.sc. 2014/15	2.619,44	3.476,00
FONDI DA EE.LL. E/O PRIVATI PER COMPENSI ATA	1.439,50	1.910,22
FONDI DA EE.LL. E/O PRIVATI PER COMPENSI DOCENTI PRIMARIA	1.105,13	1.466,51
TOTALE	5.164,07	6.852,73
TOTALE COMPLESSIVO	46.064,38	61.127,44

Le risorse finanziarie specifiche a disposizione per l'attuazione dell'ipotesi di contratto d'Istituto in questione sono di complessivi € 58.966,69 lordo Stato (composte per € 52.113,96 finanziamento Statale specifico, escluso contributo per liquidazione ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti + € 3.476,00 finanziamento MIUR art.9 CCNL + € 3.376,73 finanziamento da EE.LL. e privati somme inserite a Bilancio).

ART. 2 - OBIETTIVI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Scopo della contrattazione integrativa sul fondo dell'Istituzione Scolastica è quella di assicurare:

- 1) trasparenza sulla consistenza e sull'impiego delle risorse disponibili;
- 2) programmazione degli impegni di attività straordinarie ed aggiuntive sulla base delle risorse effettivamente disponibili;
- 3) equità della ripartizione sia in termini oggettivi che soggettivi;
- 4) riconoscimento delle funzioni di responsabilità individuate per l'a.s. 2014/15 come previste dal POF;
- 5) utilizzo dei fondi di cui all'art.9 e Progetti specifici;

ART. 3 - CRITERI DI UTILIZZO DEI FONDI MIUR, USR, PROVINCIALI , COMUNALI E DI PRIVATI INSERITI A BILANCIO

I FONDI PROVINCIALI, MIUR, USR, da utilizzare per il personale Docente e Ata provengono da progetti vincolati ("P34-Ritmia", "P07 - Formazione").

ART. 4 - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per l'anno scolastico 2014/2015 le risorse del FONDO D'ISTITUTO saranno attribuite per il 62,72 % al Personale Docente della Scuola e per il 27,13% al personale ATA, inoltre il 10,14% è finalizzato alla liquidazione dell'Indennità di Amministrazione:

PERSONALE DOCENTE di Scuola Primaria e Infanzia	€ 32.684,28
PERSONALE ATA	€ 14.134,24
	€ 53.666,67

PERSONALE ATA IND. AMM.NE AL TITOLARE E AL SOSTITUTO	€ 5.283,19
---	------------

In aggiunta ai compensi contrattati si devono aggiungere:

Compensi Docenti Primaria finanziati da fondi EE.LL. e/o Privati e art. 9 CCNL	€ 4.610,83
Compensi Ata da fondi EE.LL. e/o Privati e art. 9 CCNL	€ 2.237,32
TOTALE	€ 6.848,15

ART. 5 GESTIONE DELLE ECONOMIE

Le economie relative all'anno scolastico 2013/14 di € 399,43 sono utilizzate per finanziare le attività effettuate nell'anno in corso.

Per garantire l'attuazione del POF verranno liquidate le attività prevedendo flessibilità di utilizzo del Fondo tra i singoli Progetti, a compensazione, per le singole categorie di personale.

Vengono riconosciuti al personale titolare della Prima Posizione Economica compenso, con le assegnazioni specifiche, per il periodo settembre- dicembre 2014 . Verrà riconosciuto anche il

periodo successivo qualora persista il blocco mentre in caso contrario la somma restante sarà utilizzata per compensare le altre attività già inserite.

In caso di ulteriori o minori finanziamenti saranno riconvocate le parti.

ART. 6 ATTIVITA' RETRIBUIBILI

E' retribuibile l'attività prestata oltre l'orario obbligatorio, oppure oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio, purché essa sia stata assegnata dalla D.S. con lettera d'incarico e/o nomina e/o delibera e inserita nel piano delle attività deliberate dai Collegi dei Docenti (individuazione delle attività) e dal Consiglio di Circolo e dalla Contrattazione di Istituto per la parte economica (che in corso d'anno può subire integrazioni e riduzioni sulla base delle effettive necessità).

Per il personale ATA saranno retribuiti attività ed incarichi previsti dal presente contratto e conferiti dalla D.S., sentita la D.S.G.A. secondo le informazioni concordate nelle assemblee ATA. Le retribuzioni stabilite nel presente contratto si intendono di due tipi: in misura forfettaria o oraria secondo quanto indicato nell'incarico.

