

Sommario

PARTE PUBBLICA	1
PARTE SINDACALE	1
PARTE NORMATIVA.....	3
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata	3
Art. 2 – Interpretazione autentica	3
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	3
Capo I - RELAZIONI SINDACALI	
Art. 3 – Obiettivi e strumenti	3
Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente	3
Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa	4
Art. 6 - Modalità e criteri di utilizzazione del personale docente e ATA	4
Capo II - DIRITTI SINDACALI	
Art. 7 - Agibilità sindacale	7
Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro	7
Art. 9 - Contingenti minimi del personale in caso di sciopero	8
Art. 10 – Permessi	9
TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	9
Art. 11 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	9
Art. 12 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	9
Art. 13 – Personale ATA.....	9
TITOLO IV - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.....	10
Art. 14 – Sostituzione del personale assente	10
Art. 15 – Banca delle ore	10
Art. 16 - DSGA - Assistenti Amministrativi	10
Art. 17 - Assistenti Amministrativi titolari dei benefici economici di cui all'art. 50 CCNL 29/11/2007 (e succ. seq. contrattuale 25/07/2008)	10
Art. 18 – Collaboratori Scolastici	11
TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	11
Capo I - NORME GENERALI	
Art. 19 – Risorse	11
Art. 20 – Valorizzazione del merito del personale docente	11
Art. 21 – Attività finalizzate	11
Capo II - UTILIZZAZIONE FIS	
Art. 22 – Finalizzazione delle risorse del FIS	12
Art. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica	12
Art. 24 - Stanziamenti.....	12
Art. 25 - Funzioni miste.....	13
Art. 26 - Conferimento degli incarichi	13
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI	13
Art. 27 - Riduzione dei compensi forfettari previsti.....	13
Art. 28 - Clausola di salvaguardia finanziaria	13
Art. 29 - Retribuzione accessoria relativa alla realizzazione di progetti	13

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

PARTE NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento per accordo tra le parti e/o qualora sopravvengano norme imperative e/o rilievi degli organi di controllo competenti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare 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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può

essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. La contrattazione di Istituto si svolge sulla base della piattaforma presentata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Modalità e criteri di utilizzazione del personale docente e ATA

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di disponibilità, continuità, esperienza, competenza, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane ed ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a quanto in rubrica.

1) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività; modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.

I docenti vengono assegnati alle classi sulla base della normativa vigente, tenendo conto delle proposte approvate dal collegio docenti e dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto (v. art. 15 Regolamento di Istituto), compatibilmente con i vincoli derivanti da situazioni oggettive (docenti su più scuole, necessità di cattedre a 18/22 ore, part time, ecc.)

Il personale ATA viene assegnato, sentito il DSGA, ai diversi incarichi tenendo conto delle competenze, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia al servizio.

2) Assegnazione del personale docente alle sedi

Nella composizione delle cattedre si cerca di favorire la permanenza su un'unica sede, compatibilmente con le esigenze didattiche e di svolgimento delle 18/22 ore.

L'assegnazione della sede avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

a) 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. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità e in casi di particolari esigenze didattiche ed organizzative.

b) Aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.

c) Indicazioni preferenziali del personale.

Entro il mese di maggio il personale docente della scuola primaria può chiedere l'assegnazione su posti vacanti, compresi quelli delle prime classi. Nell'esaminare tali richieste il dirigente terrà conto dei criteri precedentemente indicati.

In caso di concorrenza dei requisiti si farà riferimento all'anzianità di servizio dei richiedenti.

In caso di non accoglimento della domanda, il dirigente convoca i docenti interessati e le RSU al fine di illustrarne le motivazioni.

Il dirigente informa le RSU delle assegnazioni effettuate.

3) Assegnazione del personale A.T.A. alle sedi

1) L'assegnazione della sede è di durata annuale. Eventuali cambiamenti potranno essere disposti nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità, di incompatibilità accertate e motivate e in casi di particolari esigenze.

