

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Art. 6 – C. C. N. L. 29/11/2007

Anno scolastico 2017-18

Contratto Decentrato di Istituto a.s. 2017-18

Francesca *Roberto Panigini*

INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI

I - PARTE GENERALE

ART. 1 - PARTE GENERALE	PAG.	2
-------------------------	------	---

II -DIRITTI SINDACALI

ART. 2 - MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI	PAG.	3
1. Finalità delle relazioni sindacali	"	3
2. Albo sindacale	"	3
3. Agibilità sindacale	"	3
4. Riunioni con Delegazioni sindacali	"	3
5. Diritto di accesso agli atti	"	4
6. Diritto all'informazione	"	4
7. Assemblee Sindacali	"	4
8. Procedure in caso di sciopero	"	4
9. Criteri di formazione del contingente per i servizi minimi in caso di sciopero	"	5

III - SICUREZZA

ART. 3 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	pag.	6
--	------	---

IV - COMPENSI

ART. 4 INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	PAG.	7
ART. 4 CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE, DEL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (F.I.S.)	pag.	7
ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE	pag.	8
ART. 7 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI	pag.	9
ART. 8 COMPENSI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. E DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag.	10
ART. 9 COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI E FUNZIONI MISTE	pag.	11
ART. 10 ORE ECCEDENTI	pag.	13
ART. 11 FLUSSI MIGRATORI	pag.	13

V - NORME TRANSITORIE

ART. 12 CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	pag.	14
ART. 13 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	pag.	14

I - PARTE GENERALE

ART. 1

Principi generali - Obiettivi del contratto

Il presente contratto integrativo, tende ad ispirarsi alla convinzione che nell'istituto scolastico possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed Ata, fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, coerentemente con quanto stabilito nel POF e secondo principi di premialità. L'istituto vive una particolare difficoltà riconducibile alle risorse umane costituita da una percentuale di precari e di spezzoni orari che per i tempi e modalità di nomina non sono definiti e certi fino ad anno scolastico inoltrato quando la progettazione dovrebbe essere già definita e in fase di attuazione. Questo modo di procedere da parte del sistema centrale genera spesso profondo disagio, disattende gli impegni e rende inutili e vani gli sforzi progettuali che la scuola esprime costringendo il poco personale stabile a dover fronteggiare crescenti incombenze.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può comunque prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Le innovazioni introdotte a partire dal Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e dalla legge 107/2014, il dibattito ancora aperto sia da norme che da susseguirsi di sentenze, sul riparto di competenze fra la fonte legale e quella negoziale, comportano la necessità di approfondire ancora i delicati riflessi soprattutto sul versante della organizzazione e gestione del personale scolastico.

Il Dirigente Scolastico, per l'assegnazione del personale alle sedi scolastiche, al fine di assicurare il regolare avvio e svolgimento dell'anno scolastico nel rispetto delle pari opportunità, del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio scolastico e dell'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, si avvarrà di norma dei criteri concordati nell'ultima contrattazione in cui sono stati esplicitati. L'utilizzo di tali criteri dovrà comunque assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, delle competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese) per rispondere alle esigenze di tutti i plessi, garantire il più equamente possibile il diritto allo studio di tutti gli alunni dei vari plessi, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa, tenendo conto di situazioni di emergenza che si rilevano in modo crescente a cui si è costretti a far fronte in fase di nomina dei tanti docenti e Ata assunti a tempo determinato difficilmente reperibili da graduatorie che si rendono definitive oltre l'avvio dell'anno scolastico e con disposizioni normative in continua evoluzione. (A settembre è stato nominato circa il 50% del personale)


In casi di particolari necessità, previo incontro con le parti interessate per esaminare congiuntamente le problematiche, il dirigente potrà discostarsi da tali criteri.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali in vigore.

Il presente Contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo.

Il contratto, potrà essere modificato in qualunque momento per adeguamento a norme imperative; la decadenza di eventuali aspetti normativi conseguenti a tali disposizioni, non produrrà alcuna variazione alla parte economica concordata.

In caso di controversia interpretativa, l'interpretazione autentica degli istituti contrattuali potrà venire fornita su richiesta solo previo incontro ed accordo fra le parti.



