



Istituto Comprensivo "Enrico Mestica"

Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata

Via dei Sibillini, 37 - 62100 MACERATA

tel.: 0733 230336 / 0733 239334 - fax: 0733 239334

e-mail: MCIC82800P@istruzione.it - u.r.l.: www.istitutomesticamacerata.it

codice fiscale: 80005700432 - posta certificata: mcic82800p@pec.istruzione.it



Scuola dell'Infanzia: "Via dei Sibillini" - "G. Mameli" - "Via Cardarelli" - "G. Rodari" • Scuola Primaria: "M. Montessori" - "G. Mameli" - "D. Prato" - "S. D'Acquisto"
Scuola Secondaria di I Grado: "E. Mestica"

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2013/2014

Il giorno 18 del mese di marzo dell'anno 2014, presso l'aula di disegno dell'Istituto Comprensivo "Enrico Mestica" di Macerata, tra la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Sabina Tombesi, e la R.S.U. rappresentata da:

Alessandra Garaffa
Brunella Principi
Marilisa Gentili
Mara Simonelli
Giuseppe Tronelli
Cori Marina

ed i Rappresentanti Sindacali presenti

- VISTO** il "Piano Annuale delle Attività" del Personale Docente approvato dal Collegio dei Docenti Unitario in data 03.09.2013
- VISTO** il "Piano Annuale delle Attività del Personale ATA definito in data 3 ottobre 2013;
- VISTO** il "Piano dell'Offerta Formativa dell'a.s. 2013/2014" approvato dal Collegio dei Docenti Unitario in data 9 dicembre 2013 e adottato dal Consiglio d'Istituto in data 13 gennaio 2014;
- VISTO** il CCNL 2006-2009 per la Scuola;
- VISTO** il D. Lgs. N° 150/2009;
- VISTO** il D. Lgs di interpretazione autentica n° 141 dell'1 agosto 2011, pubblicato in G.U. del 22.8.2011;
- VISTA** la nota del MIUR n. 917 del 27 gennaio 2014 avente per oggetto "Assegnazione acconto FIS e MOF a.s. 2013/2014";

CONCORDATO che:

la contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme dello Stato e contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della Scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di 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

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti

SI STIPULA
il presente Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2013/2014

R.S.U.

ALESSANDRA GARAFFA _____

BRUNELLA PRINCIPI _____

MARILISA GENTILI _____

MARA SIMONELLI _____

GIUSEPPE TRONELLI _____

CORI MARINA _____

I RAPPRESENTANTI SINDACALI

(SNALS CONFESAL) _____

(CGIL) _____

(CISL) _____

(UIL) _____

(GILDA UNAMS) _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente contratto la dirigente scolastica provvederà all'affissione nella bacheca sindacale ed alla pubblicazione del sito istituzionale dell'Istituto comprensivo Mestica

INDICE

PARTE NORMATIVA

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 Interpretazione autentica

Titolo II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I Relazioni sindacali

- Art. 3 Delegazione trattante
- Art. 4 Trasparenza
- Art. 5 Obiettivi e strumenti
- Art. 6 Contrattazione integrativa
- Art. 7 Informazione preventiva e concertazione
- Art. 8 Informazione successiva
- Art. 9 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri
- Art.10 Validità delle decisioni

Capo II Diritti sindacali

- Art. 11 Diritto di affissione
- Art. 12 Diritto di informazione e di accesso agli atti
- Art. 13 Agibilità sindacale
- Art. 14 Diritto di assemblea
- Art. 15 Diritto di sciopero
- Art. 16 Contingenti minimi in caso di sciopero
- Art. 17 Diritto ai permessi sindacali

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

- Art. 18 Soggetti tutelati
- Art. 19 Obblighi del Dirigente Scolastico
- Art. 20 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- Art. 21 Documento di valutazione dei rischi
- Art. 22 Sorveglianza sanitaria
- Art. 23 Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 24 Rapporti con gli enti locali
- Art. 25 Attività di formazione e informazione
- Art. 26 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

- Art. 27 Personale Docente
- Art 28 Personale ATA

Titolo V - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 29 Clausola di salvaguardia finanziaria
- Art. 30 Natura premiale della retribuzione accessoria

PARTE ECONOMICA

Parametri per la costituzione del Fondo dell'Istituzione Scolastica e distribuzione delle risorse

PARTE NORMATIVA

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.

4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

6. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione nel sito istituzionale del presente Contratto integrativo d'Istituto nella pagina dedicata alla Contrattazione integrativa della Scuola e informa il personale di tale affissione.