2) Il D.S.G.A. – nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente scolastico – propone al dirigente l'assegnazione della sede tenendo conto dei seguenti criteri:

a) aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa. Nei casi di orario part-time e di personale con ridotte mansioni si valuterà la necessità di assegnare tale personale nei reparti non particolarmente nevralgici.

b) 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. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità e in casi di particolari esigenze organizzative.

c) indicazioni preferenziali del personale

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai Plessi il Dirigente terrà comunque conto della presenza di personale con diritto ai benefici della legge 104 evitando una eccessiva concentrazione nel medesimo Plesso in modo da garantire lo svolgimento di tutte le mansioni previste in ogni sede anche con motivate assegnazioni in deroga ai criteri sopra indicati.

In caso di concorrenza dei requisiti si farà riferimento all'anzianità di servizio dei richiedenti.

È possibile, in via temporanea, per fronteggiare situazioni di emergenza, utilizzare i collaboratori in posti diversi da quelli a cui sono stati assegnati, variando temporaneamente la sede di servizio. Tale utilizzo viene disposto dal Dirigente Scolastico con ordine di servizio, sentito il DSGA, interpellando per primi i Collaboratori che, all'inizio dell'anno scolastico, hanno dato la loro disponibilità in merito.

Le assegnazioni sono comunicate alla RSU.

4) Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti del P.O.F.

- professionalità documentata
- esperienza precedente riconosciuta
- titoli culturali
- disponibilità
- motivazione personale

La designazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale
- professionalità specifica

Tali criteri e modalità valgono anche per le attività da retribuire con i Fondi Strutturali Europei – PON 2014/2020

La designazione avviene mediante formale incarico scritto.

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si utilizzano i seguenti:

- definizione di un monte - ore massimo per i singoli impegni
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo
- destinazione strategica del Fondo dell'Istituzione Scolastica (calcolata in base alle scelte didattiche ed educative del POF)
- compilazione degli appositi modelli con rendicontazione alla Dirigenza

5) Criteri per l'utilizzazione del personale A.T.A.

-L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

- I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale.

- L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

a. professionalità specifica accertata;

b. accordi con il personale interessato;

c. disponibilità individuale manifestata in relazione ai compiti previsti nel piano annuale delle attività predisposto dal DSGA.

Tali criteri e modalità valgono anche per le attività da retribuire con i Fondi Strutturali Europei – PON 2014/2020

L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto.

6) Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in incarichi specifici

- I criteri, in base ai quali verranno assegnati gli incarichi in oggetto, sono i seguenti:

a. disponibilità

b. formazione specifica

c. competenze in relazione ai compiti

d. possesso di esperienze nei medesimi compiti.

- La scelta dell'Assistente Amministrativo da impegnare per la sostituzione del D.S.G.A. avviene, in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, secondo la padronanza di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro e la capacità di gestire la contabilità con strumentazioni tecnologiche. L'ordine sarà, comunque, quello proposto dal Direttore medesimo.

- L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

a. disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/ settore/piano

b. disponibilità individuale del restante personale

c. individuazione adottando la rotazione dell'assegnazione dell'incarico.

7) Organizzazione del lavoro del personale docente

La durata massima dell'orario giornaliero è fissata

- in non più di 6 ore continuative di insegnamento

- in non più di 8 ore continuative tra docenza e assistenza a mensa

- in non più di 9 ore comprensive di docenza, organi collegiali e attività funzionali

8) Organizzazione del lavoro del personale ATA

- Il personale A.T.A. svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. sentito il personale in apposite conferenze di servizio a inizio settembre, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

- Il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola.

- Per il personale amministrativo l'orario di lavoro, come da contratto, è di 36 ore settimanali. E' prevista, per ogni addetto, l'effettuazione di un orario flessibile, concordato fra il Dirigente e gli interessati, sentito il D.S.G.A., tale da consentire la copertura dell'orario di funzionamento degli uffici come sopra indicati. .

-Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in ufficio ed il proprio orario di lavoro, per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto ed in quelli dove viene invitato a trattare argomenti di specifica competenza.