II - DIRITTI SINDACALI

ART. 2

Modalità e criteri di applicazione dei diritti Sindacali

1. Finalità delle relazioni sindacali

Le relazioni sindacali devono essere improntate a:

- rispetto dei diversi ruoli e competenze del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali della scuola e delle RSU;
- incremento della qualità del servizio scolastico;
- assicurazione di adeguati livelli di efficienza e produttività del servizio pubblico, incentivando l'impegno e la qualità della performance;
- sostegno dei processi innovativi e valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- correttezza e trasparenza dei comportamenti quale condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali nel rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità di ciascuno.

I principi sopra esposti costituiscono perciò un impegno reciproco delle Parti contraenti.

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli:

- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione
- contrattazione integrativa di istituto e attività di verifica periodica
- conciliazione

2. Albo sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale (albo sindacale) in ogni plesso per l'esposizione di materiale sindacale. L'albo sindacale deve avere dimensioni e collocazione idonee e concordate con le RSU.

Le RSU ed i sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica hanno il diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo e la trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale. Nelle scuole dove non è presente un membro delle RSU l'esposizione all'albo sarà curata dall'insegnante capogruppo.

3. Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito l'uso degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono, fax) dell'istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.

Alle RSU è concesso l'utilizzo dei locali scolastici per i propri incontri. Se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di servizio, la richiesta dei locali deve essere presentata di norma al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

4. Riunioni con Delegazioni Sindacali

Le riunioni con le Delegazioni Sindacali sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, e l'ordine del giorno è concordato dalle parti. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la eventuale documentazione richiesta dalle RSU.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative.

Gli incontri si terranno prevalentemente in orario di servizio, il giorno può essere flessibile. Se fuori orario non oltre le ore 18,00. La durata delle riunioni non deve superare le 2 ore.

Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

5. Diritto di accesso agli atti

Le RSU, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

6. Diritto all'informazione

La RSU ha diritto all'informazione preventiva e successiva secondo quanto disposto dal quadro normativo e contrattuale vigente

7. Assemblee Sindacali

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

- una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti);
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto

La convocazione delle assemblee indette dalle RSU deve giungere al Dirigente Scolastico almeno **10 giorni** prima dello svolgimento. Le assemblee di scuola sono convocate, di norma per tutti i plessi dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico affigge all'albo la convocazione dell'assemblea, comunica inoltre (tramite circolare interna) la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di presa visione e di partecipazione. Tale dichiarazione, al fine di consentire l'organizzazione dei servizi e l'avviso alle famiglie, deve ritornare all'ufficio entro **il 4° giorno** antecedente la data fissata per l'assemblea.

L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora e massima di 2 ore, essa può essere convocata all'inizio o nella parte finale delle lezioni. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di assemblee fuori sede, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario d'inizio previsto per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale delle sedi distaccate ad uscire fino a 10 minuti prima. Qualora le assemblee si svolgano all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo, non vale in tal caso il limite di 10 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario del servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il dirigente sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orari per le ore coincidenti con quelle dell'assemblea.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con le assemblee, viene garantito il servizio di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso in cui non siano state sospese le lezioni e di un assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con esami o scrutini finali.

8. Procedure in caso di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

La comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero avviene tramite un modulo con 3 colonne:

- firma (obbligatoria) per presa visione;
- firma volontaria di adesione allo sciopero;
- firma volontaria di non adesione allo sciopero.

Nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari si potranno operare adattamenti dell'orario. Pertanto – salvaguardando il numero delle ore di servizio di quel giorno – tutto il personale che non aderisce allo sciopero potrebbe – ad esempio – essere chiamato in servizio sin dalla prima ora.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, di norma, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

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. Si possono prevedere adattamenti dell'orario o della sede del personale in servizio per garantire il servizio mensa ove necessario, con priorità nelle scuole dell'infanzia, in quanto trattasi di servizio afferente alle funzioni miste concordate con l'Ente Locale al di fuori del "mansionario" del collaboratore scolastico.

9. Criteri di formazione del contingente per i servizi minimi in caso di sciopero

SERVIZI ESSENZIALI	CLAUSOLA CONTRATTUALE
SCRUTINI	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di: - un assistente amministrativo; - un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, per la vigilanza sull'ingresso principale.
ESAMI	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di: - un assistente amministrativo; - un collaboratore scolastico, se non sono già presenti per effetto di articoli precedenti.
STIPENDI	Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione, è necessaria la presenza di: - direttore amministrativo, - un assistente amministrativo - un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto degli articoli precedenti.

