

Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano

Via Puccini n° 41 C. A. P. 73040 Supersano (LECCE)

Sito Web: www.comprensivobotrugnonocigliasancassianosupersano.gov.it

Tel-Fax: 0833-631074

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: LEIC8AH00Q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8H00Q

**CONTRATTO INTEGRATIVO
DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO**

di

BOTRUGNO, NOCIGLIA, SAN CASSIANO E SUPERSANO

A. S. 2017/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

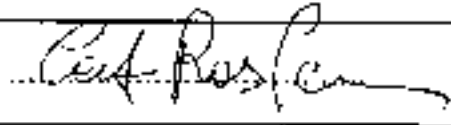
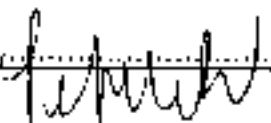
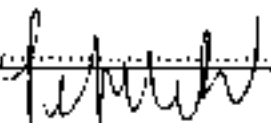
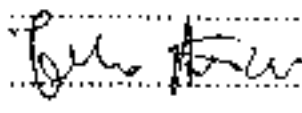
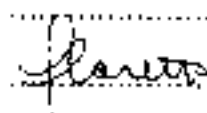
Il giorno del mese di del'anno 2018

VIENE SOTTOSCRITTO

IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del CCNL 2006/2009 al Collegio dei Revisori dei conti, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA	SCARASCIA CATERINA ROSARIA	
R.S.U	 
OO.SS.	SNAIS /CONFSAL CISL SCUOLA GILDA UNAMS FLC CGIL UIL SCUOLA	  

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula del presente accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.
3. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Rispetto delle competenze

1. Con riferimento agli artt. 2 – 5 – 40 del D.Lgs. n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 – Contrattazione integrativa di istituto

(art. 6 CCNL 2006-2009)

1. Sono materie di contrattazione integrativa di istituto quelle previste dalla normativa vigente.

Art. 6 - Interpretazione autentica

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

Art. 7 – Permessi sindacali

1. I permessi sindacali retribuiti spettanti vengono calcolati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico.
2. I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. La fruizione dei permessi è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle RSU, per la quota di propria spettanza, di norma almeno un giorno prima dell'utilizzo.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un apposito locale.



Art. 8- Assemblea in orario di lavoro

1. La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. Il Dirigente Scolastico comunica al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale Ata, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione, delle classi.
6. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, in caso di adesione totale del personale Ata, si stabilisce che presteranno servizio n. 1 unità di Collaboratore scolastico e n. 1 unità di Assistente Amministrativo presso la sede centrale; n. 1 Collaboratore scolastico per ciascuna sede staccata.
7. L'utilizzo del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede all'individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

Art. 9 - Diritto di sciopero

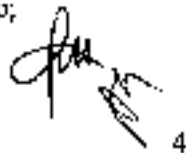
1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le lezioni regolari, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90.
5. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
6. In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di assistente amministrativo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
7. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

TITOLO III




Art. 10

Organizzazione del lavoro personale docente e ATA

1. assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi:
 - l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico;
 - per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, come da delibera del Collegio dei docenti del 08 settembre 2017, si terrà conto sia del criterio della continuità che del criterio della discontinuità in presenza di gravi situazioni su classi problematiche.
 - in caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è anche condizionato dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti;
 - in caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base delle competenze dei docenti, salvo motivate e documentate ragioni oppostive in tal senso;



- preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, da comunicare per iscritto, rispetto all'anno precedente;
2. utilizzo del personale docente in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime:
- ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola;
 - il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività curriculari ed extracurriculari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità (curriculum per competenze) presenti nella scuola;
3. sostituzione docenti assenti (vedi normativa attuale Legge 107/2015):
- avendo cura di nominare il supplente breve sin dal 1° giorno per garantire l'attività didattica, la vigilanza e relativa sicurezza nelle classi.
4. personale ATA: assegnazione a sezioni staccate e plessi.
- all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA sentita l'assemblea del personale, predispone il Piano delle attività. Il D.S., verificata la conformità al PTOF. Dopo di che il Piano diventa esecutivo, nel rispetto dei seguenti criteri.
 - l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico;
 - il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità, secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA:
 - conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la funzionale realizzazione dell'offerta formativa;
 - possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto, compatibilmente con le risorse umane assegnate;
 - indicazioni preferenziali del personale;
 - nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenzae (es - L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T. O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà;
 - preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, rispetto all'anno scolastico precedente, di uno o più unità di personale;
 - i settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
 - l'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico;
 - nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità;
 - l'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
 - Nei mesi di luglio ed agosto il personale collaboratore scolastico presterà servizio presso la sede centrale, salvo particolari necessità di apertura dei singoli plessi.
5. personale ATA: orario di servizio:
- l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, definito nel PTOF della scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti; esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura dello stesso, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche;
 - l'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale;
 - l'orario di lavoro da cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente, pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.
L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.

6. personale ATA: definizione di turni, orari flessibili e plurisettemanali (come da Piano delle Attività):

- nell'organizzazione dovuta ad attività istituzionali "Tempo prolungato" nel presente a.c. è stato attuato un orario sciolto rispetto all'ordinario a turno unico;
- nei casi di funzionamento della scuola oltre le ore 14,00, l'orario sarà organizzato su turni che saranno definiti di volta in volta a seconda delle necessità oltre a quelle definite ad inizio a.s. nel piano delle attività dell'Istituto;
- nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti;
- su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio;
- l'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta;
- allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà;
- con riferimento all'art. 53 CCNL del 29/11/2007, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni etc.), l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue;
- nei mesi di luglio e agosto il personale ATA, di norma, effettuerà il proprio servizio nella fascia 7,00/13,00 – 7,30/13,30 dal lunedì al venerdì, imputando il sabato non lavorato in conto ferie o recupero straordinario già prestato.

7. personale ATA: chiusura prefestiva come da Piano delle Attività:

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto di quanto programmato dagli organi collegiali della scuola, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- Le ore di servizio non prestate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità, con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato; con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico;
- nella stesura della proposta per il piano delle attività il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. I giorni di chiusura prefestiva risultano essere: 09/12/17, 23/12/17, 30/12/17, 05/01/18, 31/03/18, 30/04/18, 07/07/18, 14/07/18, 21/07/18, 28/07/18, 04/08/18, 11/08/18, 14/08/18, 18/08/18, 25/08/18 per un totale di 15 gg. Pari a 90 ore di lavoro.

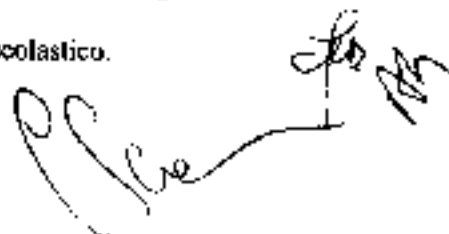
8. personale ATA: prestazioni aggiuntive (estensive e intensive) e collaborazioni plurime:

- possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, di esigenze impreviste e non programmabili, o di attività legate a situazioni contingenti;
- per particolari attività, il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore SGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL del 29/11/2007).

9. personale ATA: modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, come previsto dal comma 11 dell'art. 13 del CCNL 2006-2009, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 Luglio-31 Agosto;

Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.



Se per esigenze di servizio, per motivi personali e/o di malattia si verifica un mancato godimento, in tutto o in parte, delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, è possibile fruire delle ferie residue nell'anno scolastico successivo, ma non oltre il mese di Aprile, scritto il DSGA.

La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere, di norma, effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e gli stessi possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il 20 giugno il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto e nei periodi di sospensione delle attività.

10 - Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque per un totale massimo di 36 ore, sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Salvo emergenze e imprevisti, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste, per salvaguardare il numero minimo di personale necessario all'erogazione del servizio.

Tali permessi andranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero.

Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio per il numero di ore non recuperate.

11 - Permessi per motivi personali o familiari

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNI 2006-2009, devono essere richiesti, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter fruire, nello stesso periodo, di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

12- Crediti di lavoro (Personale A.T.A.)