~~I compensi stabiliti dalla presente contrattazione (per i Docenti: funzioni strumentali, collaborazioni, incarichi per attività funzionali all'insegnamento di supporto all'organizzazione e alla didattica; per il personale ATA: incarichi specifici e compensi di incentivazione, straordinari) saranno commisurati all'effettiva presenza. Relativamente al personale DOCENTE gli incarichi relativi alle funzioni strumentali avranno come riferimento una prestazione di ore corrispondenti alla mansione e alle necessità.~~

In caso di assenza del titolare gli incarichi specifici e i compensi forfettari saranno ridotti in proporzione ai periodi di assenza continuativa superiori a 15 giorni.

In relazione al contesto delle singole istituzioni e al tipo di personale verrà valutata l'opportunità di individuare un sostituto.

ART. 7 INCARICHI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE, FUNZIONI STRUMENTALI E COLLABORAZIONE

L'incarico sarà attribuito con delibera del Consiglio di Circolo secondo le indicazioni dei Collegi Docenti e/o nomine, e/o lettere d'incarico. Il compenso sarà attribuito con dichiarazione di avvenuta prestazione da parte della D.S. o da firma di presenza.

Gli importi calcolati nell'a.s. 2014/2015 per le funzioni strumentali dei docenti e le somme degli incarichi specifici saranno riferite alle quote previste dal contratto collettivo nazionale integrativo del 31/8/99 e dal CCNL del 29/11/07 art. 33, a cui sono state apportate variazioni con Accordo Nazionale MIUR e OO.SS. inerente la ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 87 del CCNL 2006/09.

Rispetto all'anno scolastico 2013/14 sono state previste riduzioni proporzionali ai compensi forfettari. La riduzione ha tenuto conto dei limiti delle quote totali assegnate dal Ministero per le Funzioni Strumentali e gli Incarichi Ata ed è stata proporzionale alle necessità ed alle attività già svolte alla data di contrattazione.

Le funzioni strumentali dei docenti sono state assegnate per complessivi € 4.365,83 (lordo Stato a 4 unità (1 docente scuola dell'infanzia, 3 docenti di scuola primaria).

Il compenso per il Vicario nell'ambito del Fondo ammonta ad € 2.100,00 (lordo Stato).

Per il personale ATA, relativamente ad incarichi specifici degli assistenti amministrativi e dei collaboratori, considerando la base di assegnazione prevista dalla normativa, è stata contrattata la cifra totale di € 2.756,04 (lordo Stato), con l'assegnazione di n. 12 incarichi (n. 9 ai collaboratori scolastici, n. 3 agli addetti degli uffici di segreteria).

ART. 8 IMPORTI ORARI, TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Gli importi orari considerati saranno, di norma, riferiti al CCNL del 29/11/2007 ed al CCNL 2006/09 (accordo MIUR OO.SS. relativo gli artt. 33, 62, 87).

I compensi a carico del fondo saranno liquidati di norma, per progetto, entro il 30 settembre 2015.

Tale scadenza sarà rispettata compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque non oltre il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Il pagamento sarà effettuato a seguito di dichiarazione della D.S. , e/o firme di presenze, e/o calendari delle attività svolte e delle ore, effettivamente prestate secondo il tipo di attività svolte entro il numero di ore previste.

Le ore non effettuate non saranno retribuite.

Per gli incarichi che prevedono liquidazioni forfettarie, gli interessati presenteranno una relazione sull'attività svolta comprensiva di relativo calendario.

ART. 9 INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL FONDO DELLA ISTITUZIONE.

La D.S. fornirà alle RSU:

- a) l'informazione circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica e i piani delle attività del personale docente e ATA;
- b) l'informazione successiva sull'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, nonché sugli importi effettivamente erogati nell'a.sc. precedente.

Qualora in un qualsiasi momento dell'anno si rendessero disponibili o pervenissero ulteriori somme al fondo dell'istituzione, la D.S. ne contratterà l'uso entro il mese di giugno 2015 in sede di verifica del POF (30/06/2015).

Titolo II

PERSONALE DOCENTE

ART.10 - RIEPILOGO DEI CRITERI E DELLE MODALITA' PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI.