Procedura:

- 1) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In subordine il Direttore segue il criterio della rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi (di norma non precestando chi è stato tenuto in servizio la volta precedente).
- 2) Il Dirigente Scolastico informa, formalmente e almeno 3 giorni prima dello sciopero, i lavoratori che sono "precezzati" per garantire i servizi minimi.
- 3) Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere, se possibile, la sostituzione con altre unità. Qualora non ottenga risposta scritta di accoglimento della sostituzione da parte del Dirigente Scolastico il lavoratore è da intendersi precezzato.

III - SICUREZZA

ART. 3

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Istituto predispone uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la check list per la valutazione dei rischi,
- Documento di valutazione del rischio Stress lavoro-correlato

Il Dirigente scolastico:

- illustra alla RSU il "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi",
- fornisce informazioni su:
 - a) valutazione dei rischi e misure di sicurezza;
 - b) prove di evacuazione
 - c) ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

La RSU

designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nell'ambito delle RSU stesse. Il rappresentante può essere designato anche al di fuori della RSU tra tutto il personale in servizio ; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione dell'interessato

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipa alla riunione periodica del SPP;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il Dirigente scolastico ed il RSPP di eventuali rischi individuati;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

IV - COMPENSI**Art. 4****Compiti, intensificazione e prestazioni aggiuntive del personale**

L'erogazione delle risorse, vista l'entità, è volta al riconoscimento minimo essenziale di compiti, di prestazioni aggiuntive o intensificazioni lavorative ritenute prioritarie. La scuola dell'autonomia necessita di un consistente impiego di energie professionali poiché nel tempo ha visto crescere in modo esponenziale i compiti delegati alle singole istituzioni, sia per il personale docente che amministrativo. In particolare diventa proporzionalmente smisurato l'impegno organizzativo/progettuale – specialmente per le istituzioni frammentate in svariate sedi decentrate e con organico limitato. La complessità dell'istituto composto da otto sedi decentrate sul territorio per tre ordini di scuola che necessitano di raccordo e impegni per salvaguardare l'unitarietà dei percorsi, le costanti innovazioni, processi di riforma e obblighi normativi (applicazione legge 107/2014, e decreti attuativi, dematerializzazione, PNSD, neoassunti, CAD, sicurezza, sistema di valutazione, RAV, PdM, BES, applicazione Indicazioni Nazionali, certificazione competenze, obblighi formativi) condizionano fortemente la destinazione delle dotazioni disponibili.

Il dover riconoscere, anche se non completamente, questo notevole aggravio di lavoro, non permette di destinare risorse adeguate all'ampliamento e qualificazione dell'offerta formativa che per una scuola dovrebbe essere la finalità prioritaria

Nel rispetto dei principi di premialità, si cerca di assicurare alcuni livelli minimi di funzionamento complessivo dei servizi incentivando l'impegno e la qualità delle azioni poste in essere dal personale per garantire l'assolvimento degli obblighi introdotti dalle nuove normative oltre che per perseguire qualche obiettivo che purtroppo non può essere di miglioramento ma solo di mantenimento.

A seguito delle consultazioni preliminari l'orientamento generale è quello di incentivare incarichi e attività volte a far fronte prioritariamente a:

- garantire funzionalità, organizzazione annuale e quotidiana dei diversi plessi, e raccordo tra loro; alla organizzazione dell'istituto nella sua "comprensività" e contenimento della frammentazione e contenimento degli effetti del precariato che caratterizza l'istituto (compresa la segreteria);
- ai costanti processi di innovazione derivanti dalle riforme in atto e dall'aumento di sempre maggiori richieste da parte dell'Amministrazione centrale a fronte della riduzione di personale;
- ad assolvere in parte a necessità per l'ampliamento di attività formative e al bisogno di qualificare il personale sui fronti innovativi quali applicazione legge 107/2014, dematerializzazione, formazione neoassunti, Indicazioni nazionali, Bes, RAV, Piano di Miglioramento, maggiori obblighi di ufficio costante modifica di procedure;
- riconoscimento (a volte solo simbolico) attività progettuali, alcune connesse col territorio (reti di scuole, enti locali, associazioni)

Al personale ATA vengono riconosciute:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie e a sempre crescenti deleghe agli uffici dell'istituzione scolastica oltre che a maggiori richieste da parte dell'Amministrazione (CAD, AVPC, e modifiche di procedure e compiti) a fronte di una assegnazione di 2 posti di AA in organico, coperti con personale a PT e supplente inesperto, reclutato dalla 3^a fascia. Nessuna figura è presente per dare continuità allo svolgimento degli oneri di ufficio;
- intensificazione e sostituzione del personale assente e per riduzione di organico.