-Gli Ass. Amm.vi che intendono svolgere il proprio orario di lavoro con una scansione diversa da quella delle 6 ore giornaliere, presentano la richiesta al Dirigente. L'orario richiesto viene concesso, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

-Gli orari di servizio dei Collaboratori Scolastici sono articolati sulla base degli orari di apertura delle sedi. Essi sono organizzati con forme di turnazione e flessibilità tali da consentire lo svolgimento delle mansioni previste di vigilanza e di pulizia, come indicato nel piano di lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA.

-Nei plessi Calvino, Collodi e L. Da Vinci (escluso quindi il plesso Munari) l'orario settimanale di funzionamento è superiore a 10 ore giornaliere, per non meno di tre giorni settimanali, quindi per l'orario dei collaboratori in servizio si applica quanto previsto dall' art.55 CCNL 2006/09.

-Il diritto alla riduzione a 35 ore non si applica per i periodi di sospensione dell'attività didattica, non essendo previste in tali periodi attività pomeridiane; nelle settimane di inizio o di sospensione delle lezioni pomeridiane il diritto viene attribuito anche con 1 solo giorno di servizio nella settimana.

-Il personale che intende svolgere il proprio orario di lavoro con una scansione diversa da quella delle 6 ore giornaliere, presenta la richiesta al Dirigente Scolastico entro il mese di giugno, per l'anno scolastico successivo. L'orario richiesto viene accordato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Agibilità sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale situata in ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona e/o dalla sigla sindacale che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU può usufruire degli strumenti di proprietà dell'Istituzione scolastica (fotocopiatrici, fax, computer e telefono) per la propria attività sindacale.
4. Alla RSU deve essere concesso il diritto di accedere agli atti su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al vigente CCNL.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione dell'adesione da parte del lavoratore implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. In caso di convocazione di assemblea sindacale rivolta al personale docente ed ATA, qualora in un plesso continuino a svolgersi, anche parzialmente, le lezioni, deve essere assicurata la presenza di 1 collaboratore scolastico addetto alla vigilanza. Deve altresì essere assicurata la presenza di 1 addetto c/o l'ufficio di segreteria. Gli addetti designati a svolgere detti servizi vengono individuati dal DSGA, a rotazione in ordine alfabetico, scegliendo fra il personale in servizio nel turno in cui è convocata l'assemblea.

Art. 9 – Contingenti minimi del personale in caso di sciopero

1. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, sulla base, anche della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai commi successivi.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90 dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI del 8/10/99:
 - a. per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
 - b. per l'effettuazione degli esami finali è necessaria la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso;
 - c. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione in ordine alfabetico per ragioni di equità fra i dipendenti.
5. In caso di sciopero del personale insegnante, il dirigente può invitare, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dirigente, raccolti i dati, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio.
6. Un collega insegnante, in caso di sciopero, può garantire la sorveglianza degli alunni con una disposizione di servizio del dirigente (L.146/90) che può modificargli la distribuzione oraria giornaliera (senza superare l'orario di cattedra).

Art. 10 – Permessi

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 12 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 13 – Personale ATA

Per i Collaboratori scolastici, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici);
- sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;
- sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc....).

Vengono forniti ai medesimi Collaboratori i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il personale amministrativo vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del personal computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

Per il personale medesimo vengono programmate, (nelle situazioni previste dalla legge), periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

TITOLO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE DOCENTE

Art. 14 – Sostituzione del personale assente

1. All'inizio di ogni anno il Dirigente raccoglie la disponibilità alle supplenze brevi sul plesso(o, se disponibile, anche sugli altri plessi nella scuola primaria).
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. In attesa della nomina del personale supplente, si individuano i seguenti criteri per le sostituzioni del personale assente:
 - Recupero permessi brevi
 - Contemporaneità docenti nel tempo pieno
 - Docenti disponibili per ore eccedenti
 - Docente di potenziamento (salvaguardando i progetti didattici previsti)
 - Docente di sostegno in servizio nella propria classe (se la situazione dell'alunno lo consente)

Art. 15 – Banca delle ore

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro non retribuite, ma da recuperare. Questo conto-ore può essere alimentato da crediti (ore eccedenti di insegnamento per supplenza di cui al precedente articolo o altro) di cui è informata l'assistente amministrativa delegata al personale. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore, in accordo con i colleghi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche a giugno e a settembre in assenza di attività didattica.