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), in quanto autorizzato, dà diritto all'accesso al fondo di istituto, nei limiti programmati e comunicati al dipendente nella prima riunione del personale ATA e comunque resi possibili dalle specifiche disponibilità.

Le ore quantificate potranno essere, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, cumulare e fruite come giornate di riposo compensativo, entro l'anno scolastico di riferimento nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. Nei casi in cui non sia possibile il recupero nell'anno scolastico di riferimento, è concesso il recupero delle stesse entro i primi 3 mesi dell'anno scolastico successivo a quello in cui si sono maturate, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti.

13- Individuazione e assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.

Per le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo sarà coinvolto tutto il personale che abbia dato la propria disponibilità. L'eventuale rinuncia, da produrre in forma scritta.

Per le prestazioni intensive di lavoro, l'assegnazione degli incarichi avverrà per:

- Disponibilità individuale dichiarata
- Competenze e capacità già dimostrate e/o certificate, coerenti con gli incarichi da svolgere;
- Responsabilità e autonomia dimostrata.

Il Dirigente Scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con provvedimento scritto in cui sono indicati:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare.

C. Scam

[Signature]
[Signature]
[Signature]

- il compenso forfetario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto;
- le modalità di espletamento dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

- La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente Scolastico sentito il DSGA.
- Il compenso è liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e del Direttore SGA.

Art. 11- Personale ATA – Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli ritenuti prioritari per la politica scolastica e amministrativo-contabile dell'istituto.

Art. 12 – Tutela della salute nell'ambiente di Lavoro

L'Istituto ha affidato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione – D.Lgs 81/2008 ad un Ingegnere interno che si è aggiudicato l'incarico a seguito gara bandita dall'Istituto.

TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

(Cfr. Allegato al presente contratto integrativo)

Art. 14 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse finanziarie del fondo d'istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.
2. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi diversi presenti nella scuola.
3. Le risorse finanziarie che pervengono nella disponibilità del FIS vengono utilizzate, su indicazione del Collegio Docenti, per retribuire il personale Docente e Ata della scuola impegnato in tutte le attività connesso alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.
4. Le indennità e i compensi al personale docente e ATA saranno corrisposti *in modo analitico*, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle attività e relazione finale).
5. In seguito all'istituzione del "cedolino unico" non viene istituito un fondo di riserva.
6. Le risorse del FIS vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extra-curriculari previste dal PTOF, secondo le seguenti percentuali 75,36% Docenti e 24,64 ATA (Nella suddivisione si tiene in debito conto delle necessità oggettive finalizzate in via prioritaria ad assicurare i servizi ordinari di vigilanza e sorveglianza dei locali, come dislocati nelle diverse sedi, in funzione delle unità presenti in organico).
7. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente e Ata sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto

Supersano, 19/02/2018

Letto, Approvato e Sottoscritto

Parte Pubblica

Cont. Pas. Scatena

Rappresentanti della RSI:

I delegati designati dalle OO.SS.

Giuseppe

Luca

Luca

**PROSPETTO GENERALE DELLE SOMME DISPONIBILI PER LA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2017/2018**

FONDO D'ISTITUTO a. s. 2017/2018

Parametri	Elementi Considerati	Lordo Stato	Lordo Dipendente da considerare ai fini della C.I.I.
Per ciascun punto di erogazione del servizio € 2.598,73	12 sedi di erogazione del servizio	€ 31.184,76	€ 23.500,20
Per ciascun addetto individuato quale organico di diritto del Personale Docente e del Personale A.T.A. € 338,71	113 addetti in organico di diritto	€ 38.274,23	€ 28.842,68
TOTALE		€ 69.458,99	€ 52.342,88

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. DELL'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Parametri	Elementi Considerati	Lordo Stato	Lordo Dipendente da considerare ai fini della C.I.I.
Quota Base €		€ 1.702,13	€ 1.282,69
Complessità Organizzativa	1 Istituto Comprensivo	€ 777,65	€ 586,02
Dimensione dell'Istituzione Scolastica - € 45,15 per ogni unità di docenti presente in organico di diritto	93 Docenti	€ 4.198,95	€ 3.164,24
TOTALE		€ 6.678,73	€ 5.032,95