ART. 5**Criteri generali per la ripartizione, del fondo istituzione scolastica (F.I.S.)**

Il fondo dell'istituzione scolastica - costituito sulla base dei parametri definiti nell'intesa del 28/07/2017 è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente ed ATA, sulla base delle premesse di cui all'art.4 e viene ripartito sulla base delle tabelle organiche che ne hanno costituito l'entità (organico di diritto).

COMPOSIZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2017/18

VOCE	PARAMETRO Lordo Stato	Moltiplicatore	TOTALE Lordo Stato	TOTALE Lordo Dipendente
Per numero di personale in organico di diritto	2.598,73	8	20.789,84	15.666,80
Per ciascun punto di erogazione del servizio	338,81	66	22.361,46	16.846,16
Totale budget 2017/18			43.144,70	32.512,96
Avanzo a.s. 2016/17				2.751,40
TOTALE Fondo 2017/18				35.264,36

L'indennità di Direzione - da scorporare dal FIS prima della ripartizione delle quote docenti/ata - definita sulla base della sequenza contrattuale del 24/07/08, prevedendo anche la parte per il sostituto del DSGA, è così determinata

VOCE	Parametro Dipendente	Moltiplicatore	TOTALE Lordo Dipendente
Quota dovuta a "Istituti Verticalizzati"	750,00	1	750,00
Per numero di personale in organico di diritto	30,00	66	1.980,00
Quota prevista per il sostituto del DSGA			500,00
Totale Indennità Direzione 2017/18			3.230,00

Si conviene di suddividere il fondo tra personale docente e personale ATA - al netto della quota dell'indennità di direzione - in proporzione alle rispettive dotazioni dell' "organico di diritto", cui si aggiungeranno le economie dell'anno precedente.

Sulla base di tale suddivisione il fondo viene così determinato:

VOCE	N. organico	Quota unitaria	TOTALE Lordo Dipendente
Quota spettante al personale DOCENTE	51	485,37	24.753,82
Quota spettante al personale ATA	15	485,37	7.280,54
TOTALE			32.034,36

ART. 6

Individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite

Il Dirigente scolastico nell'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite tiene conto di:

- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire e definiti dal POF;
- possesso delle competenze e diverse professionalità presenti;
- disponibilità del personale in relazione alle tipologie di attività;
- efficacia ed affidabilità dimostrata in precedenti incarichi o attività;
- dislocazione nelle varie sedi.
- proposte avanzate dai colleghi docenti

In particolare per il personale ATA, il Dirigente si avvale della proposta di individuazione predisposta dal DSGA (che fa anch'essa riferimento ai criteri sopra riportati).

ART. 7 Criteri per l'attribuzione dei compensi

1) Con la parte del fondo d'istituto relativo al **PERSONALE ATA** si possono compensare:

TITOLO	DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
a) STRAORDINARIO	Prestazioni in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo necessarie a garantire il funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie. La disponibilità comprende i compensi previsti dalla nota Miur prot. n.13439 del 11 settembre 2014 (ore eccedenti CS).	1.485,00	1.970,60
b) INTENSIFICAZIONE per sostituzioni in sede	riguarda solo le sostituzioni dei colleghi si riconoscono soltanto le sostituzioni effettuate nei periodi di attività didattica. Le sostituzioni nella propria sede sono compensate con €. 12,00 per giornata.	1.632,00	2.165,66
c) INTENSIFICAZIONE per sostituzioni in altra sede	riguarda solo le sostituzioni dei colleghi si riconoscono soltanto le sostituzioni effettuate nei periodi di attività didattica. Le sostituzioni in altra sede sono compensate con €. 24,00 per giornata.	1.224,00	1.624,25
d) INTENSIFICAZIONE SERVIZIO IN DUE SEDI	riguarda solo il personale che presta servizio sistematicamente in due plessi.	562,50	746,44
e) INTENSIFICAZIONE svolgimento attività	intensificazione per compensare l'aggravio dovuto al prestare servizio in due sedi, flessibilità oraria pomeridiana e notturna.	675,00	895,73
f) INTENSIFICAZIONE PER turn-over	intensificazione per compensare l'aggravio dovuto per l'avviamento di nuovo personale oltre che part time	250,00	331,75
g) INTENSIFICAZIONE SICUREZZA	intensificazione per pratiche sicurezza e monitoraggi	435,00	577,25
h) INTENSIFICAZIONE COLLABORAZIONE	collaborazione DSGA per turnover personale ufficio	580,00	769,66
i) INTENSIFICAZIONE	monitoraggi - tenuta archivi - segreteria digitale	435,00	577,25
totale		7.278,50	9.658,57
IND.AMM. SOST	Indennità di amministrazione DSGA e per la sostituzione DSGA	3.230,00	

Al Direttore SS GG AA - ai sensi dell'art.3 della sequenza contrattuale delle ore 24/07/08 "... possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto".

