

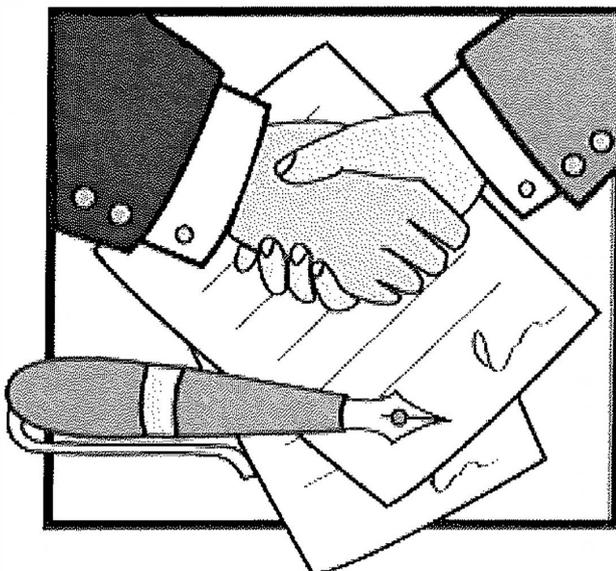


ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel./Fax 090/333120
Via Antonello - Spadafora - Tel./Fax 090/9941778
Corso della Libertà, 86 - Rometta Marea - Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 - Cod. meccanografico: MEIC87400N
E mail: meic87400n@istruzione.it- pec: meic87400n@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivosaponara.it

.....

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2015/2016





ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel./Fax 090/333120
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778
Corso della Libertà, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N
E mail: meic87400n@istruzione.it- pec: meic87400n@pec.istruzione.it
Sito web:www.istitutocomprensivosaponara.it

PREMESSA

Il giorno 05 del mese di aprile dell'anno 2016 alle ore 17,00 presso la sede della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo Statale di Saponara, ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Emilia Arena e la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto e dai rappresentati delle OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL, convocate con nota prot. N.1646 del 01.03.2016 aggiornata alla data di oggi.

Sono presenti: per la RSU il prof. Francesco Magazù e il sig. Arnò Giovanni.

Per le OO.SS sono presenti il sig. Recupero Santo, in rappresentanza della UIL Scuola e il dott. Cardillo Carmelo, in rappresentanza della CISL Scuola.

Francesco Magazù
Recupero Santo



Emilia Arena

AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CCNL 2006/2009 LE PARTI CONVENUTE CONCORDANO QUANTO SEGUE:

TITOLO I
RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art.6 del CCNL. All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale. Per l'espletamento del proprio mandato, la R.S.U. ha diritto:

1. Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. Ad indire l'assemblea d'istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel CCNL e nella CIR;
4. All'uso:
 - di apposita bacheca, distinta da quella delle OO.SS., in cui affiggere materiale di interesse sindacale;
 - di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato;
 - a servirsi di un collaboratore scolastico per la diffusione di eventuali comunicazioni *ad personam* all'interno dell'istituto o nelle sedi staccate.

I componenti la RSU comunicheranno di volta in volta e con almeno 48 ore di anticipo il giorno ed il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti dall'accordo quadro del 98 e dal CIR.

Art. 2

Diritto di assemblea

1. L' indizione di assemblea da parte della RSU deve essere formulata nei tempi e secondo le modalità di cui all'Art. 8 CCNL 2006/2009.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) della componente richiedente l'assemblea e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o e-mail, almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.



In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere pubblicata sul sito web dell'istituzione scolastica. Il dirigente scolastico, mediante circolare, provvederà ad avvisare tutto il personale interessato che comunicherà per iscritto all'ufficio di segreteria la dichiarazione individuale di partecipazione.

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. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

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 10 ore *pro capite* per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il dirigente scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa. Il dirigente scolastico 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.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale, un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico, seguendo il criterio della disponibilità personale e della rotazione, è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, presso la sede legale dell'Istituto.

Art. 3

Diritto di sciopero

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 quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione del medesimo. Il personale non ha l'obbligo di informare il dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà, tramite i docenti, le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al MIUR tramite l'area "rilevazione scioperi".