Art. 16 - DSGA – Assistenti amministrativi

1. Sono previste prestazioni aggiuntive da parte del personale di Segreteria, richieste dal DSGA, per necessità di servizio ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Le prestazioni aggiuntive delle Assistenti riguardano solitamente le esigenze del proprio settore di competenza.
3. E' previsto per gli assistenti amministrativi, oltre alle prestazioni di ore di straordinario, il riconoscimento di intensificazioni dell'attività amministrativa, entro l'ordinario orario di servizio, tramite il F.I.S.
4. In base alla possibilità prevista dall'art. 89 1° c. del CCNL 2006/09, come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/08, al DSGA viene attribuito un compenso pari al 2% dell'importo di ogni progetto del P.A., finanziato con fondi diversi dal FIS. Per il pagamento di detti compensi vengono utilizzati i fondi che finanziano i progetti medesimi.
5. Per gli Assistenti amministrativi sono previste prestazioni effettuate oltre l'orario d'obbligo. Le eventuali ore eccedenti, purché autorizzate, andranno a recupero.

Art. 17 – Ass. amm.vi titolari dei benefici economici di cui all'art.50 CCNL 29/11/2007 (e success. seq. contratt. 25/06/08)

Il D.S.G.A., nel piano di lavoro del personale ATA, relativamente agli Ass. Amm.vi in servizio nell'Istituto riconosciuti titolari delle posizioni economiche di cui agli articoli suddetti, assegna ai medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni, compresa la sostituzione del DSGA per periodi di assenza inferiori ad un anno scolastico, **nonché l'adempimento degli obblighi di pubblicità legale e di pubblicazione nell'Area Amministrazione trasparente del sito web dell'Istituto degli atti relativi ai procedimenti di competenza.**

Art. 18 – Collaboratori scolastici

Per i Collaboratori scolastici sono previste prestazioni aggiuntive rispetto alle ordinarie prestazioni di lavoro da distinguere in:

- a) In ottemperanza a quanto previsto dalla legge di stabilità 2015 e legge 190 /2014 art 1 comma 332 il personale ATA collaboratore scolastico potrà essere sostituito a partire dall'ottavo giorno di assenza per i primi 7 giorni si autorizza una prestazione aggiuntiva di 2 ore complessive per ogni unità assente da recuperarsi in giornate compensative di riposo compatibilmente con le esigenze di servizio.
- b) prestazioni aggiuntive rispetto al mansionario effettuate entro il proprio orario di servizio.
- c) incarichi specifici di cui all'art.47 CCNL 2006/09.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli inc. specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti:
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 50.285,39** (loro dipendente) **V. Allegato 1**

Art. 20 – Valorizzazione del merito del personale docente

L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

A tale scopo, si procederà ad un'intesa separata col tavolo negoziale successiva allo stanziamento effettivo delle risorse.

Art. 21 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a) FIS	€ 32.391,13
b) Economie FIS a.s. 2014/2015	€ 157,80
c) Attività complementari ed. fisica (CSS)	€ 1.108,87
d) Economie att. Compl. Ed. fis	€ 14,06
e) Funzioni Strumentali POF	€ 4.576,14
f) Incarichi specifici del personale ATA	€ 1.941,23
g) Economie Incarichi specifici	€ 379,35
h) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.095,52
i) Economie ore eccedenti	€ 125,64
g) Attività legate al forte processo immigratorio	€ 0,00
h) Altre risorse finalizzate per progetti	€ 6.890,51
TOTALE	€ 49.680,25