Nel rispetto delle competenze della D.S. e dell'autonomia del Collegio dei Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio dei Docenti sono attribuiti ai docenti sulla base delle candidature degli interessati.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tendendo conto di alcuni criteri secondo il seguente ordine di priorità:

- disponibilità a ricoprire l'incarico
- continuità con gli incarichi svolti negli anni precedenti

La flessibilità verrà compensata sulla base delle prestazioni effettivamente svolte e riguarderà:

- a) I docenti che per tutto l'anno scolastico, siano impegnati in progetti di prolungamento Scuola Infanzia "Dante" (20 unità).

1) UTILIZZO F.I.S. DOCENTI:

DESCRIZIONE ATTIVITA'		ORE	COMPONENTI	COMPENSO ORARIO/ FORFETTARIO	COMPENSO
COLLABORAZIONI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA					
Collaboratore Vicario compenso forfettario	Dondarini Annalisa	120,00	1,00	17,50	2.100,00
Collaboratore Coordinatore Infanzia compenso forfettario	Bellocchio Barbara	30,00	1,00	17,50	525,00
Fiduciario di Plesso Primaria Vittorino	Sgorbati Silvana	80,00	1,00	17,50	1.400,00

Fiduciario di Plesso Infanzia Dante	Calamari Enrica	80,00	1,00	17,50	1.400,00
Fiduciario di Plesso Infanzia Collodi	Perini Sandra	20,00	1,00	17,50	350,00
Verbalizzazione Collegio Docenti	Cagnolini Claudia	20,00	1,00	17,50	350,00
Segretari dei CC. Interclasse	Fazio, Merli, Savini, Mazzocchi M., Pellizzari	8,00	5,00	17,50	700,00
Segretari d'intersezione Docenti/Genitori e soli Docenti	Zerrillo Concetta - Lombardi Antonella - De Benedittis Giuseppina	8,00	3,00	17,50	420,00
Coordinatori Dipartimenti Disciplinari	Pellizzari Annamaria, Urbani Carmen, Savini Barbara, Sichera Erika, Savoia Simona, Vecchiato Donatella, Maggi Federica, Savignano Salvatore, Granelli Caterina, Fazio Elena	10,00	10,00	17,50	1.750,00
Commissione per la designazione delle Funzioni Strumentali	Sgorbati Silvana, Calamari Enrica, Perini Sandra, Dondarini Annalisa, Bellocchio Barbara, Riggio Raffaella, Savini Barbara, Mazzocchi Giorgiana	1,00	8,00	17,50	140,00
Commissione Curricolo	Pellizzari Annamaria, Urbani Carmen, Savini Barbara, Sichera Erika, Savoia Simona, Vecchiato Donatella, Maggi Federica, Savignano Salvatore, Granelli Caterina, Fazio Elena, De Benedittis Giuseppina, Lombardi Antonella	12,00	12,00	17,50	2.520,00
Comitato di valutazione Primaria	Turci Silvana, Crincoli Maria Libera, Vecchiato Donatella (sostituta)	2,00	2,00	17,50	70,00
Comitato di valutazione Infanzia	Cavaciuti Donata, Bignardi Marinella, Pavone Barbara (sostituta)	6,00	2,00	17,50	210,00
Gestione Invalsi e Formazione integrazione Funzione Strumentale	Lastrucci Michela	40,00	1,00	17,50	700,00

Gestione POF, revisione del curriculum integrazione Funzione strumentale	Celli Elisa	40,00	1,00	17,50	700,00
Gestione attività per alunni con BES, integrazione alunni Dva con Dsa; integrazione Funzione Strumentale	Acampora Loredana	24,00	1,00	17,50	420,00
Gestione alunni con BES:attività per alunni con disagio e non italofofoni; integrazione Funzione Strumentale	Angelozzi Maria Angela	22,00	1,00	17,50	385,00
Referente attività sportive, educazione stradale e pedibus	Sarzani Cristiana	15,00	1,00	17,50	262,50
Referente per Laboratorio di Informatica	Aldi Roberto	40,00	1,00	17,50	700,00
Referenti Lingua Inglese	Romano Vincenza, Delindati Cinzia	21,00	1,00	17,50	367,50
Progetti Lingua Inglese	Merli Paola	30,00	1,00	17,50	525,00
Referente sito WEB	Angelozzi Maria Angela	15,00	1,00	17,50	262,50
Referente Biblioteca	Carragli Marilena	20,00	1,00	17,50	350,00
Referente Musica	Granelli Caterina - 20 H Formazione Docenti -10 H Redazione Progetto DM 8	30,00	1,00	17,50	525,00
Commissione Mensa Primaria	Savoia - Mirra - Massimiliani	3,00	3,00	17,50	157,50
Commissione mensa Infanzia	Bellocchio Barbara - Sozzi Debora - Zerrillo Concetta - Perini Sandra	3,00	4,00	17,50	210,00
Tutor per tirocinanti Universitarie		8,00	6,00	17,50	840,00
Tutor anno di prova		8,00	3,00	17,50	420,00
Progetto Sicurezza ASPP	Pellizzari 20 ore - Perini 10 ore - Calamari 20 ore	50,00	1,00	17,50	875,00
FLESSIBILITA' INFANZIA	Tutte le Insegnanti coinvolte nel servizio di prolungamento Scuola Dante	1,00	20,00	85,00	1.700,00
	TOTALE				21.335,00
			CTR 32,70%		6.976,55
			INPS FORFAIT		7,00
			TOTALE		28.318,55