Art. 2 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 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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

4. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali prima di trenta giorni.

Art. 3 Delegazione trattante

1) Per la parte sindacale il soggetto trattante è la RSU unitamente alle OO.SS rappresentative firmatarie del CCNL.

2) Per la parte pubblica il soggetto trattante è il Dirigente Scolastico che può avvalersi di assistenza di personale d'Ufficio.

3) Il Dirigente non può delegare (vedi nota Aran del 22.05.2001), se non in casi eccezionali e solo per incontri interlocutori.

Art. 4 Trasparenza

1) Copia di tutti i prospetti sommari relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, indicanti gli incarichi, le attività, i progetti ed i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro è consegnata alla RSU, pubblicata sul sito e all'Albo della Scuola, nell'ambito del diritto di informazione e non costituisce violazione della normativa sulla Privacy.

Titolo II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I - Relazioni sindacali

Art. 5 OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 6 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 29/11/2007, secondo i dettami del D.Lgs. N. 150/2009 e del D.Lgs di interpretazione autentica n. 141 dell'1 agosto 2011:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA.

2. Il Contratto integrativo non potrà contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile).

3. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.

Art. 7 INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- d) tutte le materie oggetto di contrattazione così come definito dal D.Lgs. N. 150/2009;
- e) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento/formazione;
- f) utilizzazione dei servizi sociali;
- g) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.

2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri l'informazione preventiva da tenersi con congruo anticipo rispetto alle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono materie di informazione successiva:

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

Art. 9 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle R.S.U.

2. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dal Segretario delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri dovranno essere comunicati alle parti almeno 5 giorni prima. Lo stesso ordine del giorno può essere integrato, su richiesta dei componenti R.S.U. entro 48 ore dalla data di comunicazione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Durante le riunioni verrà fornita ai partecipanti copia cartacea dei documenti oggetto di discussione.

3. Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima:

Mese di Settembre:

Organici del personale

Informazione sull'assegnazione del personale docente alle classi

Mese di Ottobre:

Organizzazione del personale A.T.A.

Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola.

Misura dei compensi al personale docente.

Misura dei compensi per il personale A.T.A. e per le funzioni miste.

Misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico.

Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Utilizzazione dei servizi sociali.

Mese di Novembre:

Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto.

Informazioni sulle misure volte a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Mese di Febbraio:

Dati relativi alle iscrizioni.

Previsioni degli organici e proposte di formazione delle classi.

Mese di Giugno:

Verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Gli incontri avvengono in orario di lavoro utilizzando i relativi permessi retribuiti. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la R.S.U. l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità organizzative idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

Art. 10 VALIDITÀ DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei presenti componenti la R.S.U. e le OO.SS.

2. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale, che, in caso di mancato accordo, riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica provvede alla redazione del verbale, incaricando di ciò un dipendente in servizio nell'Istituzione, assistente amministrativo o collaboratore con compiti di segreteria.

3. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

4. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la R.S.U., singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile determinato in sette gg. per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Entro dieci gg. dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nelle bacheche sindacali e nell'albo on line dell' istituzione scolastica e a consegnarne copia ai componenti delle R.S.U.

Capo II - diritti sindacali

Art. 11 DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione tre bacheche sindacali distinte, per ogni sede scolastica staccata;

2. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro siglandoli e assumendone le eventuali responsabilità civili.

3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica (email della scuola) sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale nello spazio a loro destinato, a cura dell' Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell' Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

2. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Può assumere forma scritta ma senza l'obbligo di motivazione, in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.

3. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 30 giorni.

4. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale senza ostacoli di qualsivoglia natura da parte dell' Amministrazione.

5. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Art. 13 AGIBILITÀ SINDACALE

1. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale. Il loro ingresso agli uffici di segreteria deve essere comunque garantito.

2. L'amministrazione pone a disposizione della RSU possibilmente un computer e un locale per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

Art. 14 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La RSU può indire solo per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lezione, di durata massima di due ore, nelle prime ore o nelle ultime previste in quel giorno, durante e/o fuori l'orario di servizio, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL-del 15/03/2001. Le assemblee che coinvolgono solo il personale A.T.A. ed educativo possono svolgersi anche in orario intermedio di lezione.