INCARICHI SPECIFICI ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Parametri	Elementi Considerati	Lordo Stato	Lordo Dipendente da considerare ai fini della C.I.I.
Quota base - € 161,77 per ciascuno posto in organico di diritto di personale ATA (esclusi i DSGA e posti accantonati)	19 A.T.A.	€ 3.073,63	€ 2.316,22
TOTALE		€ 3.073,63	€ 2.316,22

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Parametri	Elementi Considerati	Lordo Stato	Lordo Dipendente da considerare ai fini della C.I.I.
€ 26,86 per numero docenti in organico di diritto Scuola Infanzia e Primaria	62 Docenti	€ 1.665,32	€ 1.254,95
€ 49,52 per numero docenti in organico di diritto Scuola Secondaria di primo grado	31 Docenti	€ 1.535,12	€ 1.156,83
TOTALE		€ 3.200,44	€ 2.411,78




ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Parametri	Elementi Considerati	Lordo Stato	Lordo Dipendente da considerare ai fini della C.I.I.
€ 112,39 per numero classi di Scuola Secondaria di Primo grado in Organico di Diritto	16 classi di Scuola Secondaria 1° Gr.	€ 1.798,24	€ 1.355,12
TOTALE		€ 1.798,24	€ 1.355,12

ECONOMIE SU CEDOLINO UNICO ORE ECCEDENTI

Capitolo/Piano Gestionale	Tipologia Fondi	Importo lordo dipendente
2554/6	Primaria	€ 2.639,68
2555/6	Secondaria 1° Gr.	€ 2.523,57
2556/6	Infanzia	€ 744,79
TOTALE		€ 5.908,04

ECONOMIE SU CEDOLINO UNICO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Capitolo/Piano Gestionale	Tipologia Fondi	Importo lordo dipendente
2554/5	Primaria	€ 1.461,86
2555/5	Secondaria 1° Gr.	€ 15,61
2556/5	Infanzia	€ 1.090,87
TOTALE		€ 2.568,34

FONDI DA PROGRAMMA ANNUALE

Tipologia Fondi	Importo lordo stato	Importo lordo dipendente
Fondi Progetto "Frutta nelle Scuole - a.s. 2016/2017"	€ 1.172,50	€ 883,58
Fondi Comune di Supersano per contributo P.O.F. A.S. 2016-2017 Assegnati non ancora accreditati	€ 1.500,00	€ 1.130,37
Fondi Comune di Supersano per contributo P.O.F. A.S. 2017-2018 Assegnati non ancora accreditati	€ 3.500,00	€ 2.637,53
Fondi per progetti Orientamento as 2016-2017	€ 314,50	€ 237,00
Fondi progetto Consiglio Comunale dei Ragazzi Supersano e Nociglia	€ 754,98	€ 568,94
Fondi Animatore Digitale as. 2017/2018	€ 1.000,00	€ 753,58
TOTALE	€ 7.241,98	€ 6.211,00

(ART 6 COMMA 1) CCNL 29/11/2007

PROGETTI COMUNITARI - FSE-10862 INCLUSIONE SOCIALE LOTTA AL DISAGIO

Titolo: " Corsi e (per) ... corsi di inclusione e cittadinanza attiva"

Somma totale assegnata € 35.574,00

Quota parte personale interno

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice IO.I.1.A-FSEPON-PU-2017-408	26	€ 13.536,04
TOTALE		€ 13.536,04

PROGETTI COMUNITARI - FSE-1953 COMPETENZE DI BASE

Titolo: "Acchiappa emozioni" per la Scuola dell'Infanzia

Somma totale assegnata € 19.991,10

Quota parte personale interno

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-163	19	€ 7.799,08
TOTALE		€ 7.799,08

Titolo: "L'abaco delle competenze" per la Scuola Primaria e Secondaria 1° Gr.