FUNZIONI STRUMENTALI					
Responsabile attività relative alla formazione dei docenti, alla valutazione degli apprendimenti, all'autovalutazione di Istituto	Ins.Lastrucci Michela	1,00	1,00	1.000,00	1.000,00
Responsabile della progettazione, della gestione e aggiornamento del POF, della revisione del curriculum	Ins. Celli Elisa	1,00	1,00	1.000,00	1.000,00
Responsabile delle attività per alunni con BES: interventi finalizzati all'integrazione degli alunni Dva con Dsa	Ins. Acampora Loredana (ITI Infanzia)	1,00	1,00	790,00	790,00
Responsabile delle attività per alunni con BES: interventi per gli alunni con disagio e non italofoeni	Ins. Angelozzi Maria Angela	1,00	1,00	500,00	500,00
	TOTALE				3.290,00
			CTR 32,70%		1.075,83
			TOTALE		4.365,83

Lordo dip.	FIS	24.625,00
Lordo Amm	FIS	32.684,38

Attività per integrazione alunni stranieri ART.9 CCNL	Docenti interni	67,70	1,00	35,00	2.369,50
RSPP P07	Pellizzari Annamaria	57,15	1,00	17,50	1.000,13
RLS - P07	Mazzocchi Giorgiana	6,00	1,00	17,50	105,00
	TOTALE			IMPONIBILE	3.474,63
			CTR 32,70%		1.136,20
			INPS FORFAIT		0,00
			TOTALE		4.610,83

Lordo dip.	BILANCIO	2.369,50
Lordo Amm	BILANCIO	3.144,33

Lordo dip.	BILANCIO	1.105,13
Lordo Amm	BILANCIO	1.466,51

TOTALE LORDO DIPEND. SU ALTRE TIPOLOGIE FONDI	28.099,63
TOTALE LORDO AMM.NE SU ALTRE TIPOLOGIE FONDI	37.295,22

PERSONALE ATA

ART.11 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PARTE COMUNE ATA

I criteri per la corresponsione dei compensi con fondo Istituzione scolastica del personale ATA vengono definiti dopo aver preso in considerazione il piano di lavoro che ha come obiettivo l'organizzazione del lavoro e dei servizi ATA secondo:

- a) le direttive della Dirigente Scolastica
- b) le esigenze di organizzazione del lavoro rappresentate dalla DSGA
- c) le esigenze derivanti dall'Offerta Formativa (POF) di cui va garantita l'esecuzione
- d) le richieste degli utenti
- e) le quote di personale assegnato

PERSONALE SEGRETERIA

- Compenso forfettario per gestione progetti: 10 ore pro-capite Ass. Amm.vi
 - Compenso forfettario per intensificazione carico lavoro: ore 10 per unità. Ass. Amm.
 - Compenso Ind. Amministrazione al D.S.G.A. come da CCNL € 4.777,20 Lordo dip.
 - Compenso Ind. Amministrazione al sostituto D.S.G.A. come da CCNL € 505,99 (1 mensilità) Lordo dipendente.
 - Incarichi organizzativi compensati a € 749,62 (lordo dip.) per n.3 unità
- Con fondi privati/ EE.LL. :
- Compenso forfettario 17 ore per 3 unità Progetto Ritmia (Finanziamento Provinciale)
 - Compenso forfettario Art.9 17 ore per 1 unità