Francesco...
Olivero



Omela Anema

In caso di sciopero si applica quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL scuola. Non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero del personale, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal dirigente scolastico nei confronti del medesimo personale senza un apposito accordo con la RSU.

Il dirigente scolastico rende pubblici i dati relativi allo sciopero dopo la sua effettuazione.

Per gli scioperi in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale, un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico, seguendo il criterio della disponibilità personale e della rotazione, è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, presso la sede legale dell'Istituto.

Art. 4

Accesso agli atti

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati provvedimenti che possono nuocere agli interessi del richiedente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta. Chi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e dei documenti amministrativi. Al fine di attuare la trasparenza amministrativa, di soddisfare l'informazione successiva di cui al comma 2 dell'art. 6 del CCNL ci saranno opportuni incontri con le RSU in cui l'amministrazione fornirà i prospetti analitici completi di tutti i dati compresi i nominativi dei fruitori del fondo.

TITOLO II

FERIE, PERMESSI, BANCA DELLE ORE

Art.5

Ferie e permessi del personale docente

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero; le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze entro 60 giorni, su richiesta dell'Amministrazione.

2. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, dovuta a motivi personali e/o familiari, è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie sono effettuate utilizzando personale normalmente a disposizione.

Francesco...
Olivero



Emilia Arena

3. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa e da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per scritto dal dirigente scolastico e consegnata di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

4. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il dirigente scolastico dà priorità a:

a) Se i richiedenti hanno già usufruito di ferie, si dà priorità (fino a concorrenza di pari numero giorni di ferie) a colui che ha usufruito di un minor numero di giorni;

b) A parità di condizioni subentra il principio di temporalità di richiesta, nel senso che sarà data precedenza a coloro che ne hanno fatto richiesta precedentemente.

E' consentito fruire, a domanda, dopo i permessi retribuiti, dei sei giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL 2006/2009, art. 13, comma 9 e art. 15, comma 2 (per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati).

La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'Amministrazione secondo la normativa vigente.

Le esigenze di servizio che costituiscono motivo di non concessione delle ferie suddette sono:

- operazioni di scrutinio e/o esami;
- casi di particolare concentrazione di domande soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni.

Art. 6

Banca delle ore personale docente

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, secondo i criteri sopra delineati.

Art.7

Ritardi del personale docente

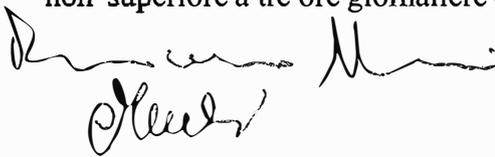
Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento.

Il mancato rispetto dell'orario di lavoro costituisce inadempienza ai doveri del dipendente.

Art.8

Ferie e permessi del personale ATA

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata al direttore amministrativo e può essere concesso per motivi personali e per una durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previo ordine di servizio da parte del DSGA;
3. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.
4. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Art. 9

Banca delle ore personale ATA

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, oppure dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi o per i giorni di chiusura prefestiva, nonché per eventuali permessi brevi.

TITOLO III

PERSONALE DOCENTE

ART. 10

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio

PREMESSO che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità;

VISTI gli artt. 24 comma 2 e 27 comma 1 del CCNL/2003;

VISTO l'art. 62 commi 3,4,5,6,7 del CCNL/2003;

CONSIDERATO che l'art. 6 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U., il Dirigente Scolastico dispone i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento :

1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

a) se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;

b) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003;

se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;

c) se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso.

Francesco
Allesi'



Emilio Arnesi

- 2) Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta;
 - 3) Nel limite di 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett. b); la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
 - 4) Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio;
 - 5) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 1, lett. a), si darà priorità nell'ordine:
 - a) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
 - b) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
 - c) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
 - 6) La domanda deve essere presentata in Ufficio almeno 5 giorni prima della data dell'eventuale assenza;
 - 7) Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento;
 - 8) Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da enti accreditati;
 - 9) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;
 - 10) Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica;
 - 10) Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.
- I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 DPR n.295/88 e dal CCDP 28/11/95 integrato dal CCDP 4/12/97.