2) Con la parte del fondo d'istituto relativo **AGLI INSEGNANTI** si possono compensare:

TITOLO	DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
a) FLESSIBILITA' DIDATTICA E ORGANIZZATIVA (SU PIU' PLESSI)		1.995,00	2.647,37
b) ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO		3.115,00	4.133,61
c) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	Gli insegnanti <u>collaboratori del dirigente</u> per le funzioni organizzative e gestionali. (Compensi non cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 30 del CCNL)	1.400,00	1.857,80
d) ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO	agli <u>insegnanti capogruppo</u> responsabili delle sedi scolastiche/plessi e ai <u>coordinatori di classe</u> della scuola secondaria, compensi differenziati perché rapportati alle deleghe attribuite e alla complessità della scuola interessata e agli insegnanti	4.637,50	6.153,96
	le attività di non insegnamento per la <u>realizzazione dei progetti didattici</u> delle varie sedi scolastiche deliberati ed inseriti nel POF	3.902,50	5.178,62
	le attività di non insegnamento per la partecipazione ai gruppi di lavoro delle <u>Funzioni Strumentali</u>	3.727,50	4.946,39
	<u>referenti/coordinatori</u> di progetti o commissioni, laboratori, come da organigramma inserito nel POF	1.400,00	1.857,80
	gruppo H, commissione sicurezza, gruppi di progetto, e incontri con l'A.S.L. per gli alunni diversamente abili e con SSU, sito web, e azioni di <u>tutoraggio</u> per tirocinanti delle università scuole superiori e neoassunti in ruolo, comitato neoassunti	4.462,50	5.921,74
TOTALE		24.640,00	32.697,28

Per il pagamento dei compensi potranno essere utilizzati, a documentazione giustificatoria, i verbali degli incontri, le relazioni valutative di referenti e autocertificazioni su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio.

ART. 8

Compensi delle funzioni strumentali al P.O.F. e dei collaboratori del dirigente scolastico

Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa rappresentano una risorsa fondamentale per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola dell'autonomia ai fini della realizzazione e gestione del POF dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

1. Funzioni strumentali

L'intesa del 07/08 /2014 ha obbligato scelte di contenimento dei compiti definiti dal collegio dei docenti, così da individuare aree ritenute prioritarie, sacrificando di fatto ambiti e funzioni che sarebbe opportuno riconoscere.

VOCE	PARAMETRO Lordo Stato	Moltiplicatore	TOTALE Lordo Stato	TOTALE Lordo Dipendente
Quota base	1.702,13	1	1.702,13	1.282,69
Per complessità organizzativa	777,65	1	777,65	586,02
Docenti in organico di diritto.	45,15	51	2.302,65	1.735,23
Totale budget 2017/18			4.782,43	3.603,94
Avanzo a.s. 2016/17				18,26
TOTALE Fondo 2017/18				3.622,20

Il compenso (al netto degli oneri amministrazione) è stato quantificato tenendo conto della tipologia delle funzioni stabilite dal collegio docenti in rapporto ai compiti attribuiti:

AREA	DESCRIZIONE	LORDO PERSONALE	LORDO STATO
AREA 1	Novellani Paola - BENESSERE	800,00	1.061,60
AREA 2	Paolini Lorenza- POF e AUTONOMIA	500,00	663,50
AREA 3	Paoli Alessia - VALUTAZIONE	800,00	1.061,60
AREA 4	Vasirani Maria Pia - SCUOLA DIGITALE	700,00	928,90
AREA 4	Iori Sara - FORMAZIONE-INNOVAZIONE	800,00	1.061,60
TOTALE		3.600,00	4.777,20

L'importo stabilito potrà subire riduzioni qualora prolungate assenze non permettano il completo raggiungimento degli obiettivi correlati ai compiti definiti dal collegio docenti.