2. Le assemblee possono essere indette dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti) ovvero dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni. l'indizione deve essere comunicata per iscritto, con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a tre giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e portata a conoscenza di tutto il personale interessato in tempo utile per consentire al personale in servizio presso eventuali sezioni staccate di esprimere la propria adesione. Entro 48 ore successive alla prima comunicazione le altre sigle sindacali possono presentare richiesta d'assemblea in pari data e orario e tale richiesta viene affissa all'albo .

4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni accorgimenti orari per consentirne la partecipazione.

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

6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea territoriale provinciale in orario di servizio, il D.S. conterà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, che si svolga in una sede diversa da quella di servizio in relazione al suo orario ed ai tempi di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione puntuale alla stessa.

7. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. In caso di permanenza di alunni nella scuola durante l'orario di svolgimento dell'Assemblea, i docenti non partecipanti all'Assemblea sono tenuti a prestare vigilanza fino a che non sia possibile l'affidamento dei minori ad altri alunni responsabili.

8. Se la partecipazione del personale ATA all'assemblea è totale si dovrà garantire l'espletamento dei servizi essenziali, attraverso la permanenza in servizio di n. 1 Assistente amministrativo per l'intera scuola e 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso. In mancanza di intesa, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

9. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

10. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.

11. Si concede al personale ATA di partecipare ad assemblee d'istituto o territoriali fuori orario di servizio e le ore verranno recuperate previa presentazione di certificazione sindacale.

Art. 15 DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare o di non scioperare.

2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il capo d'istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, della mensa, delle attività pomeridiane, etc.) o la sospensione del servizio. Il Dirigente Scolastico non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare.

3. Nel caso che il D.S. non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione.

4. Il personale docente non scioperante, in servizio il giorno dello sciopero, non è tenuto a presentarsi alla 1° ora di lezione, salvo ordine scritto del D.S.

Art. 16 CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

1 Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. Si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente nella sede centrale con almeno una unità tra i collaboratori scolastici ed una unità tra il personale amministrativo. In presenza invece delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate nell'Istituto si concorda la presenza del personale indicato in narrativa:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n° 1 Assistente Amministrativo e n° 3 Collaboratori Scolastici.

- Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e n° 2 Assistenti Amministrativi.

2. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, nel caso in cui vi siano attività previste dall'art. 2 c.1 citato, individuerà i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. In mancanza di intesa, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

4. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 17 DIRITTO AI PERMESSI SINDACALI

1. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, di permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

2. Il contingente annuo dei permessi sindacali, comunicati dalla dirigenza, di spettanza della RSU (30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

3. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

4. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso di 5 gg. al Dirigente Scolastico.

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

Art. 18 SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti e studenti adulti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 19 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 20 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Se il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione designa, previa consultazione del Rappresentante del lavoratori per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Egli non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del suo incarico.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, più comunemente responsabile della sicurezza, è individuato tra le seguenti categorie:

- personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;

- personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;

2. È possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione, qualora non sia disponibile all'assunzione dell'incarico personale interno.

Art. 21 DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico e dal responsabile della sicurezza che si avvalgono della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 22 SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es l'uso sistematico di videoterminali, per più di quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art. 23 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile della sicurezza, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il Responsabile del servizio di prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed il Medico competente.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 24 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .

Art. 25 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

Art. 26 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, le parti concordano su quanto segue:

a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 81/2008;

c) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

d) il Dirigente Scolastico su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

- Per l'espletamento delle attività previste dal D. Lgs. 81/2008 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori ore annue di appositi permessi retribuiti.

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/2008 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Titolo IV - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

ART. 27 PERSONALE DOCENTE

1. Al Dirigente Scolastico spetta l'assegnazione alle classi dei singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 3 del D.P.R. 417/74). Entro il 30 Giugno di ogni anno scolastico i docenti possono chiedere l'assegnazione ad un altro plesso/classe/sezione, sempre che vi siano posti vacanti. Il Consiglio d'Istituto dell'IC Mestica ha espresso i seguenti criteri (art. 28 del Regolamento d'Istituto):

1. necessità di garantire agli allievi continuità didattico-educativa;

2. necessità di rispettare la graduatoria d'Istituto redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio sulla mobilità in vigore. Ad integrazione del presente articolo le parti intervenute alla contrattazione definiscono quanto segue: qualora si avesse una conversione di posto, nella assegnazione dei docenti alla classe vale la graduatoria d'Istituto.

Eventuali casi particolari verranno tempestivamente valutati dal Dirigente Scolastico anche derogando ai precedenti criteri.

2. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività o progetti deliberati dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, in ottemperanza della delibera del Collegio Docenti, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

-precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;

-competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti e dei compensi spettanti. Le ore effettuate dai docenti oltre il proprio orario di servizio per attività o progetti deliberati dal Collegio dei Docenti verranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei momenti di contemporaneità dell'attività didattica.

ART. 28 PERSONALE ATA

L'assegnazione del personale ATA è tesa a garantire un servizio ottimale in tutti i plessi e la funzionalità generale del servizio scolastico che, come previsto nel POF, è finalizzato al successo formativo di ogni alunno. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali, il Dirigente Scolastico, non oltre il 31 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;

- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;

- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;

- utilizzazione del personale;

- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;

- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione. Il Piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel P.O.F. contiene:

- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico;

- l'organizzazione dei turni e degli orari;

- la necessità di ore eccedenti;

La ripartizione delle mansioni dei collaboratori scolastici dovrà essere effettuata in modo equo (equa distribuzione dei carichi di lavoro) fra tutto il personale in organico suddividendo ogni plesso in settori di servizio corrispondenti al numero dei lavoratori in organico. Anche per gli Assistenti amministrativi la D.S.G.A. provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le singole competenze acquisite. L'Ufficio di segreteria viene suddiviso in aree o settori di servizi. All'interno del settore si è operata una suddivisione delle mansioni. In caso di necessità, urgenza e/o assenza si opera, senza formalismi, in collaborazione sia all'interno che tra i diversi settori.

Le assegnazioni ai plessi sono disposte dal Dirigente scolastico, sentita la D.S.G.A. secondo i seguenti criteri:

1. esigenze di funzionamento dei servizi (efficacia del servizio, situazioni oggettive, incompatibilità ambientale);

2. continuità del servizio nel plesso;

3. richieste soggettive (considerabili solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii per altri lavoratori). In caso di concorrenza, prevale la graduatoria di Istituto del personale con incarico a tempo indeterminato e la graduatoria permanente del personale con incarico a tempo determinato.

Eventuali casi particolari verranno tempestivamente valutati dal Dirigente Scolastico anche derogando ai precedenti criteri.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane o pomeridiane per sei giorni per quanto attiene il personale amministrativo e i collaboratori scolastici in servizio nella scuola secondaria e nelle scuole primarie.

E' di sette ore e dodici minuti per cinque giorni la settimana per i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole dell'infanzia e le scuole primarie per il turno pomeridiano del tempo pieno. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa almeno di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. La pausa in questione dovrà essere concordata con la DSGA in modo da limitare al massimo la possibilità di disservizio, diminuzione della vigilanza sugli alunni o sovraccarico di lavoro per i colleghi. Le ore di straordinario effettuate dal personale ATA verranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, solo qualora non fosse possibile il recupero verranno monetizzate.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano state programmate attività dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto comunque dell'orario d'obbligo di servizio. Le chiusure prefestive sono disposte dal D.S. acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Il provvedimento relativo è pubblicato all'Albo della scuola (sito della scuola) e comunicato all'Ente Locale. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate con ferie, festività soppresse e/o riposi compensativi. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al D.S.G.A. e/o alla Dirigenza, eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule a causa degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, sede e/o piano.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato se non previa autorizzazione verbale del D.S.G.A.

Nelle sedi scolastiche che hanno un orario di apertura superiore alle 10 ore per più di 3 giorni la settimana, il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni e/o coinvolto in regimi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali usufruirà del beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. Tuttavia, nei periodi di sospensione della attività didattiche, venendo meno tali condizioni disagiati, il suddetto personale effettuerà il servizio di 36 ore settimanali.

Titolo V - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 29 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. La contrattazione è relativa ai fondi complessivi previsti dalla nota del MIUR n. 917 del 27 gennaio 2014 ed ai residui dell'anno scolastico precedente. Ci si riserva di liquidare le spettanze a fronte di effettiva assegnazione della quota prevista.

2. In caso di mancata assegnazione del FIS o di riduzione dell'erogazione rispetto a quanto previsto, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 30 NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. 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 e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei compensi previsti secondo il presente contratto avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, nonché dell'effettivo svolgimento degli incarichi o attività assegnati.

3. In caso di mancata o parziale corrispondenza, il Dirigente dispone la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi ed alle attività effettivamente svolte.