V. Allegato 1

3. Le funzioni strumentali dell'Istituto, deliberate dal Collegio Docenti, per l'a.s. 2015/16, riguardano 5 aree tematiche sulle quali sono stati designati complessivamente n. 6 docenti. Rispetto al budget assegnato, si stabilisce di suddividerlo in quote uguali a ciascuna area. **V. Allegato 4**
4. Sono individuati n. 4 incarichi specifici indicati nel piano del personale ATA predisposto dal DSGA per il corrente a.s. relativamente ai collaboratori scolastici. Gli incarichi sono finalizzati a riconoscere l'ausilio materiale che i collaboratori prestano agli alunni d.a., relativamente ai plessi:
- scuola secondaria di 1° grado: n. 1 incarichi
 - scuola primaria Calvino: n. 2 incarichi
 - scuola primaria Collodi: n. 1 incarichi

Risultano presenti n. 6 collaboratori scolastici titolari di posizione economica attribuita ai sensi dell'art. 7 del CCNL/2005 e successive sequenze contrattuali.

Per le modalità operative di svolgimento e per gli obiettivi che con i medesimi devono essere raggiunti si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA.

Non è previsto il riconoscimento di incarichi specifici per gli Assistenti amministrativi in servizio nel corrente anno scolastico, essendo i medesimi titolari di posizioni economiche di cui all'art.50 CCNL e successive sequenze contrattuali.

V. Allegato n. 5

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 22 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, dopo aver sottratto un importo pari a € 4.500,00 quale compenso per il primo e il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico e un importo pari a € 3.630,00 per l'indennità di direzione quota variabile del DSGA, sono assegnati per le attività del personale docente € 18.972,31, di cui € 18.923,68 pari al 78% del FIS residuo e € 48,63 economie a.s. 2015/16, e per le attività del personale ATA € 5.446,62 di cui € 5.337,45 pari al 22% del FIS da contrattare e € 109,17 economie a.s. 2015/16.

Eventuali somme non utilizzate, per il personale docente saranno assegnate per compensare l'incarico di referente piano di miglioramento fino a un massimo di € 250 .

Art. 24 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 30, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo:	€ 12.330,00
supporto alla didattica (progetti):	€ 6.632,50
economie:	€ 9,81

V. Allegato n. 2

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

assegnazione di incarichi al personale coll. scolastico:	€	1.250,00
straordinario ATA	€	2.296,62
assegnazione di incarichi al personale assistente amministrativo:	€	1.600,00
indennità di direzione per sostituzione DSGA:	€	300,00

V. Allegato n. 3

Art. 25 – Funzioni Miste (Pre-scuola nella Scuola Primaria)

1. Per rispondere alle richieste delle famiglie, riguardo all'accoglienza anticipata degli alunni a scuola, in attesa dell'inizio delle lezioni, il Comune di S. Ilario d'Enza ha aderito ad un accordo intercomunale che fissa i parametri generali per l'istituzione di un servizio pre-scuola nei plessi della primaria.
2. Il servizio di pre-scuola viene svolto dai collaboratori scolastici dei plessi "Munari" e "Collodi", previo il consenso che i medesimi devono accordare ad inizio anno scolastico.
3. L'importo da attribuire ad ogni collaboratore scolastico che effettua il servizio e le modalità da seguire per l'erogazione del medesimo sono riportate nella presente contrattazione in apposito allegato della presente contrattazione. **V. Allegato n. 6**

Art. 26 – Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 – Riduzione dei compensi forfettari previsti

Alla luce di quanto previsto dall'art. 71 comma 5 della legge n°133, al dipendente cui spetti un compenso forfettario, assente per un periodo complessivo di almeno 30 giorni compreso nel periodo 01/09 – 30/06, verrà applicata una trattenuta di 1/12 del compenso forfettario spettante, ogni 30 gg. complessivi di assenza. La parte di compenso trattenuta verrà corrisposta all'eventuale supplente dal quale è stato sostituito.

Art. 28 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 29 – Retribuzione accessoria relativa alla effettuazione di progetti

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica del lavoro effettivamente svolto.

S. Ilario d'Enza, 15/03/2017

LA DIRIGENTE
Mariagrazia Braglia