Fucini
Alberici

M.



Emilio Arena

Art.11

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni e ai plessi

Per quanto riguarda i criteri di assegnazione alle classi ed ai plessi, si farà esplicito riferimento a:

- artt.7,10,396 del dlgs 297/94,
- art. 6, comma 2 del CCNL del 24.7.2003
- legge 107/15 art. 1 commi 18 e 78.

Nel rispetto delle norme che stabiliscono la prerogativa del dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, si delineano i seguenti criteri:

- continuità didattica, che non si realizza nella persona del docente

fisso per l'intero ciclo di studi, bensì nella continuità metodologica e pedagogica insieme, con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti;

- valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle priorità del Piano di miglioramento.

Eventuali richieste di mobilità interna fra plessi saranno valutate, sulla base dei suddetti criteri.

Art.12

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività.

I docenti della scuola dell'Infanzia usufruiranno del giorno libero nella giornata del sabato.

I docenti degli altri due ordini di scuola usufruiranno di un giorno libero da impegni di insegnamento, a indicare nei *desiderata*.

Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura della istituzione scolastica o di festività infrasettimanale.

Il giorno libero desiderato dai docenti sarà tenuto in considerazione se non contrasta con la distribuzione razionale e didattica delle lezioni nell'orario settimanale; in estrema sintesi i *desiderata* saranno tenuti in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario.

Il lunedì ed il sabato, come giorni liberi, saranno fruiti a rotazione.

Per...
Al...



Art. 16

Sostituzione degli insegnanti assenti

Viste la legge 190/2014 commi 332 e 333, la C.M 25141 del 10 agosto 2015, la Legge 107/2015 c.85, per la sostituzione del docente assente si procede come segue:

- a) l'orario di servizio dell'assente viene in via prioritaria coperto con docenti che debbano recuperare permessi brevi.
- b) in seconda battuta si affida l'incarico di sostituire l'assente ai docenti "a disposizione" che insegnano nella stessa classe del collega assente e, in via subordinata, con docenti che insegnano la stessa disciplina o con qualsiasi altro docente a disposizione, ai docenti e al docente di sostegno, qualora sia assente il proprio alunno;
- c) docenti dell'organico potenziato;
- d) si passa poi alla utilizzazione dei docenti che hanno dichiarato di essere disponibili ad effettuare ore eccedenti, anche in tale ipotesi avranno rilevanza la classe in cui insegnano e la disciplina insegnata.

Qualora non sia possibile sostituire l'assente, né con ore a disposizione né con ore eccedenti, al fine di ridurre al massimo il disagio ed allo scopo di assicurare l'attività di vigilanza, si ricorrerà ;

- a) alla vigilanza temporanea da parte del collaboratore scolastico fino all'arrivo del docente incaricato alla sostituzione;

SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di assenza breve, al fine di assicurare la continuità del servizio, si farà ricorso alla flessibilità dell'orario.

SCUOLA PRIMARIA

Le compresenze sono utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti fino a cinque giorni e, sulla base della programmazione di ogni modulo riportata nell'agenda, per attività di recupero e sviluppo individualizzate o per gruppi di alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'insegnante di sostegno, compatibilmente con la gravità dell'handicap dell'alunno affidatogli, può sostituire l'insegnante della classe che è assente.

Le attività da realizzare in compresenza sono programmate e concordate tra gli insegnanti interessati.

Art 17

Docenti inidonei all'insegnamento per motivi di salute impegnati in altri compiti

Modalità e ambiti di utilizzazione

Francesca M. Alessi
Donatella Arnesi



Tra i compiti a cui può essere assegnato il personale docente ed educativo, tenuto conto di quanto previsto nella certificazione medico collegiale, delle richieste dell'interessato, in coerenza con il POF e con i criteri definiti in sede di contrattazione di scuola, si indicano, a titolo meramente esemplificativo, quelli relativi ad attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, quali:

1. servizio di biblioteca e documentazione;
2. organizzazione di laboratori;
3. sostegno al POF
4. attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto.