PARTE ECONOMICA

FIS a.s. 2013/2014		Lordo Stato
Punti di erogazione n. 9	(1.723,38)	€ 15.510,42
Organico di diritto di tutto il personale n. 113 (89+23+D.S.G.A.)	(250,31)	€ 28.285,03
Docenti Scuola Secondaria n. 23		
Docenti Scuola Primaria n. 42		
Docenti Scuola dell'Infanzia n. 24		
Personale Docente n. 89		
D.S.G.A. n. 1		
Assistenti Amm.vi n. 5		
Collab. Scolastici n. 18		
Personale ATA n. 23		
TOTALE		€ 43.795,45: 1.327
LORDO DIPENDENTE		€ 33.003,35
Ritenute		
IRAP 8,50%	= € 2.805,28	
INPDAP 24,20%	= € 7.986,81	
Totale oneri		€ 10.792,09
TOTALE LORDO STATO		€ 43.795,45
TOTALE Lordo dipendente		€ 33.003,35
4/12		11.001,11
8/12		22.002,24
TOTALE complessivo		€ 33.003,35

**Le risorse economiche del F.I.S. a.s. 2013/2014 sono determinate come segue:
Indennità di direzione D.S.G.A.**

Istituto verticalizzato	€. 750,00
Complessità organizzativa (n. 113 unità personale docente e ATA)	€. 3.390,00
	TOTALE €. 4.140,00

Indennità sost. D.S.G.A.

h. 20 (€. 14,50)	€. 290,00
Indennità Collaboratori D.S.	
h. 130 (€. 17,50)	€. 2.275,00
h. 130 (€. 17,50)	€. 2.275,00
	TOTALE €. 4.550,00

Incarichi istituzionali	Ore	Compenso orario €17,50
Resp. Secondaria	60	€1.050,00
Resp. Primaria Montessori	10	€ 175,00
Resp. Infanzia Sibillini	10	€ 175,00
Resp. Infanzia Mameli	30	€ 525,00
Resp. Infanzia Cardarelli	30	€ 525,00
Resp. Infanzia Rodari	40	€ 700,00
Resp. Primaria Mameli	50	€ 875,00
Resp. Primaria Salvo D'Acquisto a tempo normale	50	€ 875,00
Resp. Plesso Primaria Salvo D'Acquisto a tempo pieno	50	€ 875,00
Resp. Plesso Primaria Dolores Prato	70	€1.225,00
Servizio di prevenzione e protezione n. 6 docenti x 5 ore	30	€ 525,00
TOTALE	430	€ 7.525,00

€. 4.140,00
 €. 290,00
 €. 4.550,00
 €. 7.525,00

TOTALE €. 16.505,00

€. 33.003,35 - €. 16.505,00 = €. 16.498,35

Quota Personale Docente 75%	Quota Personale ATA 25%
€ 12.373,76	€ 4.124,59

Piano riparto DOCENTI € 12.373,76
Piano riparto personale ATA € 4.124,59

Residui FIS a.s. 2012/2013 € 11.052,61

- **Quota FIS per integrare finanziamento MIUR Progetto:**
“Aree a rischio Sostegno linguistico” a.s. 2012/2013 € 861,70
- **Quota FIS Residui a.s. 2012/2013 Scuola Primaria “Mameli”** € 505,00

Ripartizione residui secondo la percentuale definita:

75 % Docenti	25% Personale ATA
€ 8.289,45	€ 2.763,15

QUOTA PERSONALE DOCENTE € 12.373,76 + € 8.289,45= € 20.663,21

Incarichi	Importo orario €17,50	Importo orario €35,00	Importo lordo dipendente
Coordinatori di classe Secondaria n. 13 docenti x 10 ore	130		€. 2.275,00
Segretari verbalizzanti Secondaria n. 13 docenti x 4 ore	52		€. 910,00
Segretari verbalizzanti Primaria n. 23 classi x 3 ore	69		€. 1.207,50
Segretari verbalizzanti Infanzia n. 11 sezioni x 3 ore	33		€. 577,50
Potenziamento Lingue straniere			
Secondaria PET KET		20 + 30	€. 1.750,00
Primaria Starters certificate		50	€. 1.750,00
Infanzia Avviamento alla lingua inglese (docenti primaria)		50	€. 1.750,00
Certificazioni linguistiche			
n. 2 docenti Secondaria - Primaria	20 + 8		€. 490,00
Autovalutazione d'istituto			
n. 3 docenti x n. 2 ore	6		€. 105,00
Rapporti con il territorio			
n. 1 docente x n. 5 ore	5		€. 87,50
Continuità ed Orientamento			
Docenti Secondaria Orientamento	10		€. 175,00
Commissione n. 3 docenti x n. 2 ore	6		€. 105,00
Inclusione			
n. 3 docenti x n. 4 ore	12		€. 210,00
Viaggi d'istruzione			
n. 2 docenti x n. 20 ore	40		€. 700,00
Indennità accompagnatori Viaggi d'istruzione			
n. 8 docenti x n. 5 ore	40		€. 700,00
Orario			
n. 2 docenti Secondaria x n. 20 ore	40		€. 700,00
Biblioteca			
n. 4 docenti x n. 10 ore	40		€. 700,00
Laboratori Informatica			
n. 4 docenti x n. 10 ore	20		€. 700,00