Al termine dell'anno i titolari di Funzione strumentale sono tenuti a redigere relazione finale relativa ai compiti e agli obiettivi assegnati dal collegio dei docenti. Il compenso sarà assegnato solo a seguito di valutazione positiva finale del collegio dei docenti.

N.B.: I titolari di funzioni strumentali possono percepire altri compensi a carico del fondo d'istituto solo per attività assolutamente distinte da quelle inerenti alla funzione strumentale.

2. Collaboratori del Dirigente Scolastico

Per i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico - regolamentati dal comma 83, art.1 della Legge 107/2014 - si precisa che parte delle deleghe vengono espletate attraverso un parziale esonero dall'insegnamento e precisamente: per il collaboratore vicario sono state assegnate 8 ore di esonero settimanale dall'insegnamento e per il collaboratore della scuola primaria, due ore settimanali. Vengono concordati i seguenti compensi (al netto degli oneri amministrazione):

- docente collaboratore - per la scuola primaria di **700,00 Euro** (lordo dipendente) e due ore di esonero;
- collaboratore vicario (scuola secondaria) **700,00 Euro** (lordo dipendente) e otto ore di esonero

ART. 9

Compensi per incarichi specifici e funzioni miste

1. Incarichi specifici

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 lett. b) del CCNL 29/11/07 comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa come descritto dal piano delle attività proposto dal Direttore S.G.A.

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base, ma di cui ne fanno già parte, il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Tali incarichi sono individuati, in relazione al POF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal Direttore S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali (se necessari)

L'incarico per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi viene assegnato all'Assistente Amministrativo in servizio per n. 36 ore settimanali.

Considerate le seguenti risorse utilizzabili per detti incarichi per l'a.s. 2017/18

VOCE	PARAMETRO Lordo Stato	Moltiplicatore	TOTALE Lordo Stato	TOTALE Lordo Dipendente
Personale ATA in organico di diritto (escluso dsga)	161,77	14	2.264,78	1.706,69
Avanzo a.s. 2016/17				211,31
TOTALE Fondo 2017/18				1.918,00

Tenuto presente che la Sequenza contrattuale del 24/07/08 - art. 1 c.3 prevede che tali risorse "siano particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso."

Tenuto conto della complessità e varietà delle varie sedi scolastiche in merito soprattutto alla presenza di alunni portatori di disabilità, della necessità di assicurare sia la realizzazione del POF sia l'assistenza alla persona, della proposta del DSGA nel piano delle attività, verranno attribuiti i seguenti incarichi specifici

Assistenti Amministrativi: NESSUN INCARICO

Collaboratori Scolastici

INCARICO	CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE	SCUOLA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Cura l'assistenza agli alunni <u>diversamente abili</u>	Essere in servizio nella sede interessata, disponibilità a svolgere l'incarico, precedenti esperienze svolte nello stesso incarico, esperienze professionali acquisite anche in altre amministrazioni, formazione specifica, titoli culturali. A parità di titoli si considera l'anzianità di servizio	Prim Cavola	ex art. 7	0
		Prim Cavola	ex art. 7	0
		Prim. Cerredolo	280,00	371,56
		Prim. Quara	0,00	0,00
		Prim. Toano	ex art. 7	0
		Prim. Toano	368,00	488,34
		Secondaria	340,00 ¹	451,18
		Secondaria	ex art. 7	0
Cura e ausilio materiale ai bambini <u>nella scuola dell'Infanzia</u>	Essere in servizio nelle sedi di scuola dell'Infanzia, disponibilità a svolgere l'incarico, precedenti esperienze svolte nello stesso incarico. A parità di titoli si considera l'anzianità di servizio	Inf. Prim Quara	330,00	437,91
			400,00	530,80
		Inf. Cavola	200,00	265,40

¹ L'importo è definito sulla base della gravità degli alunni diversamente abili

Tenuto conto che all'atto dell'assegnazione del personale alle sedi è stata acquisita la dichiarazione di conoscenza e accettazione degli incarichi ivi previsti, l'attribuzione verrà effettuata sulla base del fatto di essere in servizio nella sede in cui è stato individuato l'incarico.

Eventuale richiesta di attribuzione dovrà essere fatta solo nei casi in cui vi sia concorrenza di più aspiranti.

La quota assegnata per ogni incarico specifico tiene conto del numero degli alunni del plesso della presenza di alunni disabili con relativa gravità.