Art. 8 (Orario di lavoro, rapporto di lavoro e trattamento economico)

Il personale utilizzato presso istituzioni scolastiche può accedere al salario accessorio e al fondo d'istituto di cui all'art. 84 del contratto collettivo nazionale di lavoro 29 novembre 2007, sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto, compatibilmente con le nuove funzioni attribuitegli.

L'orario di lavoro sarà di 36 ore. Potrà essere articolato in 5 o 6 giorni la settimana, con entrata flessibile, rientri pomeridiani.

Tenuto conto della normativa vigente in materia, il personale docente assegnato ad altre mansioni svolgerà all'interno dell'istituto servizio di biblioteca e attività di supporto ai servizi amministrativi e supporto al POF in orario antimeridiano per sei giorni a settimana con orario settimanale di 36 ore.

TITOLO IV

Art. 18

Compensi per attività gestionali (Gestione Fondo d'Istituto)

NORME GENERALI

Come risulta dalla nota MIUR Prot. N.13439 dell'11/09/2015, le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori, da gestire secondo le modalità previste dall'art. 2 c.197 legge finanziaria 2010 (cd Cedolino Unico), sono costituite da:

FIS lordo dipendente	Funz. Strum. Lordo dipendente	Incarichi specifici lordo dip.	Ore eccedenti Lordo dip.
69.107,00	5.222,00	3.205,95	3.634,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

TOTALE FIS lordo dipendente € 69.107,00 meno l'indennità di direzione DSGA di € 5.370,00 lordo dipendente meno € 1000,00 per accantonamento indennità di direzione sostituto DSGA totale da contrattare € 62.737,00.

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario previsto dalle tabelle del CCNL.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma se effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

Il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali.

Le rappresentanze sindacali presenti concordano sulla seguente ripartizione del fondo d'Istituto:

Destinazione	FIS
Docenti 75%	47.052,75
ATA 25%	15.684,25

ASSEGNAZIONI INCARICHI

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività
- il compenso orario
- i termini e le modalità di pagamento.

MISURA DEI COMPENSI PER I DOCENTI A CARICO DEL FIS

Al personale docente sono dovuti i compensi per le seguenti attività

Ai referenti di plesso verrà attribuito un compenso pari a € 17,50 per n. 5 ore per classe: totale importo classe € 87,50.

Per la liquidazione dei supplenti che hanno sostituito i responsabili titolari, il compenso sarà attribuito in base alle assenze.

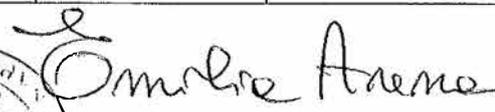
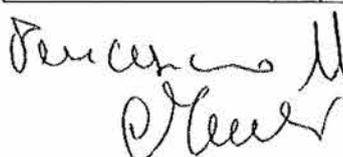
Funz. Strum. Lordo Dipendente € 5.222,00	Incarichi specifici lordo dip. € 3.205,95
870,33X6 unità	1.068,65 x 3 unità

