



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
BORGONOVO VAL TIDONE**

via Sarmato, 1 - 29011 Borgonovo Val Tidone (PC)

Tel. 0523/863188 - Fax 0523/861456

Email pcic80800n@istruzione.it - P.E.C. pcic80800n@pec.istruzione.it

***Contratto Collettivo
Integrativo
d'Istituto***

a.s. 2014-2015

Luigi C. Depolo - L. Tamburini - A. Toporito

L'anno 2015, il mese di febbraio, il giorno 17, presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto comprensivo di Borgonovo Val Tidone, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, le parti costituite:

La delegazione di parte pubblica costituita da:

1. Dirigente Scolastico: Angela Squeri
2. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Guastoni Annamaria

La delegazione di parte sindacale, costituita da:

1. RSU nelle persone di:
Esposito Alessandra
Gonzaga Enrico
Zambianchi Liliana
2. Rappresentanza sindacale, nelle persone di:
Emanuela Calza
Daniela Fuochi
Lucia Galeazzi

VISTO	il D.Lgs. n. 165/2001
VISTI	il CCNL del 29 novembre 2007 e la Legge n. 122 del 31 luglio 2010
VISTO	l'art. 3 del D.P.R. n. 394/1988
VISTO	il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (<i>"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"</i>)
VISTA	la Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
VISTO	il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
VISTA	la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 7 del 13 maggio 2010 (<i>"Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150"</i>)
VISTO	il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
VISTO	l'accordo tra il ministero del lavoro e delle politiche sociali, il Ministero della Salute, le Regioni per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37, comma 2, D.lgs 81/2008 , repertorio atti n° 221 / Conferenza Permanente Stato -Regioni del 21 dicembre 2011
TENUTO CONTO	dell'organico del personale ATA
VISTO	l'organico di diritto del personale docente per l'a.s. 2014-2015

VIENE SOTTOSCRITTA

la seguente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. La presente ipotesi sarà inviata ai revisori dei conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

VIENE CONCORDATO

il seguente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto concernente:

- a) lo svolgimento delle relazioni sindacali
- b) la fruizione di permessi per l'aggiornamento
- c) l'assegnazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.).
- d) la formazione sui temi connessi alla Sicurezza

L. Zambianchi
Guastoni Annamaria *A. Esposito*

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Il contratto integrativo di istituto persegue l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico sostenendo processi innovativi, incrementando l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici prestati alla collettività, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e valorizzando la professionalità del personale. Le parti convengono per questi motivi sull'opportunità che, nelle presenti relazioni sindacali, i criteri e le modalità dell'attuazione delle decisioni organizzative di pertinenza del Dirigente, intesi come criteri e modalità generali, siano chiaramente esplicitati, avendo come obiettivo l'effettiva attuazione dei principi di legalità, imparzialità e buona amministrazione.

Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto Scolastico articolato in tre ordini di Scuola - Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado - dislocati su quattro plessi.
2. Decorre dal giorno della sottoscrizione e conserva validità fino ad un successivo accordo in materia derivante da innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Per richiesta motivata di una delle parti può essere sottoposto ad integrazioni e/o modifiche.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 3 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro trenta 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.

Art. 4 – Procedure di controllo

1. Il Personale che dovesse riscontrare l'inosservanza o l'inadempienza del presente Contratto, deve farlo presente per iscritto al Dirigente Scolastico e alla RSU di Istituto.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 5 – Responsabilità disciplinare

1. Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione dei doveri contrattuali, gli articoli 91 e seguenti del CCNL 2007 che elencano i doveri del personale sono affissi all'albo della scuola. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione.
2. Sono affissi all'albo le norme del Codice disciplinare (art. 95 del CCNL 2007) e il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (all. 2 del CCNL 2007).

Art. 6 – Pubblicità dei documenti della scuola

1. Il personale docente e ATA deve prendere visione dei documenti ufficiali della scuola (Regolamento di Istituto, Carta dei servizi, POF), che devono essere conosciuti e applicati per la parte di competenza.
2. Le circolari interne sono raccolte in apposito registro, a disposizione del personale tenuto a prenderne visione.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 7 - Convocazioni

1. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato quanto segue:
 - a) Informazione preventiva sui seguenti temi:

[Firma illeggibile]
[Firma illeggibile]
[Firma illeggibile]

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
 - organizzazione del lavoro del personale ATA
 - adeguamento degli organici del personale
 - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
 - assegnazione dei docenti alle classi e attività
- b) contrattazione sui seguenti temi:
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - utilizzazione dei servizi sociali
 - sicurezza nei luoghi di lavoro
- c) informazione preventiva sui seguenti temi:
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 5 giorni prima dell'incontro.
 3. Negli incontri di informazione o di trattativa il dirigente può farsi assistere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) o dal Collaboratore Vicario. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
 4. Al termine degli incontri verrà redatto verbale con l'annotazione delle singole posizioni, sottoscritto dalle parti.
 5. Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna a cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 8 – Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. Provinciale e/o nazionale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 9 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.
2. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente in orario di servizio e i Componenti la RSU usufruiscono dei permessi spettanti in base alle effettive ore utilizzate rapportate a quelle in orario di servizio il giorno delle trattative.
3. Per l'espletamento della funzione esterna, se coincidente con l'orario di lavoro, i Componenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente almeno due giorni prima.
4. L'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali per funzione esterna della RSU, rientra nella responsabilità dell'Associazione Sindacale di appartenenza.
5. Se l'espletamento della funzione è al di fuori dell'orario di servizio non viene conteggiato come permesso.
6. Ogni Componente RSU può fruire del monte ore di permesso per non più di 12 giorni in un anno scolastico e non più di 5 giorni ogni 2 mesi.
7. La Componente RSU in permesso sarà sostituita in base alle modalità del Piano di sostituzione.
8. L'Ufficio Personale curerà la registrazione dei permessi dei singoli Componenti e comunicherà al Dirigente e alla RSU lo Stato dell'utilizzo dei permessi con cadenza quadrimestrale (fine gennaio, fine maggio).
9. I Componenti RSU, se docenti, non possono usufruire di permessi sindacali in concomitanza con le operazioni di scrutinio e di esami.
10. All'inizio di ciascun anno scolastico deve essere comunicata alla RSU la quota spettante di permessi sindacali (25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale docente e ATA a tempo indeterminato).

L. Leubner
F. Amato
A. Esposito

Art. 10 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.
3. Alla RSU viene assegnato l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale.

Art. 11 – Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, è consegnata alla RSU e a disposizione degli interessati in Segreteria. Ciò a tutela sia della trasparenza che della privacy.