Somma totale assegnata € 44.905,20

Quota parte personale interno

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-270	32	€ 17.108,64
TOTALE		€ 17.108,64

PROSPETTO RIEPILOGATIVO TOTALI DISPONIBILITA' AI FINI CONTRATTUALI

Tipologia disponibilità finanziaria	Importo lordo dipendente
Fondo d'Istituto A.S. 2017/2018	€ 52.342,88
Funzioni Strumentali al POF a.s. 2017/18	€ 5.032,95
Incarichi specifici al Personale A.T.A. a.s. 2017/18	€ 2.316,22
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti a.s. 2017/18	€ 2.411,78
Pratica Sportiva a.s. 2017/18	€ 1.355,12
Economie su cedolino unico ore eccedenti	€ 5.908,04
Economie su cedolino unico MOF	€ 2.568,34
TOTALE RISORSE	€ 71.935,33
Indennità di direzione quota variabile	€ 4.140,00
TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER C.I.I.	€ 67.795,33

DOCENTI

Tipologia incarico	n. ore pro- cupite	Unità impieg- ate	Ore totali	Costo Orario L.I.D	Totale Lordo dipendente	Provenie- nza Fondi
Responsabile plesso Scuola dell'Infanzia di Botrugno	45	1	45	17,50	787,50	FIS
Responsabile plesso Scuola dell'Infanzia di Nociglia	40	1	40	17,50	700,00	
Responsabile plesso Scuola dell'Infanzia di Supersano	45	1	45	17,50	787,50	
Responsabile plesso Scuola Primaria di Botrugno	50	1	50	17,50	875,00	
Responsabile plesso Scuola Primaria di Nociglia	45	1	45	17,50	787,50	
Responsabile plesso Scuola Primaria di Supersano	80	1	80	17,50	1.400,00	
Responsabile plesso Scuola Secondaria 1° Gr. Di Botrugno	50	1	50	17,50	875,00	
Responsabile plesso Scuola Secondaria 1° Gr. Di Nociglia	40	1	40	17,50	700,00	
Responsabili plesso Scuola Secondaria 1° Gr. Di Supersano	25	2	50	17,50	875,00	
Responsabile plesso Scuola Infanzia Primaria e Secondaria 1° Gr di San Cassiano	70	1	70	17,50	1.225,00	
Sostituzione D.S.	30		30	17,50	525,00	
Coordinatori del Dipartimento di Matematica	30	2	60	17,50	1.050,00	
Coordinatori del Dipartimento di Italiano	30	2	60	17,50	1.050,00	
Coordinatori del Dipartimento di Storia	30	2	60	17,50	1.050,00	
Docenti Tutor per l'anno di formazione dei Docenti della Scuola Secondaria 1° Gr.	6	3	18	17,50	315,00	
Docenti Tutor per l'anno di formazione dei Docenti della Scuola Primaria	6	2	12	17,50	210,00	
Docenti Tutor per l'anno di formazione dei Docenti della Scuola dell'Infanzia	6	2	12	17,50	210,00	
Coordinatori dei Consigli di Classe delle Scuole Primarie dell'I.C.	10	25	250	17,50	4.375,00	
Coordinatori dei Consigli di Sezione delle Scuole dell'Infanzia dell'I.C.	6	4	24	17,50	420,00	
Coordinatori dei Consigli di Classe delle Scuole Secondarie 1° Gr. Dell'I.C.	10	16	160	17,50	2.800,00	
Referente per il sito web dell'I.C.	20	1	20	17,50	350,00	
Componenti del Nucleo Interco di Valutazione	10	3	30	17,50	525,00	
Referente Progetto "Ragazzi in gioco"	08	1	08	17,50	140,00	
Team Digitale	10	2	20	17,50	350,00	
Referente UNICEF	05	1	05	17,50	87,50	
Coordinatori programmazione trasversale tra i vari ordini di scuola a.s. 2017/18	15	3	45	17,50	787,50	
Referente attività di prevenzione bullismo e cyberbullismo	15	1	15	17,50	262,50	