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Compenso forfettario per cura e assistenza persona scuola infanzia e maggior carichi di lavoro scuola primaria** 18 ore pro-capite per 8 unità alla Primaria
18 ore pro-capite per 7 unità all'Infanzia Dante
18 ore pro-capite per 1 unità all'Infanzia Collodi
- **Compenso forfettario per maggiore carico di lavoro Scuola Vittorino** 5 ore pro-capite 8 u.
- **Compenso forfettario per sostituzione colleghi assenti:** 9,80 ore pro-capite per 15 addetti
- **Compenso forfettario coordinamento, acquisto, gestione prodotti pulizia:** 3 ore cad. per 5 C.
-
- n.9 incarichi specifici a 222,94 lordo amm. pro-capite
- n.2 incarichi sett.- dic 2014 Euro 265,40 lordo amm. per pers. tit. posiz economica con blocco
- n.2 incarichi genn-giu 2015 Euro 187,01 lordo amm. per pers. tit. posiz economica con blocco

Con fondi privati/ EE.LL.:

- **Compenso forfettario per Progetto "Frutta nelle scuole" presumibilmente Euro 928,90 con liquidazione sulla base dell'assegnazione effettiva.**

Eventuali ore eccedenti, oltre il budget previsto saranno compensate con recuperi prioritariamente durante la chiusura delle attività didattiche, su richiesta motivata dell'interessato secondo le necessità organizzative.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO SPESE PERSONALE ATA

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ORE	COMPONENT I	COMPENSO ORARIO/ FORFETTARIO	COMPENSO
COLLABORATORI SCOLASTICI					
Compenso forfettario per maggiori carichi di lavoro	per n.8 unità Scuola Vittorino	18,00	8,00	12,50	1.800,00
	per n.7 unità Scuola Dante per cura e assistenza alla persona	18,00	7,00	12,50	1.575,00

	per n.1 unità Scuola Collodi per cura e assistenza alla persona	18,00	1,00	12,50	225,00
	per n.2 unità: Palmisano e Bosco per incarichi Ata titolare di posizioni economiche che in applicazione art.9 cm.21 del DL 78/2010, non percepisca il correlato beneficio economico periodo settembre - dicembre 2014 e 13ma	200,00	2,00	1,00	400,00
	per incarichi Ata titolare di posizioni economiche che in applicazione art.9 cm.21 del DL 78/2010, non percepisca il correlato beneficio economico Gennaio-giugno 2015 ovvero somma da redistribuire agli Ata per le voci già inserite qualora si addivenga ad	140,92	2,00	1,00	281,84
Compenso per gestione coordinamento attività extrascolastiche e Progetto annuale SAS Primaria Vittorino	8 unità ad orario completo (5 h cad.)	40,00	1,00	12,50	500,00
Compenso forfettario per Sost. Colleghi assenti- Coll. Scolastici	16 unità a tempo pieno	9,80	15,00	12,50	1.837,50
Compenso forfettario per coordinamento, acquisto e gestione prodotti di pulizia	Vittorino: Monticelli e Boschini Dante: Accarino - Rebecchi Collodi: Delpero	3,00	5,00	12,50	187,50
Progetto Sicurezza ASPP - Primo Soccorso	Vittorino: Farbo -Maioli - Monticelli - Bosco Dante: Calamari R. -Messineo - Monaco Collodi: Russo	3,00	8,00	12,50	300,00
Progetto Sicurezza ASPP - Sicurezza	Vittorino: Monticelli - Bosco - Ruocco - Schiavi Dante: Accarino - Brusamonti - Rebecchi Collodi: Russo	3,00	8,00	12,50	300,00
	TOTALE				7.406,84
			CTR 32,70%		2.422,04
			INPS FORF.		10,00
	TOTALE LORDO AMM.NE COLLABORATORI SCOL.		FIS		9.838,88

	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ORE	COMPONENTI	COMPENSO ORARIO/ FORFETTARIO	COMPENSO
UFFICIO					
Gestione POF	Assist. Amm.vi	10,00	4,00	14,50	580,00
Comp. Forfettario Intensificazione carichi di lavoro	Assist. Amm.vi	10,00	4,00	14,50	580,00
			TOTALE		1.160,00
				CTR 32,70%	379,32
			TOTALE FIS		1.539,32