Art. 12 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 13 – Assemblee sindacali

1. Il personale scolastico ha diritto a partecipare alle Assemblee sindacali convocate:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazione Sindacale rappresentativa nel Comparto Scuola, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNL del 9 agosto 2000
 - dalla RSU nel suo complesso (maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998
 - dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazione Sindacale rappresentativa del Comparto Scuola ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000.
2. Il personale ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per un monte ore annuo di 10 ore. E' lecito usufruire di mezz'ora nel caso in cui la riunione si svolga a Piacenza
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.
4. La comunicazione di convocazione dell'assemblea deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data fissata. In caso di assemblea fuori dall'orario di servizio scolastico, sono sufficienti 3 giorni di preavviso.
5. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione, adoterà la seguente procedura:
 - ne dà immediato avviso al personale interessato
 - raccoglie le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea
 - predispone la sospensione dell'attività didattica per le classi i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea e ne dà comunicazione alle famiglie e ai Comuni (se si rende necessario una variazione nell'orario del trasporto)
 - verifica la possibilità di garantire nell'orario di assemblea l'apertura o la chiusura della Scuola, la sorveglianza minima e la comunicazione con l'esterno
 - indica il personale tenuto a garantire le prestazioni sopraelencate.
6. Si concordano in questa sede negoziale le seguenti unità di personale tenuto a garantire le prestazioni minime (servizi essenziali):
 - 1 Collaboratore Scolastico per ogni Plesso;
 - 1 Assistente Amministrativo negli uffici se non presente il DSGA o il Collaboratore Vicario.

Art. 14 - Scioperi

1. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

L. Zamboni
F. Amadori | *A. Esposito*

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo negli uffici presso la sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico nel plesso in cui si effettuano le operazioni
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n. 2 assistenti amministrativi negli uffici presso la sede centrale, e n. 1 collaboratore scolastico nel plesso sede di esami
 - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio mensa, ove tale servizio sia mantenuto: n. 1-2 collaboratori scolastici per ogni sede di mensa in base al numero degli alunni presenti
 - per garantire il pagamento degli stipendi: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici.
2. Nella individuazione del personale da obbligare il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
3. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al comma 1.
4. In occasione degli scioperi, si procederà come segue:
- prima dello sciopero:
 - a) il Dirigente Scolastico :
 - chiede al personale con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria
 - valuta l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni):
 - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
 - può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire un servizio minimo
 - può chiudere la scuola solo nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato di scioperare
 - comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
 - individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale ATA per assicurare le prestazioni indispensabili:
 - lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero;
 - sostituisce, se possibile, persone del contingente che dichiarano di voler scioperare con altre che non scioperano
 - se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione saranno svolte il giorno di sciopero
 - b) il lavoratore:
 - è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare
 - chi dichiara di scioperare e poi si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero
 - a) il personale ATA che riceve la comunicazione di essere nel contingente incaricato di assicurare le prestazioni indispensabili, può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione di adesione allo sciopero
 - il giorno di sciopero:
 - a) Il Dirigente Scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce:
 - organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie
 - comunica alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute
 - b) il lavoratore che aderisce allo sciopero:
 - non deve far nulla; non deve dichiarare di essere in sciopero
 - c) il lavoratore che non aderisce allo sciopero:
 - deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore
 - può essere chiamato dal Dirigente, o chi lo sostituisce:
 - a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero
 - a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni

- può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno
 - se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date
- d) il lavoratore che ha il giorno libero:
- non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

CAPO III – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Art. 15 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Per questo Istituto Comprensivo, avente un numero di dipendenti fino a 200, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS).
2. Il RLS si individua nell'ambito delle RSU.

Art. 16 – Procedure per l'elezione o designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. All'atto della costituzione della RSU il candidato rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione della RSU.
2. Nel caso in cui sia già costituita la RSU si applica la seguente procedura:
 - a) entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU al loro interno
 - b) nel caso di dimissioni dalla RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.. In tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima
 - c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio
 - d) i componenti della RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità
 - e) dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente Scolastico.

Art. 17 – Permessi orari retribuiti

1. Per l'espletamento delle attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.
2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito:
 - consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva
 - consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori
 - consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs. n. 81/2008
 - frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal D.Lgs. n. 81/2008
 - formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
 - partecipazione alla riunione periodica di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Art. 18 – Attribuzioni al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, le parti concordano quanto di seguito specificato:
 - a - accesso ai luoghi di lavoro
 Il RLS ha accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
 Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.
 - b- modalità di consultazione
 In tutte le ipotesi in cui al D.Lgs. n. 81/2008 il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS.

[Handwritten signatures]

In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

c- Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "*rapporto di valutazione dei rischi*" di cui al D.Lgs. n. 81/2008, custodito presso l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

Art. 19 – Formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D. Lgs. n. 81/2008.
2. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.
3. Il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore e deve comprendere:
 - conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
 - conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
 - metodologie sulla valutazione del rischio
 - metodologie minime delle comunicazioni.
4. È onere del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

Art. 20 – Riunioni periodiche

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
2. Il RLS, entro i 10 giorni prima della riunione, deve essere messo in condizione di potersi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'Ordine del Giorno.
3. Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato alla RSU ed ai Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie.
4. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Art. 21 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni

1. Il RLS può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Direttore Scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Handwritten signature: A. Esposito

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 22 – Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nella Direttiva emessa dal dirigente scolastico.
2. Sulla base di tali indicazioni il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi elabora la proposta di Piano.
3. Durante la stesura della proposta di Piano, il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire indicazioni per l'assegnazione alle sedi scolastiche e proposte per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi scolastici.
4. Il DSGA dispone l'organizzazione dei servizi ATA indicando le sedi con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, le mansioni affidate.
5. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le eventuali esigenze derivanti dall'affido al personale della Scuola di funzioni miste per l'assistenza pre/post scolastica e della concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità, e le conseguenti attività, sono regolate attraverso specifiche convenzioni.
6. Il dirigente verifica la congruenza della proposta del Piano delle attività del personale ATA rispetto alla direttiva al DSGA e rispetto al POF, lo adotta affidandone l'attuazione al DSGA.