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Commissione per la revisione del regolamento d'Istituto	7	3	21	17,50	367,50	
Commissione di valutazione PON FSE "Inclusione sociale e lotta al disagio"	7	3	21	17,50	367,50	
Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione (con pernottamento)			60	17,50	1.050,00	
Attività di pre-consiglio per preparazione consigli d'intersezione/consigli di classe (Infanzia-Primaria-SSS 1° grado)			400	17,50	7.000,00	
Attività preparazione eventi a scuola (Infanzia-Primaria-SSS 1° grado)			300	17,50	5.250,00	
Commissione Tabulazione Prove Invalsi	8	5	40	17,50	700,00	
TOTALE					€ 38.255,00	

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. DELL'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Tipologia incarico	Unità impiegate	Lordo dipendente totale	provenienza
Funzioni Strumentali POF as 2017/18	6	€ 5.032,95	F. S.
TOTALE		€ 5.032,95	F.S.

SPESE DA FONDI PROGRAMMA ANNUALE "ORIENTAMENTO"

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	Costo orario	Lordo dipendente totale	provenienza
Referenti orientamento a.s. 2017/18	7/6,50	2	13,50	17,50	€ 236,25	F. spec. P.A.
TOTALE					€ 236,25	F. spec. P.A.

SPESE DA FONDI PROGRAMMA ANNUALE "SPESE POF aa.ss. 2016/17 e 2017/18"

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	Costo orario	Lordo dipendente totale	provenienza
Attività agg.ve insegnamento per recupero competenze di base Scuola Primaria di Supersano	10	5	50	35,00	1.750,00	F. spec. P.A.
Attività agg.ve insegnamento per recupero competenze di base Scuola Secondaria di primo grado di Supersano	10	4	40	35,00	1.400,00	F. spec. P.A.
Attività agg.ve insegnamento per recupero competenze di base Scuola Secondaria di primo grado di Supersano	15	1	15	35,00	525,00	F. spec. P.A.
TOTALE					3.675,00	

SPESE DA FONDI PROGRAMMA ANNUALE "ANIMATORE DIGITALE 2017/18"

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	Costo orario	Lordo dipendente totale	provenienza
Formazione PNSD	30	1	30	17,50	€ 525,00	F. spec. P.A.
Formazione PNSD	10	1	10	17,50	€ 175,00	F. spec. P.A.
TOTALE					€ 700,00	

Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal "Finanziamento per ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti"

Tipologia disponibilità finanziaria	Importo lordo dipendente totale
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti a.s. 2017/2018	€ 2.411,78
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti anni precedenti	€ 5.908,04
TOTALE	€ 8.319,82

Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal "Finanziamento per progetti pratica sportiva"

Tipologia disponibilità finanziaria	Numero unità	Importo lordo dipendente totale
Pratica sportiva	2	€ 1.355,12
TOTALE	2	€ 1.355,12

Impiego delle risorse finanziarie derivanti dal "Fondi Progetto Consiglio Comunale Ragazzi di Supersano e Nociglia"

Tipologia disponibilità finanziaria	Numero ut	Costo orario lordo dipendente	N. ore totali	Importo lordo dipendente totale
Coordinamento attività per Consiglio Comunale Ragazzi Supersano e Nociglia	2	€ 17,50	32,50	€ 568,75
TOTALE				€ 568,75

PROGETTI COMUNIARI - FSE-10862 INCLUSIONE SOCIALE LOTTA AL DISAGIO

Quota parte personale interno - DOCENTI

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-408	8	€ 7.810,04
TOTALE		€ 7.810,04

PROGETTI COMUNIARI - FSE-1953 COMPETENZE DI BASE

Titolo: "Acchiappa emozioni" per la Scuola dell'Infanzia

Quota parte personale interno -DOCENTI

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-163	7	€ 4.582,58
TOTALE		€ 4.582,58

Titolo: "L'abaco delle competenze" per la Scuola Primaria e Secondaria 1° Gr.