Ferraro
Olivero

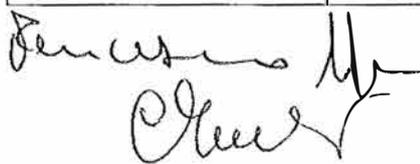


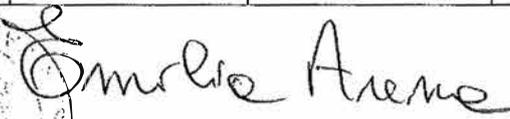
Emilio Arena

Incarico	Parametro	Totale classi	Compenso orario	Totale in Euro
Referente di plesso	100,00 € a classe	66		6.600,00
Referenti di plesso supplenti	La liquidazione dei supplenti che hanno sostituito i responsabili titolari avverrà sottraendo l'importo da quello dei referenti titolari, sulla base delle percentuali assenze/giorno libero			
Coordinatore	5 ore	66	€ 17.50	5.775,00
5 Tutor docenti	10 ore x 5 unità		€ 17.50	875,00
1 Tutor ATA	10 ore x 1 unità		€ 14.50	145,00
1 Referente H	20 ore		€ 17.50	350,00
1 Referente BES	10 ore		€ 17.50	175,00
1 Referente Organico	20 ore		€ 17.50	350,00
1 Referente Noi Magazine	10 ore		€ 17.50	175,00
1 Referente Viaggi	20 ore		€ 17.50	350,00
Nucleo Autovalutazione	10 ore x 6 unità		€ 17.50	525,00
Consulente esterno Nucleo Autovalutazione	18 ore		€ 50,00	900,00
Bambini all'opera Ariella	15 ore		€ 17.50	262,50
Il piccolo turista Ariella	15 ore		€ 17.50	262,50
Il teatro dei burattini Saponara M.ma	20 ore		€ 17.50	350,00
Tutti insieme, divertendoci	20 ore		€ 17.50	350,00
Animazione espressiva Primaria Spadafora	20 ore		€ 17.50	350,00
Animazione espressiva Primaria Saponara M.ma	20 ore		€ 17.50	350,00
Animazione espressiva Primaria Rometta M.	20 ore		€ 17.50	350,00
In pista per il decollo Primaria Scarcelli	20 ore		€ 35,00	700,00
Recupero Italiano Primaria Saponara Centro	20 ore		Organico Potenziamento	-----
Recupero Matematica Primaria Saponara Centro	20 ore		Organico Potenziamento	-----


Recupero Italiano Primaria Saponara M.ma	15 ore		35,00	525,00
Recupero Matematica Primaria Saponara M.ma	15 ore		35,00	525,00
Progetto Musica Saponara	20 ore x 4		35,00	2.800,00
Progetto Musica Spadafora	20 ore x 3		35,00	2.100,00
Recupero Inglese V classi Rometta Marea/Spadafora	20 ore		35,00	700,00
Potenziamento Inglese V classi Rometta Marea/Spadafora	20 ore		35,00	700,00
Inglese I B - I C II B - II C III B - III C	20 ore X 6 classi		Organico Potenziamento	-----
Calcio a 5 Classi II A -- III A Secondaria Spadafora	20 ore		Organico Potenziamento	-----
Calcio a 5 Classe I A Secondaria Spadafora	20 ore		Organico Potenziamento	-----
Pallavolo Classi I A - II A – III A Spadafora	20 ore		Organico Potenziamento	-----
Recupero matematica Secondaria Spadafora	20 ore		€35,00	700,00
Laboratori estivi				5.000,00
Psicologhe RESABES				500,00
Totale				
ATA INTENSIFICAZIONE				
Intensificazione	500 ore x 12,50			€6.250,00
ATA INCARICHI SPECIFICI				
1 Collab. Scolastico		Supporto alla segreteria e al dirigente		€1.068,65
1 Collab. Scolastico		Servizi esterni		€1.068,65
1 Assistente Amm.vo		Sostituzione DSGA		€1.068,65
1 Assistente Amm.vo		Perdenti posto/ Graduatorie/ trasferimenti/ docenti e Ata	50 ore intensificazione X 14.50	€ 725,00





1 Assistente Amm.vo		Ricostruzione carriera	50 ore intensificazione X 14.50	€725,00
1 Assistente Amm.vo		complessità gestione collaboratori scolastici	50 ore intensificazione X 14.50	€ 725,00
1 Assistente Amm.vo		fesr	50 ore intensificazione X 14.50	€725,00
1 Assistente Amm.vo		Agg.ti e invii telematici area fiscale	50 ore intensificazione	€725,00
Totale				€ 8.695,95

Indicazioni operative per avvio progetti extracurricolari.