Art. 23 – Impiego del personale in relazione all'organizzazione dell'attività scolastica: criteri di assegnazione ai plessi

1. Tutti gli assistenti amministrativi operano nell'ufficio di Segreteria che ha sede presso la Scuola Secondaria di Borgonovo V.T. Sono autorizzati dal dirigente a spostarsi nelle altre sedi dell'Istituto in base alle necessità operative derivanti dai compiti assegnati.
2. L'individuazione del numero di posti di collaboratore scolastico in ciascun plesso è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) orari di apertura di ogni plesso
 - b) articolazione settimanale delle attività svolte in ogni plesso
 - c) numero di classi e di alunni
 - d) esigenze di sorveglianza e assistenza in rapporto all'età, e con particolare riferimento agli alunni diversamente abili
 - e) carico di lavoro connesso al funzionamento degli Uffici di segreteria
 - f) carico di lavoro esterno (posta, comune, banca, ...).
3. Criteri di assegnazione del personale:
 - a) garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di patentino antincendio o attestante la frequenza di corso multimediale antincendio
 - b) garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di corso per alunni diversamente abili
 - c) garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di corso di primo soccorso.
4. Fatti salvi i criteri di cui ai punti 1, 2, il personale Collaboratore Scolastico viene assegnato come segue:
 - a) mantenimento della continuità nella sede occupata dal personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 - b) maggiore anzianità di servizio per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 - c) ordine di graduatoria per i nuovi assunti, nell'ordine:
 - collaboratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 - personale beneficiario dell'art. 21 della legge 104/1992
 - collaboratori con rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra soltanto quando sussistano particolari esigenze di servizio da esplicitare formalmente al personale interessato che ne faccia richiesta. In quest'ultimo caso, tale personale può, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento di assegnazione, presentare opposizione motivata, a seguito della quale il Dirigente scolastico adotterà la decisione definitiva, notificandola all'interessato.
6. Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto:
 - a) Sede centrale: n. 10 collaboratori scolastici (5 alla scuola primaria + 5 alla scuola secondaria)
 - b) Scuola primaria di Ziano P.no: n. 2 collaboratori scolastici

*Luigi...
D. Esposito*

- c) Scuola dell'infanzia di Borgonovo V.T.: n. 2 collaboratori scolastici a tempo pieno.
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale Collaboratore Scolastico, di norma, svolge servizio presso la sede centrale, salvo diverse esigenze connesse a lavori di manutenzione e/o pulizia straordinaria delle sedi decentrate.

Art. 24 – Orario di funzionamento dell'istituto

1. Nel periodo compreso tra il 1° settembre 2014 e l'inizio delle lezioni gli uffici osserveranno orario di funzionamento ordinario.
2. Le sedi scolastiche assicurano l'apertura di sabato per le manifestazioni d'istituto deliberate dagli Organi Collegiali e comunicate a tutto il personale (ad es. Scuola aperta).

Art. 25 – Orario di lavoro

1. Se la prestazione di lavoro si protrae oltre le 7 ore e 12 minuti il personale effettua una pausa di almeno 30 minuti.
2. La pausa deve essere fruita nel momento in cui sono presenti unità di personale sufficienti a garantire il servizio. Il personale in pausa può allontanarsi dall'edificio scolastico per il tempo stabilito, firmando sul registro delle presenze l'orario di uscita e di entrata.
3. Nel periodo in cui è sospesa l'attività didattica l'orario settimanale è articolato su 6 giorni, in orario antimeridiano.

Art. 26 - Flessibilità

1. L'orario flessibile è previsto per:
 - Il DSGA
 - massimo numero due unità di personale assistente amministrativo
 - massimo numero una unità di personale collaboratore scolastico.
2. L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nel posticipare l'entrata fino a 15 minuti rispetto all'orario di servizio normale, posticipando conseguentemente l'orario di uscita.
3. L'orario flessibile è concesso, su domanda, prioritariamente al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi (vedi art. 53 CCNL 29/11/2007).

Art. 27 – Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

1. In base all'art.55 del CCNL 29/11/2007, le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore sussiste, in base al Piano delle attività, per tutti i collaboratori con orario di lavoro a tempo pieno nei seguenti plessi e per le seguenti tipologie di personale:
 - a) scuola dell'infanzia: tutti i collaboratori scolastici con orario di lavoro a tempo pieno.
2. Non ricorrono le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro nei seguenti plessi e per le seguenti tipologie di personale:
 - a) sede centrale: personale uffici di segreteria e tutti i collaboratori scolastici
 - b) scuola primaria di Ziano P.no: tutti i collaboratori scolastici.

Art. 28 – Distribuzione dei carichi di lavoro

1. Collaboratori Scolastici

La divisione del lavoro ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione sarà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro il più possibile omogenei, anche attraverso cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati.

La distribuzione del lavoro verrà concordata dallo stesso personale in servizio nei vari plessi e comunicata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà l'equità e l'omogeneità. Soltanto in caso di contestazione o non accordo del personale il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi procederà alla suddivisione dei lavori che comunicherà con ordine di servizio.

2. Assistenti Amministrativi

Il DSGA, nell'ambito dei suoi poteri di gestione, in base a criteri di efficienza ed efficacia, organizza il lavoro dell'ufficio di segreteria e assegna al personale amministrativo le aree di competenza e i compiti specifici.

Art. 29 – Sostituzione del personale assente

1. Quando l'assenza è breve e non si procede alla sostituzione con nomina di supplente si procede nel seguente modo:
 - a) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
 - le funzioni sono svolte dall'Assistente Amministrativo che assume l'incarico.

[Handwritten signatures]

b) Assistenti Amministrativi

- i compiti sono svolti dal personale in servizio; se l'assenza è superiore a 3 giorni si procede alla sostituzione con personale esterno, assunto con contratto.
- la sostituzione per assenze di durata pari o inferiore a 3 giorni e per n. 1 unità di personale, avviene attraverso l'individuazione da parte del DSGA del personale con competenze corrispondenti a quelle dell'assente cui assegnare ore di lavoro straordinario.
- un compenso forfetario, (intensificazione) per ogni unità di personale per compensare il maggior carico di lavoro che si dovesse verificare nell'anno scolastico in considerazione delle assenze dei colleghi senza il ricorso ad ore di lavoro straordinario.

c) Collaboratori Scolastici

- la sostituzione per assenze di un solo giorno, può essere effettuata dai colleghi del Plesso con adattamenti/prolungamenti dell'orario e riorganizzazione dei turni, se questo non compromette la adeguata organizzazione del servizio; qualora se ne ravveda la necessità, al fine di garantire la vigilanza, il DSGA, in accordo col Dirigente, si può procedere alla sostituzione con personale esterno, anche per un solo giorno
- in assenza di più unità, si ricorrerà:
 - chiamata del supplente, anche per un solo giorno

2. La scelta del personale da impegnare nella sostituzione su altri plessi viene fatta dal DSGA in base a:

- a) dichiarata disponibilità
- b) valutazione della situazione organizzativa dei plessi e conseguente possibilità di garantire comunque il servizio
- c) utilizzo dei collaboratori a tempo determinato ultime in graduatoria.