Gli incarichi possono essere svolti in orario di servizio e non precludono l'accesso al fondo di istituto in relazione ad attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto dell'incarico.

I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al DSGA una relazione sull'attività svolta che deve essere sottoscritta dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi - sentito l'insegnante capogruppo del plesso. La mancata presentazione della relazione finale comporta il NON pagamento delle quote contemplate

Gli importi stabiliti saranno correlati alla durata dell'incarico. In caso di sostituzioni il compenso potrà essere corrisposto al supplente tenuto allo svolgimento dell'incarico relativo.

I compensi stabiliti potranno essere ridotti in caso di parziale svolgimento dell'incarico o di espletamento insoddisfacente dei compiti. Qualora l'incarico venga svolto solo in modo sporadico ed estemporaneo, non verrà compensato.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, è "escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo ai sensi dell'art. 42 c. 8 del CCNL 24/07/03.

2. Funzioni miste

In osservanza al protocollo di intesa sottoscritto tra il Ministero della Pubblica Istruzione e l'Unione Province d'Italia, l'Associazione Nazionale Comuni d'Italia, l'Unione Nazionale Comunità ed Enti Montani e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS in data 27.09.2000 per l'anno scolastico 2000/2001 – e tuttora vigente, sulla base del parere favorevole espresso dall'assemblea dei Collaboratori Scolastici, si è proceduto alla stipula della convenzione con l'Amministrazione Comunale per l'a.s. 2017/18 per lo svolgimento delle cosiddette "Funzioni Miste".

Sulla base del budget messo a disposizione dall'Ente Locale – che per l'a.s. 2017/18 – aggiunto all'avanzo dello scorso anno ammonta a complessivi €. 11.094,47 ("lordo stato"), pari ad €. 8.360,57 (lordo dipendente), si concorda di diversificare la misura dei compensi da attribuire al personale impegnato in rapporto agli impegni previsti in ogni scuola.

In considerazione del fatto che le Funzioni miste, oltre al servizio di mensa prevedono anche servizi di sorveglianza degli alunni prima delle lezioni, nell'intento di assicurare un'equa distribuzione delle risorse in rapporto ai carichi di lavoro conseguenti alle funzioni, l'attribuzione dei compensi sarà differenziata in rapporto al numero di pasti settimanali, al numero di alunni frequentanti la scuola e alle unità di personale in servizio.

In particolare la suddivisione dei compensi viene operata utilizzando i seguenti parametri (lordo stato): un quota forfetaria per i pasti - tenuto presenti il numero settimanale di pasti e la frequenza degli alunni, gli ingressi anticipati.

Le quote individuali vengono poi scomposte in rapporto all'impegno orario nel plesso/sede

Sulla base di tali parametri (con piccoli arrotondamenti) verranno corrisposti i seguenti compensi lordi;

SCUOLA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
PRIMARIA CAVOLA	550+400+550 = 1.500,00	1.990,50
INFANZIA CAVOLA	1.130,00 + 1.130,00= 2.260,00	2.999,02
PRIMARIA CERREDOLO	300,00 + 50,00 + 250,00= 600,00	796,20
INFANZIA E PRIMARIA QUARA	520,00 + 230,00 + 280,00= 1.030,00	1.366,81
INFANZIA TOANO	850,00 + 680,00 + 180,00	2.269,17
PRIMARIA TOANO	390,00 + 390,00= 780,00	1.035,06
SECONDARIA	150,00 + 150,00 +160,00 =460,00	610,42
TOTALI	8.340,00	11.067,18

I compensi relativi alle "funzioni miste" potranno essere non pagati o potranno essere corrisposti in modo ridotto in caso di mancato svolgimento o in caso di prestazioni svolte in maniera incompleta. La remunerazione sarà rapportata all'effettivo svolgimento delle funzioni pertanto in sede di liquidazione si terrà conto di tutte le assenze (ferie e permessi).

Gli importi stabiliti saranno correlati alla durata dell'incarico. In caso di sostituzioni il compenso verrà corrisposto al supplente che sarà tenuto allo svolgimento dell'incarico relativo.