Per quel che riguarda i progetti extra-curricolari il docente coordinatore di classe, sentito il parere del Consiglio, avrà cura di presentare agli allievi e ai genitori tutte le proposte educative fra i progetti deliberati; dopo aver raccolto le adesioni (**minimo 15**) per il progetto e le autorizzazioni dei genitori, comunicherà una proposta di calendario e l'elenco dei partecipanti, sottoscritto da tutti i docenti del Consiglio di Classe, al dirigente scolastico. Dovrà quindi ritirare nell'ufficio di segreteria apposito registro vidimato che dovrà essere compilato puntualmente e giornalmente in ogni sua parte, con particolare riguardo alla registrazione delle assenze, ai bisogni educativi, ai contenuti, agli obiettivi, alle metodologie e ai risultati conseguiti e al giudizio per ogni singolo alunno, con particolare riguardo alla ricaduta positiva del progetto sul curriculum.

Non è consentito l'avvio di alcuna attività se la seguente procedura non verrà rispettata.

Se il numero dei partecipanti dovesse scendere al di sotto dei 10 per più di 2 volte consecutive, il docente comunicherà ciò **immediatamente** al dirigente scolastico e il corso sarà sospeso.

I docenti cureranno altresì, in collaborazione con le famiglie, che gli allievi non siano impegnati in un *surplus* di attività pomeridiane al fine di garantire che l'alunno possa eseguire serenamente anche le opportune esercitazioni e un attento studio personale a casa che gli consentiranno il raggiungimento degli obiettivi minimi del curriculum.

Sostituzione ATA

Per la sostituzione colleghi ATA assenti in altro plesso saranno conferite n. 2 ore di intensificazione per plesso diverso da quello in servizio, ovviamente non adiacente o limitrofo; per la sostituzione colleghi assenti ATA nello stesso plesso sarà conferita n. 1 ora di intensificazione.



Modalità incarico

Si conviene che il Dirigente scolastico per gli incarichi riguardanti le attività aggiuntive sia per la componente docenti che ATA predisporrà gli incarichi relativi alla loro effettuazione attraverso una lettera di incarico in cui verrà specificato il tipo di attività da svolgere con l'indicazione dei relativi impegni specifici richiesti. La liquidazione degli importi spettanti avverrà solo a seguito di presentazione di registri di presenza e, per gli incarichi specifici del personale ATA, di relazione attestante lo svolgimento dell'attività.

Criteri di assegnazione delle mansioni e sostituzione del personale assente

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro, su direttiva del dirigente scolastico, è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi che, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che viene affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla eventuale variazione della riduzione della durata della unità oraria e didattica e salvo eventi non programmabili. L'orario normale, facendo ricorso anche alla flessibilità e/o turnazione, deve assicurare la copertura di tutte le attività curriculari (ad eccezione delle attività progettuali) e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni tenendo presente quanto segue:

- possesso d'esperienze già maturate certificate ed acquisite;
- possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da seguire;
- preferenze espresse;
- rotazione.

La sostituzione del personale assente con il personale in servizio nella scuola viene disposta, su direttiva del dirigente scolastico, dal DSGA o da suo delegato, anche verbalmente, tramite avviso telefonico.

Intensificazione

L'intensificazione del lavoro si ha quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività.

Esempi di prestazioni intensificate: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come traslochi, maggiori pulizie dovute a feste o ad altro.

Le prestazioni intensificate di norma sono pagate forfetariamente e la contrattazione deve stabilire i relativi criteri.

Luciano
Oliveri



Emilio Arena

N.B. Per lo straordinario e l'intensificazione va richiesta la disponibilità del person.2 D.lgs n.39/93.

Chiusura prefestiva

Considerato che il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura dei locali durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il recupero dell'orario di servizio andrà effettuato:

- compattando l'orario obbligatorio su meno giorni (ad es. 7 ore e 12 minuti in 5 giorni);
- scalando il credito di ore in più già effettuate;
- recuperando nelle settimane successive le ore non prestate.

Modalità straordinario

Considerato che i plessi sono aperti anche in orario pomeridiano, è previsto l'affiancamento remunerato di un altro collaboratore scolastico nel caso nel plesso siano ospitate più di tre classi per progetti o per riunioni scuola /famiglia , organi collegiali, che prevedano un' affluenza cospicua di utenza.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilia Arena

Emilia Arena

Francesca M...
Chiodi