Art. 30 – Lavoro straordinario

1. Si ricorrerà a lavoro straordinario:

- a) per esigenze eccezionali non programmabili (prolungamento riunioni, presenza personale esterno impegnato in lavori, incontri con genitori non programmabili, attività di orientamento, emergenze varie)
- b) per la sostituzione del personale assente e dopo aver utilizzato tutte le opportunità previste dalla tipologia di orario di lavoro.

2. Prioritariamente accederà al lavoro straordinario il personale resosi disponibile che sarà utilizzato in modo omogeneo.

3. Il lavoro straordinario sarà programmato e autorizzato preventivamente dal DSGA. Solo il lavoro straordinario non prevedibile sarà comunicato telefonicamente al DSGA o al suo sostituto per l'autorizzazione e la successiva ratifica.

4. Il DSGA terrà aggiornate le schede personali

5. Le ore di lavoro straordinario, sentito il personale interessato, saranno così riconosciute:

- a) per uscita anticipata nei periodi di sospensione delle lezioni
- b) a recupero in giornate intere e/o a pagamento.

6. L'unità minima di lavoro straordinario corrisponde inderogabilmente a 30 minuti.

7. L'unità minima di recupero corrisponde a 30 minuti.

8. Tutti i crediti cumulati dal personale collaboratore scolastico ed assistente amministrativo saranno recuperati inderogabilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

9. Le ore di lavoro straordinario, autorizzate dal DSGA, saranno documentate in appositi registri.

Art. 31 – Intensificazione delle prestazioni dei collaboratori scolastici

1. L'intensificazione non dà diritto a recupero.

2. Un compenso complessivo (intensificazione) corrispondente ad un'ora di lavoro straordinario

3. Nei plessi di Ziano e di scuola dell'infanzia di Borgonovo il compenso è assegnato ai collaboratori in servizio non essendo possibili turni di lavoro in contemporaneità totale.

Art. 32 – Ferie e festività

1. Le ferie devono essere fruito nel periodo compreso tra la fine delle lezioni e il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Al personale è concesso di conservare un massimo di sei giorni di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

2. Il personale può chiedere di usufruire di un numero massimo di sei giorni di ferie, durante l'attività didattica, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. La richiesta di ferie deve essere presentata dal personale entro il 31 marzo.

4. Il DSGA vaglia le richieste, comunica l'accettazione e predispose il Piano generale entro il 15 aprile.

F. Laponte

5. I turni di ferie sono organizzati in modo che presso il plesso, dove hanno sede gli Uffici, siano presenti almeno due unità di personale collaboratore scolastico e due unità di personale di segreteria (servizio minimo); per evitare di scendere sotto la soglia del servizio minimo per assenza del personale in servizio, si predispongono un calendario di disponibilità che copre tutto il periodo in cui è presente il servizio minimo.
6. In caso di mancanza di personale, i plessi non sede degli Uffici possono essere chiusi, previa esposizione di apposito avviso sulla porta di ingresso
7. Il personale a tempo determinato con contratto al 31 agosto usufruirà, entro la risoluzione del contratto, di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati.

Art. 33 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è disposta la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive (deliberate dal Consiglio di Istituto in data 28/10/2014):

Mercoledì 24 dicembre 2104

Sabato 27 dicembre 2014

Mercoledì 31 dicembre 2104

Lunedì 5 gennaio 2015

Sabato 4 aprile 2015 (vigilia di Pasqua)

Sabato 2 maggio 2015 (sospensione delle lezioni)

Lunedì 1 giugno 2015 (sospensione delle lezioni)

Venerdì 14 agosto 2015

6 sabati dall'11 luglio al 22 agosto 2015

2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - giorni di ferie o festività soppresse
 - ore di lavoro straordinario non retribuite.

Art. 34 – Ex funzioni miste

1. Il Dirigente Scolastico individua il numero e la tipologia delle funzioni necessarie, recepisce la disponibilità dei Collaboratori Scolastici e secondo quanto indicato dal Protocollo d'intesa Nazionale stipulato tra il MIUR, l'ANCI e le OO.SS. stipula con l'Ente Locale interessato apposita convenzione e chiede l'assegnazione delle risorse finanziarie come indicato dall'art.4 del predetto protocollo.
2. L'incarico relativo alle funzioni miste sarà comunicato al personale interessato per iscritto con indicazioni delle modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante.
3. La stessa funzione può essere assegnata a più unità di personale. In questo caso il compenso sarà suddiviso tra il personale in base alla quantificazione della prestazione.
4. Il servizio viene prestato nell'orario di lavoro e registrato con firme di presenza.

Art. 35 - Formazione

1. Il personale dell'Istituto ammesso annualmente alla formazione verrà individuato in base ai seguenti criteri:
 - a) i 2/3 del contingente sarà rappresentato da personale con rapporto di lavoro a tempo determinato individuato in base alla graduatoria interna
 - b) il restante 1/3 del contingente sarà rappresentato da personale con rapporto a tempo indeterminato individuato in base alla graduatoria provinciale.
2. Il personale sarà ammesso alla formazione annuale in base a:
 - a) contingente indicato
 - b) richieste del personale
 - c) esigenza di formazione dell'Istituto in ordine alla sicurezza ed al primo soccorso
 - d) graduatoria di Istituto.
3. Il personale ha diritto a 20 ore di aggiornamento in orario di servizio.
4. La partecipazione alle iniziative di formazione deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico.
5. Il personale deve documentare la partecipazione con attestato.

F. Zambichini
F. Zambichini
A. Esposito

Art. 36 – Gestione di progetti finanziati da enti esterni

1. In base alla sequenza contrattuale del 25/07/2008, art. 3, per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione europea, da enti o istituzioni pubblici e privati al DSGA possono essere corrisposti compensi.
2. Al DSGA è riconosciuto un compenso nella misura dell'8% di ciascun finanziamento di cui al comma 1.
3. Nessun compenso è riconosciuto per i finanziamenti inferiori a € 500,00 (cinquecento)
4. Sono da considerare finanziamenti di enti pubblici e privati quelli erogati da Enti locali, Regioni, Province, Fondo europeo, Ditte, Enti, Associazioni, Istituti di credito, sponsor o privati.
5. Non sono soggetti a compenso per il DSGA i finanziamenti versati dai genitori per quote assicurative, gite, visite didattiche, libretto scolastico, contributi volontari.