ART. 10

Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

La disponibilità di fondi per compensare l'effettuazione di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, quantificata per €. 1.237,21 a cui vanno aggiunti €. 5.997,69 (importi al lordo dipendente) – avanzati dallo scorso anno – per un totale di €. 7.234,90 verrà impegnata con i seguenti criteri:

- alternanza tra i vari docenti della sede;
- compatibilità dell'orario;
- priorità ai docenti della stessa disciplina e/o che già operano sulla stessa classe;
- disponibilità dell'interessato;

ART. 11

Forti processi immigratori

Sono stati erogati i fondi per i forti processi migratori relativi all'anno scolastico 2015/16 (nota MIUR 16181 del 04/08/2017) per un importo pari a **1.421,25** lordo dipendente. Tali fondi saranno utilizzati per compensare le ore di alfabetizzazione per l'insegnamento di italiano L2 per stranieri. E' data priorità di utilizzo di tali fondi nei plessi ove si registrano nuovi arrivi di stranieri e ove si trova la maggiore concentrazione. L' erogazione sarà effettuata sulla base del progetto predisposto da tutti i plessi interessati. Considerate le necessità considerevoli in più sedi, si stabilisce che tali fondi siano tutti destinati ad attività di insegnamento.

Per lo svolgimento di tali corsi, viene individuato il personale in base a disponibilità dichiarata con priorità a docenti che abbiano maturato competenze nel settore, che abbiano esperienze pregresse e che abbiano frequentato corsi di formazione specifica.

V - NORME TRANSITORIE

ART. 12

Clausola di salvaguardia finanziaria

Le somme impegnate, che alla rendicontazione finale dei progetti e attività risultassero non utilizzate - nello spirito della premialità dei compensi – potranno essere reimpiegate in sede di verifica di fine anno per compensare:

- a) le attività effettivamente svolte, anche quelle non previste per i compensi;
- b) le intensificazioni di particolare rilievo e consistenza per eventuali prestazioni che si potrebbero rendere necessarie in corso d'anno;
- c) le attività di particolare rilevanza che potrebbero essere avviate per lo sviluppo e il sostegno delle innovazioni didattiche o ad attuare procedure e prestazioni dettate da nuove disposizione di legge che richiedono particolare impegno.

Il reimpiego delle risorse non utilizzate sarà effettuato nei limiti dei distinti budgets fra personale docente e ATA.

I compensi saranno corrisposti secondo la procedura del "cedolino unico" in base alla quale i fondi del FIS saranno gestiti dalla Direzione dei servizi vari (SPT).

In sede di assegnazione definitiva delle risorse previste dalla Legge 107/2015 per la valorizzazione della funzione docente, il Dirigente Scolastico si rende disponibile ad un confronto sulle modalità di utilizzo.

ART. 13

Responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il seguente accordo recepisce la seguente prassi e procedura. Gli articoli del contratto (89 e segg.) che elencano i doveri del personale ATA, la circolare 88/2010 e le norme di comportamento per tutti i pubblici dipendenti sono illustrate durante l'assemblea informativa in cui si concorda il piano delle attività e si illustra il POF e nel Collegio docenti. Si procede anche all'affissione all'albo in ogni plesso e tutto il personale è tenuto a prenderne visione.

SOTTOSCRIZIONE

**CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2017/18**

Il giorno 14 del mese di FEBBRAIO dell'anno **DUEMILADICIOTTO**, presso la sede del ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FOSCOLO" DI TOANO a seguito degli incontri per la definizione del contratto decentrato integrativo di istituto per l'anno scolastico 2017/18, le parti negoziali composte da:

Delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico:

Silvia Razzoli

R.S.U., nelle persone di:

**Roberta Basinghi
Francesco L'Abbate
Maria Pia Vasirani**

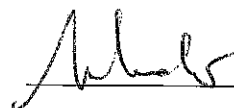
Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

_____	C.G.I.L. Scuola
_____	C.I.S.L. Scuola
_____	U.I.L. Scuola
_____	S.N.A.L.S. CONF.S.A.L.
_____	F.NAZ. GILDA/UNAMS

sottoscrivono l'allegata **IPOSTESI** di contratto decentrato integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2017/18

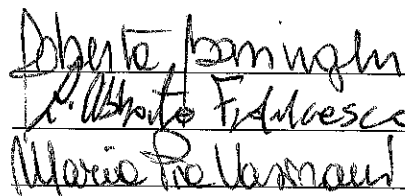
PARTE
PUBBLICA

D.S. - Silvia Razzoli



R.S.U.

**Roberta Basinghi
Francesco L'Abbate
Maria Pia Vasirani**



OO.SS.

**C.G.I.L. Scuola
C.I.S.L. Scuola
U.I.L. Scuola
S.N.A.L.S. CONF.S.A.L.
F.NAZ. GILDA/UNAMS**