Quota parte personale interno - DOCENTI

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-270	10	€ 9.796,64
TOTALE		€ 9.796,64

PERSONALE ATA

INCARICHI SPECIFICI - ANNO SCOLASTICO 2017/2018

REPARTO COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI	PLESSI -UNITA'	LORDO DIPENDENTE
Attività Handicap	Botrugno/2	€ 600,00
Piccola Manutenzione	B-SC-S/ 3	€ 450,00
Piccola Manutenzione	N-S/2	€ 200,00
TOTALE		€ 1.250,00

REPARTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI	PLESSI -UNITA'	LORDO DIPENDENTE
Prove Invalsi	S/I	€ 450,00
Inserimento atti amm. vi sul sito e inizio attività di digitalizzazione	S/I	€ 300,00
Coordinatore d'area	S/I	€ 316,22
TOTALE		€ 1.066,22

"PROGETTO FRUTTA NELLE SCUOLE" A S 2016-2017

INCARICHI	PLESSI -UNITA'	LORDO DIPENDENTE
Collaborazione per progetto "Frutta nelle scuole as 206/2017"	5	€ 883,58
TOTALE		€ 883,58

F.I.S. - COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	Costo Orario L.D.	Lordo dipendente totale	provenienza
Progetto Memorie-Oris scolastica	80	2	160	12,50	€ 2.000,00	
Progetto Memorie-Oris scolastica	50	1	50	12,50	€ 625,00	
Progetto Memorie-Oris scolastica	15	1	60	12,50	€ 750,00	
Lavoro aggiuntivo per manifestazioni dentro e fuori la scuola	5	12	60	12,50	€ 750,00	
Prestazione orarie straordinarie scaturite da: attività relative al calendario annuale e convocazioni straordinarie (consigli, dipartimenti, collegi, gruppi di lavoro e altro)	14	16	224	12,50	€ 2.800,00	
Incarico per sorveglianza alunni che fruiscono del servizio scuolabus che arrivano anticipatamente a scuola Primaria Botrugno	10	2	20	12,50	€ 250,00	
Incarico per sorveglianza alunni che fruiscono del servizio scuolabus che arrivano anticipatamente a scuola Primaria Supersano	10	2	20	12,50	€ 250,00	
Ore aggiuntive da retribuire a.s. 2016-2017 (C.S. a tempo determinato)	3,50	1	3,50	12,50	€ 43,75	
Ore aggiuntive da retribuire a.s. 2017/2018 (C.S. a tempo determinato)	10/11	2	21	12,50	€ 262,50	
TOTALE					€ 7.731,25	

P.P.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia incarico	n. ore pro-capite	Unità impiegate	Ore totali	Costo Orario I.D.	Lordo dipendente totale	provenienza
Progetto Memor-òris scolastica	40	2	80	14,50	€ 1.160,00	
Prestazione onere straordinarie scaturenti da: attività relative al calendario annuale e convocazioni straordinarie (consigli, dipartimenti, collegio, gruppi di lavoro e altro)	45	4	180	14,50	€ 2.610,00	
Prestazione onere straordinarie scaturenti da: attività relative al calendario annuale e convocazioni straordinarie (consigli, dipartimenti, collegio, gruppi di lavoro e altro)	35	1	35	14,50	€ 507,50	
Indennità Direzione sostituto DSGA					€ 500,00	
TOTALE					€ 4.777,50	

PROGETTI COMUNITARI - FSE-10862 INCLUSIONE SOCIALE LOTTA AL DISAGIO

Quota parte personale interno - D.S. -ATA (DSGA-A.AMM.VI- C.S.)

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice 10.1.1.A-FSEPON-PU-2017-408	18	€ 5.726,00
TOTALE		€ 5.726,00

PROGETTI COMUNITARI - FSE-1953 COMPETENZE DI BASE

Titolo: "Acchiappa emozioni" per la Scuola dell'Infanzia

Quota parte personale interno - - D.S. -ATA (DSGA-A.AMM.VI- C.S.)

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-163	12	€ 3.216,50
TOTALE		€ 3.216,50

Titolo: "L'abaco delle competenze" per la Scuola Primaria e Secondaria 1° Gr.

Quota parte personale interno - D.S. -ATA (DSGA-A.AMM.VI- C.S.)

Tipologia Fondi	Numero Personale Interno	Importo lordo dipendente
Codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-270	22	€ 7.312,00
TOTALE		€ 7.312,00