CAPO V – PERSONALE DOCENTE

Art. 37 – Assegnazione ai plessi

1. L'assegnazione ai plessi del personale di scuola primaria avviene in due fasi:
 - 1^ fase – assegnazione del personale a tempo indeterminato
 1. docenti già titolari nell'istituto che chiedono di cambiare sede di servizio
 2. docenti di ruolo neo trasferiti
 3. docenti in utilizzo
 4. docenti in assegnazione provvisoria.
 - 2^ fase – assegnazione del personale a tempo determinato
 1. docenti neominati in ordine di graduatoria.
2. L'assegnazione per ciascuna delle due fasi, avviene seguendo i seguenti criteri:
 - graduatoria interna per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 - graduatoria supplenze per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Entro il 5 settembre di ciascun anno, il personale che intende cambiare sede ed il personale di nuova assegnazione comunica per iscritto al Dirigente Scolastico le proprie preferenze.

Art. 38 – Assegnazione alle classi

1. Il Dirigente scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei criteri generali deliberati in proposito dal Consiglio d'Istituto e delle relative proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra soltanto quando sussistano particolari esigenze di servizio da esplicitare formalmente al personale interessato che ne faccia richiesta. In quest'ultimo caso, tale personale può, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento di assegnazione, presentare opposizione motivata, a seguito della quale il Dirigente scolastico adotterà la decisione definitiva, notificandola all'interessato.

Art. 39 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è articolato in base alle esigenze dell'orario delle lezioni e dell'organizzazione dell'attività con criteri che salvaguardano l'efficienza delle persone e l'efficacia dell'azione didattica. Anche nei giorni di maggior carico di lavoro l'orario di insegnamento non supera le 6 ore, salvo casi eccezionali (supplenze, progetti, manifestazioni) in cui può arrivare a 7 ore.
2. Il personale svolge l'orario di lavoro in base alla tipologia di Scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria) con la seguente articolazione:
 - orario antimeridiano su 5-6 giorni
 - orario pomeridiano su 1-2 giorni; solo eccezionalmente su 3 giorni (docenti specialisti di Lingua comunitaria, di religione cattolica, ...).
3. L'articolazione dell'orario dei docenti deve essere improntato a seguenti criteri:
 - equilibrata distribuzione dei rientri pomeridiani
 - equa distribuzione dei "buchi" nell'orario (si intende per buco qualsiasi interruzione dell'orario nell'arco della giornata), fatte salve le prioritarie esigenze di ordine didattico
4. Eventuali inevitabili deroghe devono trovare riconoscimenti nella assegnazione del fondo sulla flessibilità.

L. Tamburini
A. Esposito

Art. 40 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 del CCNL 24/7/2003) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I. n. 44/2001.
3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
 - docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
 - docenti interni iscritti nell'apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum
 - docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum
 - esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum.
4. Fermo restando l'obbligo del personale di impiegare la quota oraria da singolo contratto per l'attività didattica, l'Istituto opera nel seguente modo:
 - a) assegnazione ore di lezione frontale e di mensa
 - b) impiego della quota oraria rimanente in base ai seguenti criteri:
 - individuazione bisogni delle singole classi e del Plesso
 - individuazione quota oraria da utilizzare per supplenze, organizzata in un Piano annuale.
5. In mancanza di necessità di sostituzione del personale assente, gli insegnanti inseriti nel Piano svolgeranno attività di sostegno didattico.
6. I docenti di scuola primaria con titoli di studio o competenze specifiche nei linguaggi artistico-espressivi (musica, motoria, artistica) possono essere assegnati agli ambiti di riferimento della loro specializzazione su parte o tutte le classi dei plessi presso i quali prestano servizio.
7. I docenti con competenze specifiche possono operare a supporto e/o ad integrazione delle attività previste dal POF anche su ordini di scuole diverso da quello di appartenenza.
8. I docenti impegnati in attività di alfabetizzazione per alunni stranieri possono operare in laboratori con alunni dei diversi gradi di scuola.
9. L'individuazione del personale di cui ai commi 6, 7 e 8 del presente articolo viene fatta in base alle competenze possedute derivanti da titoli di studio, da esperienze in attività dello stesso tipo dall'eventuale frequenza di corsi di formazione coerenti con l'attività da svolgere, e previa dichiarata disponibilità degli interessati.

Art. 41 – Funzioni strumentali al POF

1. Il Collegio dei Docenti determina, oltre alle funzioni-strumentali, le competenze professionali necessarie per il perseguimento di dette funzioni, i parametri e i criteri per la valutazione dei risultati attesi e la durata di ciascun incarico. Il Collegio può avvalersi di una commissione che operi una valutazione comparativa tra coloro che ne abbiano fatto domanda.
2. I criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali, deliberati dal Collegio dei docenti del 3 settembre 2012 sono i seguenti:
 - presentazione della disponibilità personale a svolgere una funzione specifica
 - presentazione, allegata alla richiesta, del curriculum attestante le competenze ritenute utili alla funzione
 - titoli di servizio, con particolare riferimento agli incarichi ricoperti e ai relativi risultati
 - esperienze e progetti realizzati, pubblicazioni
 - frequenza a corsi di formazione
 - titoli culturali (laurea, corsi di specializzazione post-laurea, corsi di perfezionamento universitario ...)
 - disponibilità a permanere nella scuola per l'intera durata dell'incarico
 - disponibilità a frequentare corsi di formazione.
3. La funzione strumentale non può essere assegnata a:
 - Collaboratore Vicario
 - Secondo collaboratore
 - insegnanti con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore ai 3/4 dell'orario di cattedra
 - insegnanti autorizzati allo svolgimento della libera professione.

4. Le funzioni strumentali sono tenute a presentare una relazione finale sottoposta ad approvazione del Collegio dei Docenti nella quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.
5. Il compenso relativo alle funzioni strumentali è comprensivo dei riconoscimenti economici derivanti da eventuali impegni per la partecipazione ad incontri, gruppi di lavoro, compilazione monitoraggi, somministrazioni test, relativi all'area di competenza.

Art. 42 – Attività di docenza e attività funzionali all'insegnamento

1. Attività di docenza

Sono riconosciute come attività di docenza quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- si svolgano integralmente con la presenza degli alunni
- riguardino materie curriculari o strettamente attinenti alle materie del curricolo e si svolgano nell'ambito del recupero/sostegno, del potenziamento e dell'arricchimento dell'offerta formativa
- corrispondano come modalità di svolgimento agli aspetti più chiaramente riconoscibili della lezione scolastica.

2. Attività funzionali all'insegnamento

Sono riconosciute come attività funzionali all'insegnamento quelle svolte all'interno di specifici progetti e che rispondono ai seguenti requisiti:

- progettazione e predisposizione di materiali didattici
- preparazione, allestimento e realizzazione di manifestazioni, rappresentazioni, mostre, celebrazioni, attività sportive.

Art. 43 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. La designazione da parte del dirigente avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste, esplicitate nell'atto di nomina.
2. L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico.