	INCARICHI ATA COLLABORATORI SCOL.				
Assistenza ai portatori di handicap - Titolari art.7 - Liquidati da DPSV	Monticelli - Boschini - Farbo (Bosco - Palmisano in fase di blocco art.9 cm 21 DL 78/2010)				
Assistenza ai portatori di handicap	Maioli	1,00	1,00	168,00	168,00
Assistenza ai portatori di handicap	Ruocco - Schiavi	1,00	2,00	168,00	336,00
Assistenza ai portatori di handicap e assistenza e cura alla persona - Titolari art.7 - Liquidati da DPSV	Brusamonti - Rebecchi				
Assistenza ai portatori di handicap e assistenza e cura alla persona	Calamari - Accarino - Monaco - Messineo	1,00	4,00	168,00	672,00
Assistenza ai portatori di handicap e assistenza e cura alla persona	Russo - Cavanna	1,00	2,00	168,00	336,00
	TOTALE				1.512,00
			CTR 32,70%		494,42
	TOTALE LORDO AMM.NE COLLAB. SCOL.		INCARICHI		2.006,42

	INCARICHI ATA ASSISTENTI AMM.VI				
Titolari art.7 - Liquidati da DPSV	Gargamelli				
	Pattarini	1,00	1,00	188,30	188,30
	Amoroso - Gandolfi	1,00	2,00	188,30	376,60
	TOTALE				564,90
			CTR 32,70%		184,72
	TOTALE LORDO AMM.NE ASSISTENTI AMM.VI		INCARICHI		749,62

	ATTIVITA' ATA DA COMPENSARE CON FONDI DI PRIVATI O ENTI LOCALI				
Frutta nelle scuole -P35	8 unità Collaboratori Scolastici Vittorino	7,00	8,00	12,50	700,00
Progetto Ritmia-gestione progetti attuati con Fondi Prov.li e Privati- P34	Assist. Amm.vi Gandolfi, Gargamelli, Pattarini	17,00	3,00	14,50	739,50
Progetto Art.9 CCNL integr. alunni stranieri - Responsabili inserim. aggiorn. dati - Monitoraggio alunni -CU Risorse art.9	Assist. Amm.va Amoroso	17,00	1,00	14,50	246,50
	TOTALE				1.686,00
			CTR 32,70%		551,32
	TOTALE				2.237,32

DESCRIZIONE ATTIVITA'		ORE	COMPONENTI	COMPENSO ORARIO/ FORFETTARIO	COMPENSO
UFFICIO					
Compensi Ind. Amm.ne al sostituto DSGA		1,00	1,00	381,30	381,30
Compensi DSGA Ind. Amm.ne	DSGA	1,00	1,00	3.600,00	3.600,00
			TOTALE		3.981,30
			CTR 32,70%		1.301,89
			TOTALE FIS		5.283,19

ART. 12 INCARICHI SPECIFICI ATA

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo professionale e lo svolgimento di compiti legati a progetti specifici sono individuati sulla base delle proposte formulate dalla DSGA e dalla D.S.

Detti incarichi, una volta assegnati, si configurano come parte degli obblighi di servizio conseguenti l'organizzazione del lavoro.

La relativa attribuzione è effettuata dalla D.S. sulla base della disponibilità dichiarata e secondo i vari profili professionali.

Le risorse utilizzabili sono determinate nella quota dell'assegnazione MIUR.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici Ata vengono stabiliti i seguenti criteri in stretto ordine prioritario:

- a) possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- b) possesso delle competenze in relazione ai compiti.
- c) complessità dei plessi.
- d) orario annuale.
- e) articolazione delle responsabilità e delle funzioni.

A seguito della riduzione dei fondi, anche nell'anno scolastico 2014/15, non è stato possibile riconoscere una somma adeguata agli incarichi.

CAPO VI – NORME FINALI

ART.13 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alla parte normativa del contratto integrativo di istituto firmato in pari data nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica a carattere nazionale ed in particolare al CCNL del 24/07/03, del CCNL del 29/11/07, al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31.08.1999, al CCNL 23/01/2009 e all'Accordo MIUR/OO.SS. del 18/11/2009.

PER LA PARTE PUBBLICA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Simona Favari



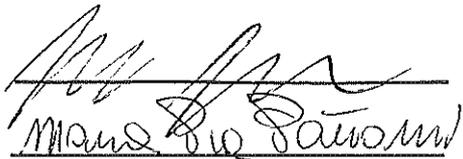
PER LA PARTE SINDACALE

LE RSU D'ISTITUTO

Granelli Caterina

Caterina Granelli

Savignano Salvatore



Maria Pia Pattarini

Pattarini Maria Pia

Siglato a Piacenza in data

14/01/2015

Vista l'approvazione dei Revisori dei Conti in data 28/05/2015 l'Accordo

viene sottoscritto a Piacenza in data 28/05/2015