TOTALE	551	150	€. 14.892,50
€. 14.892,50	+ 861,70	+ 505,00	= €. 16.259,20
€. 20.663,21 - €. 16.259,20 =	€€ 4.404,01	: 1092 alunni	€. 4,03
	Mestica		€. 1.313,78
Totale		n. 326	
Fondo utilizzato per POF e attuazione progetti di arricchimento dell'offerta formativa:	Montesso S.D.Ac..T S.D'Ac.N Mameli D.Prato	n. 12 n.115 n.124 n.105 n.136	48,36 463,45 499,72 423,15 548,08
Totale		n. 493	€. 1.982,76
Fondo utilizzato per POF e attuazione progetti di arricchimento dell'offerta formativa:	Sibillini Rodari Mameli Cardarelli	n. 29 n. 97 n. 76 n. 72	116,87 390,91 306,28 290,16
Totale		n. 274	€. 1.104,22
TOTALE			€. 4.400,76
Residuo			€. 3,25

QUOTA PERSONALE ATA

Piano riparto

€ 4.124,59

Residui FIS a.s. 2012/2013 € 11.052,61 (25%) + € 2.763,15 = €. 6.887,74

Personale Amministrativo	30%	Importo lordo dip.
Intensificazione attività lavorativa Unità n. 5	Carichi di lavoro aggiuntivo	€. 413,26
Prestazioni aggiuntive (Ausilio Progetti)	h.	€. 0,00
TOTALE		€. 2.066,32

Personale Collaboratore Scolastico	70 %	Importo lordo dip.
Prestazioni aggiuntive Unità n. 18	Intensificazione attività lavorativa Sostituzione colleghi assenti Supporto Segreteria Posta Manutenzione Accompagnamento alunni in Palestra Accompagnamento alunni in Piscina Pulizia Palestra Don Bosco Pulizia Palestra Via Mameli Pulizia Palestra Via Panfilo	€. 267,85

	Pulizia Palestra Via dei Sibillini Pulizia Segreterie e Presidenza Pulizia cortili Infanzia Pulizia cortili Primaria Vigilanza anti-attività didattica- mensa Sede Centrale: Pulizia Auditorium Pulizia Aula di musica, Atrio e Centralino (Secondaria) Pulizia Reparto 2° piano ala nord (Secondaria)	
	TOTALE	€. 4.821,42
	Disponibilità residua	€. 0,00

ALTRI INCARICHI

FUNZIONI STRUMENTALI		Totale importo disponibile
Quota base	€. 1.226,07	
Ulteriore quota	€. 598,40	
n. 89 doc.in org.di diritto (€38,49)	€. 3.425,61	
	€. 5.250,08	€. 3.956,36
Funzioni Strumentali	n. 8 docenti	€. 494,54
Area POF n. 1		
Area Nucleo di Autovalutazione d'Istituto n. 1		
Area Nuove Tecnologie n. 2		
Area Rapporti con il territorio n. 1		
Area Continuità ed Orientamento n. 1		
Area Inclusione n. 2		
	4/12	€. 1.318,79
	8/12	€. 2.637,57

INCARICHI SPECIFICI		Totale importo disponibile
Quota € 99,00 x n. 23 personale ATA Org.di dir.	€. 2.277,00	€. 1.715,90
Personale Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici		
	4/12	€. 571,97
	8/12	€. 1.143,93

ORE ECCEDENTI	Totale disponibile	Importo
Quota Infanzia e Primaria n. 42 + 24 = n. 66 (29,45)	€. 1.943,70	€. 1.464,73
Quota Secondaria = n. 23 (61,09)	€. 1.585,07	€. 1.058,84
TOTALE	€. 3.528,77	€. 2.523,57
	4/12	€. 841,19
	8/12	€. 1.682,38

GRUPPO SPORTIVO	Totale disponibile	Importo
Scuola Secondaria n. 13 classi (106,44)	€. 1.333,72	
TOTALE	€. 1.042,74	