Art. 44 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive d'insegnamento vanno retribuite secondo il compenso orario lordo tabellare (tabella 5 del CCNL 29/11/2007).
2. Le attività aggiuntive non possono superare sei ore settimanali per docente.
3. Secondo i compensi stabiliti nella stessa tabella vanno retribuite le ore aggiuntive non d'insegnamento.

Art. 45 – Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel Piano annuale.
3. Il docente può, a richiesta, recuperare parte delle ore prestate attraverso un giorno di riposo compensativo in un anno scolastico. Non sono ammesse deroghe.
4. I docenti di scuola dell'infanzia possono recuperare le ore eccedenti prestate attraverso giornate di riposo, esclusivamente nel mese di giugno, in presenza di una frequenza ridotta dei bambini. Ogni insegnante potrà comunque usufruire di un solo giorno per settimana. Non sono ammesse deroghe.
5. I docenti di scuola primaria e secondaria che hanno effettuato un numero di ore eccedenti maggiore di 10 potranno chiedere il recupero di parte delle ore prestate attraverso una giornata all'anno di riposo, fatte salve le esigenze di funzionamento e senza ricorrere a supplenze.

Art. 46 – Casi particolari di utilizzazione

1. Nell'eventualità di sospensione delle lezioni nelle classi di assegnazione per viaggi di istruzione, visite didattiche, scambi culturali, stages, i docenti sono utilizzati in attività di recupero/potenziamento e nelle supplenze brevi.
2. Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività.

Art. 47 – Visite guidate e viaggi di istruzione

1. Sono compensate, con i fondi specifici, le ore prestate oltre l'orario di servizio e non recuperate, per l'accompagnamento della classe alle seguenti iniziative d'Istituto: Giochi Sportivi Studenteschi.

*L. Tambi
A. Esposito*

Art. 48 – Criteri di utilizzo del personale per la sostituzione dei colleghi assenti

1. Si chiama personale supplente anche per assenze di un solo giorno prioritariamente nella scuola primaria e dell'infanzia considerato l'orario di servizio che copre un periodo temporale lungo; nella scuola secondaria si chiama il supplente anche per un solo giorno se il servizio previsto supera le due /tre ore nella mattinata. Il docente di sostegno viene sostituito con personale supplente anche per un solo giorno se l'alunno assegnato è in condizioni di gravità e necessità l'intervento individualizzato.
2. Il Dirigente Scolastico predispone un Piano per le sostituzioni in base a:
 - disponibilità del personale ad effettuare ore eccedenti
3. Gli Insegnanti di sostegno che, a norma dell'art. 13, comma 6 della L. 104/1992, sono contitolari nelle classi dove operano, non possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti in classi diverse da quelle in cui operano, se non nel caso di assenza dello stesso alunno portatore di handicap o attraverso una diversa articolazione dell'orario settimanale, comunque non sottraendo ore di sostegno agli alunni diversamente abili.
4. Un utilizzo diverso da quanto previsto dal presente accordo, per ragioni straordinarie o per emergenze, deve essere comunicato al personale attraverso un ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Art. 49 – Attività collegiali

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, predispone un calendario per le attività collegiali. Le convocazioni devono contenere l'o.d.g. e l'ora di inizio e di fine. Le eventuali variazioni dovranno essere comunicate ai docenti con 5 giorni di anticipo.

Art. 50 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di formazione professionale è un diritto-dovere di ogni dipendente al fine di sviluppare la propria professionalità.
2. La formazione è patrimonio personale di crescita delle conoscenze e delle competenze relative al profilo professionale di appartenenza e costituisce la risposta ai bisogni emersi durante lo svolgimento del proprio ruolo.
3. Le attività di Istituto definite dal Collegio dei Docenti sono realizzate nei limiti delle disponibilità iscritte nel Programma finanziario dell'esercizio corrente. Esse sono obbligatorie per il numero di unità di personale deliberato del Collegio docenti.
4. La scuola favorisce la partecipazione alle offerte formative interne ed esterne all'istituto giustificate dal POF annuale.
5. Le richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterne sono concesse se presentate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della loro attuazione.
6. La partecipazione dei docenti ad attività di formazione, (convegni che si svolgano in coincidenza con l'orario di servizio) sia di insegnamento che di attività funzionali all'insegnamento, nel limite di 5 giorni annui (art. 64, comma 5 del CCNL 2007) è così regolata:
 - per ogni sede e per ogni ordine la partecipazione è concessa: n. 1 Docente per la Scuola Primaria di Ziano e per la scuola dell'Infanzia; nr. 2 Docenti per la Scuola Primaria e Secondaria di Borgonovo V.T.
 - nel caso di più persone della stessa sede e dello stesso ordine che facciano richiesta del medesimo giorno, viene individuato il criterio della rotazione, fatto salvo ogni possibile accordo fra gli interessati.
7. I docenti che hanno frequentato le attività di formazione sono tenuti a riferire al Collegio dei Docenti nella Sede ritenuta più opportuna
8. Il personale deve documentare la partecipazione con attestato.

Art. 51 – Criteri per la determinazione dei compensi per la partecipazione e corsi di aggiornamento

1. Entro il mese di novembre di ogni anno l'istituto predispone un Piano di formazione che viene aggiornato nel corso dell'anno e sottoposto a delibera nelle sedute dei collegi dei docenti.
2. Ai fini della determinazione dei compensi da assegnare al personale sono considerati solo i corsi inseriti nel Piano di Formazione d'istituto.
3. Sono esclusi dall'incentivazione i corsi per i docenti in anno di formazione e tutte le iniziative di aggiornamento eventualmente realizzate totalmente o in parte all'interno delle ore previste dal Piano annuale.

L. Scuderi
Scuderi
A. Esposito

Art. 52 – Criteri per la determinazione dei compensi per i responsabili di plesso

1. Il carico di lavoro per lo svolgimento delle funzioni di fiduciario di plesso è inserito nella parte economica.

CAPO VI – NORME COMUNI

Art. 53 – Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2007, il personale ha la possibilità di usufruire di permessi brevi secondo le seguenti modalità:
 - devono essere richiesti al dirigente scolastico, almeno due giorni prima, per dare la possibilità di riorganizzare il servizio e controllare che non vengano meno i criteri minimi di funzionamento
 - solo in casi eccezionali, debitamente motivati, saranno concessi il giorno stesso
 - l'autorizzazione scritta indicherà i tempi e la modalità del recupero, se prevedibili; i permessi brevi saranno comunque recuperati secondo le esigenze del servizio
 - la non autorizzazione indicherà i motivi ostativi.
2. Il permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per il personale docente può arrivare comunque ad un massimo di due ore.
3. I permessi complessivamente fruiti in un anno scolastico non possono eccedere l'orario settimanale di lavoro (orario di insegnamento per i docenti):
 - 36 ore personale ATA
 - 25 ore docenti scuola infanzia
 - 24 ore docenti scuola primaria
 - 18 ore docenti scuola secondaria.
4. I permessi per il personale A.T.A. possono essere concessi direttamente dal D.S.G.A.

CAPO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 54 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente erogati dal M.I.U.R.
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro
 - eventuali contributi finalizzati dei genitori.
2. Le risorse generali previste per l'a.s. 2014-2015 sono indicate nell'allegato 1.

Art. 55 – Suddivisione delle risorse

1. La suddivisione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica tra le diverse figure professionali e i diversi indirizzi avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale A.T.A. (come da allegato 1)
2. In caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa, il compenso forfetario previsto dal presente contratto verrà decurtato in proporzione all'assenza effettuata rapportata a 10 mesi, come segue:
 - da 16 giorni a 30 giorni: riduzione di 1/10
 - da 31 giorni a 45 giorni: riduzione di 2/10
 - da 46 giorni a 60 giorni: riduzione di 3/10
 - e così di seguito.
3. Tutte le attività da finanziare con il fondo di istituto devono essere autorizzate dal dirigente scolastico. Pertanto tutte le riunioni, ore aggiuntive o attività devono essere comunicate al dirigente scolastico prima di essere effettuate, diversamente non saranno riconosciute.

Art. 56 – Individuazione e conferimento degli incarichi al personale docente

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

L. Kubicki
Luigi
A. Esposito

2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio e da a questi adeguata pubblicità.
3. Sulla base della delibera del Consiglio di Istituto e del Piano annuale del personale docente, il FIS destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a) supporto al dirigente scolastico nella gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (responsabile della sicurezza - servizio di protezione e prevenzione - addetti alla sicurezza - formazione in materia di sicurezza)
 - b) supporto al dirigente scolastico ed al modello organizzativo (collaboratori del dirigente - responsabili dei plessi e delle sezioni staccate - responsabili di palestre e biblioteche - responsabili della sicurezza)
 - c) supporto alla didattica (coordinatori e segretari dei consigli di classe, di plesso e di sezione - tutor - referenti di attività didattiche - membri di commissione - attività di vigilanza - attività di formazione):
 - d) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa. (Per l'analitica determinazione dei compensi si vedano gli allegati).

Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa attribuite dal Collegio Docenti sono le seguenti:

- a) *Responsabile dell'area scuola e territorio*
- b) *Responsabile dell'area pedagogia e didattica*
- c) *Responsabile dell'area alunni portatori di DSA*
- d) *Responsabile dell'area alunni diversamente abili*
- e) *Responsabile dell'area alunni stranieri.*

Art. 57 – Individuazione e conferimento degli incarichi al personale ATA

1. Sulla base della delibera del Consiglio di Istituto e del Piano annuale di lavoro, il FIS destinato al personale ATA è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - 1) Assistenti amministrativi per sostituzione dei colleghi assenti - flessibilità oraria e ricorso alla turnazione - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.
 - 2) Collaboratori scolastici per intensificazione del carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti - flessibilità oraria e ricorso alla turnazione - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica. Per la analitica determinazione dei compensi si vedano gli allegati.
2. I recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle ore oltre l'orario d'obbligo non possono superare il 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati.
3. Le ore straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Non verranno prese in considerazione ore straordinarie altrimenti dichiarate.
4. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità espressa dagli interessati
 - professionalità in rapporto alle attività da svolgere, nel caso sia richiesta una specifica competenza
 - graduatoria interna
 - rotazione da intendersi come equità distributiva
 - flessibilità oraria.
5. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

L. Zamboni
F. Esposito

***Contratto Collettivo
Integrativo
d'Istituto***

a.s. 2014-2015

Parte economica

Luca...
A. Esposito

RISORSE GENERALI (loro dipendente)			
Tipologia risorse	euro	note	
ECONOMIE (da C.U.)	1529,24	(esclusa economia pari ad euro 5854,10) (*)	
ECONOMIA (da AVANZO DI AMM/NE)	5045,49		
<i>BUDGET a.s. 2014/15</i>	29178,57	Accordo del 07/08/14 MIUR/OO.SS	
a RISORSE GENERALI	35753,30		
RISORSE SPECIFICHE (loro dipendente)			
FUNZIONI STRUMENTALI	3408,64	Accordo del 07/08/14 MIUR/OO.SS.	
	0,00	Economie	
b Risorse per Funzioni Strumentali	3408,64		
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	1858,73	Accordo del 07/08/14 MIUR/OO.SS.	
	0,00	Economie	
c Risorse per Incarichi Specifici A.T.A.	1858,73		
d Incarichi ATA - Integrazione	681,85	ATA -Intesa del 02/10/14 - MIUR /OO.SS.	
e Risorse per Flussi Migratori	10351,93		
f Fondi destinati alle ore eccedenti	1843,43		
g Ore eccedenti att.comp.ed.fisica	683,38		
h TOTALE risorse	54581,26	(a+b+c+d +e+f+g)	
Indennità di direzione al DSGA	3180,00	sequenza contr.	
RISORSE DA CONTRATTARE € 51401,26			
ipotesi di riparto:			
i Incarichi ata - Integrazione	681,85	Ata - Intesa 02/10/2014- MIUR/OO.SS.	
l Fondi destinati alle ore eccedenti	1843,43	docenti	
m Risorse per Flussi Migratori	10351,93	Docenti/Dsga	
n Ore eccedenti att.compl.ed.fisica	683,38	docenti	
Risorse da ripartire in %	32573,30		
PERSONALE DOCENTE	24429,98	75% di 32573,30	
PERSONALE ATA	8143,32	25% di 32573,30	
Risorse complessive destinate al PERSONALE DOCENTE		24429,98	
		9523,93	
		3408,64	
		1843,43	
		683,38	
Risorse complessive destinate al PERSONALE ATA		8143,32	
		1858,73	
		681,85	
		4008,00	

(*) l'economia pari ad euro 5854,10 costituente RESIDUO ATTIVO non disponibile in bilancio confluito nell' Aggregato Z-Z01 -Disponibilità finanziaria da programmare e il cui trasferimento da parte del MIUR è incerto , data l' assenza di comunicazioni in merito, non è oggetto di contrattazione.

*L. Zappalà ed
A. Esposito*

Allegato 2 - Risorse destinate a docenti e A.T.A. per il supporto al dirigente scolastico nella gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro

SICUREZZA E PREVENZIONE	forfait			n.posti	importo complessivo
1. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	1500,00			1	1500,00
2. Membri Servizio Prevenzione e Protezione	100,00			3	300,00
3. Addetti al Servizio Antincendio	25,00			8	200,00
4. Addetti al Primo Soccorso	40,00			15	600,00
TOTALE					2600,00

Allegato 3 - Risorse destinate ai docenti per il supporto al dirigente scolastico ed al modello organizzativo

FIGURE DI STAFF	forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Collaboratore vicario	2000,00			1	2000,00
2. Fiduciario plesso di Scuola Secondaria di I° Grado	500,00			1	500,00
3. Fiduciario plesso di Scuola Primaria di Borgonovo Val Tidone	500,00			1	500,00
4. Fiduciaria plesso di Scuola primaria di Ziano	500,00			1	500,00
5. Fiduciaria plesso infanzia Borgonovo V.T.	500,00			1	500,00
RESPONSABILI DI SETTORE	Forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Nuove tecnologie e didattica	300,00			1	300,00
2. Apparato tecnologico	300,00			1	300,00
3. Orientamento	300,00			1	300,00
4. Invalsi	300,00			1	300,00
5. POF e valutazione	300,00			1	300,00
6. Adolescenza	150,00			1	150,00
TOTALE					5650,00

L. Zappalà
F. ...
A. Esposito

Allegato 4 - Risorse destinate ai docenti per il supporto alla didattica

COORDINATORI, TUTOR, SEGRETARI	Forfait in euro	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Tutor per tirocinanti	100,00			4	400,00
2. Coordinatori scuola secondaria	120,00			12	1440,00
3. Presidenti Consigli di interclasse scuola infanzia e primaria	50,00			7	350,00
4. Segretari Consigli di classe scuola secondaria	35,00			12	420,00
5. Segretari Consigli di classe scuola infanzia/primaria	35,00			7	245,00
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Commissione Accoglienza alunni non italiani			20		350,00
2. Commissione Dislessia			60		1050,00
FLESSIBILITA'	forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	Importo complessivo
1. docenti di scuola primarie dei plessi di Borgonovo V.T. e Ziano P.no	200,00			37	7400,00
2. docenti di scuola dell' infanzia che gestiscono sezioni miste attraverso modalità organizzative flessibili e per sostituzioni di colleghi assenti	152,00			11	1672,00
TOTALE					13327,00

Allegato 5 - Risorse destinate ai docenti per le attività di arricchimento dell'offerta formativa

PROGETTI SCUOLA SECONDARIA	forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Potenziamento Lingua Francese		6		1	210,00
2. Latino		10		1	350,00
3. Musical		35		2	1225,00
4. Algebra		8		2	280,00
5. Torneo Invalsi			50	4	876,62
TOTALE					2941,62

Allegato 6 - Risorse destinate ai docenti per progetti finalizzati al recupero dell' insuccesso scolastico (art.9 CCNL 2006/2009 art. 9)

PROGETTI SCUOLA SECONDARIA E SCUOLA PRIMARIA	forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Recupero abilità di base per alunni stranieri		272			9523,93
TOTALE					

Risorse destinate al Direttore SGA per progetti finalizzati al recupero dell' insuccesso scolastico (art.9 CCNL 2006/2009 art. 9)

Progetti Scuola Secondaria e Scuola primaria	forfait	Importo complessivo
Gestione Progetti	828,00	828,00

L. Zamboni
F. Zamboni
A. Esposito

Allegato 7 – Risorse destinate ai docenti per ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti

	<i>n. ore docenza</i>	<i>Importo complessivo</i>
<i>Docenti di Scuola Infanzia e Primaria</i>	50	933,56
<i>Docenti di Scuola secondaria</i>	33	909,87
TOTALE	83	1843,43

Allegato 8 - Ore eccedenti attività complementari di educazione fisica

	<i>n. ore docenza</i>	<i>Importo complessivo</i>
<i>Docenti di Scuola secondaria</i>	24	683,38
TOTALE		683,38

Allegato 9 - Risorse destinate al personale docente per lo svolgimento di Funzioni strumentali al POF

FUNZIONI STRUMENTALI	forfait	n. ore docenza	n. ore non docenza	n. docenti	importo complessivo
1. Pedagogia e didattica	800,00			2	800,00
2. Alunni stranieri	800,00			1	800,00
3. Alunni DSA	800,00			1	800,00
4. Integrazione alunni diversamente abili	800,00			1	800,00
5. Scuola e territorio	800,00			1	800,00
TOTALE					4000,00

Allegato 10 - Risorse destinate al personale Amministrativo

il fondo è assegnato per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica

IMPEGNI AGGIUNTIVI	forfait	n. ore	n. persone	importo complessivo
1. intensificazione	500,00		4	2000,00
TOTALE				2000,00

Allegato 11 - Risorse destinate al personale Collaboratore Scolastico

le risorse del fondo sono finalizzate a compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola

IMPEGNI AGGIUNTIVI	Forfait in euro	n. ore	n. posti in organico	importo complessivo
1. intensificazione		140	14	1862,05
2. supporto alle attività organizzative e didattiche (fotocopie, fascicolazioni, ...)	200,00		14	2800,00
3. maggior carico di lavoro per predisposizione refettorio e pulizia tavoli merenda scuola infanzia	130,00		2	260,00
TOTALE				4922,05

*L. Zambicchi
 Ferruccio
 D. Esposito*

Allegato 12 - Risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA

TIPOLOGIA INCARICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	forfait	n. ore	n. persone	importo complessivo
1. Sostituzione DSGA e assistenza della collega di area negli adempimenti connessi alle procedure che richiedono l' utilizzo del software Sissi in rete e Mediasoft	400,00		1	400,00
2. coordinamento area alunni	400,00		1	400,00
3. Gestione di tutta la corrispondenza telematica dell' Istituto Comprensivo (Posta elettronica e PEC)	400,00		1	400,00
TOTALE				1200,00

TIPOLOGIA INCARICO COLLAB. SCOLASTICI	forfait	n. ore	n. persone	importo complessivo
1. assistenza cura persona e alunni H scuola dell'infanzia	150,00		2	300,00
2. assistenza alunni diversamente abili Scuola Secondaria	150,00		1	150,00
3. assistenza alunni diversamente abili Scuola Primaria Plesso di Borgonovo Val Tidone	150,00		3	450,00
4. Cura archivio	150,00		1	150,00
5. centralino, supporto alla segreteria e alla dirigenza	150,00		1	150,00
TOTALE				1200,00

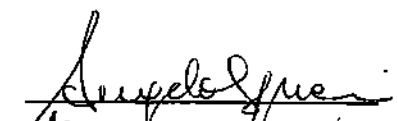



Allegato 13- Risorse destinate al personale Collaboratore Scolastico titolare di posizioni economiche che in applicazione dell' articolo 9 comma 21 del DL 78/2010 non percepisce il correlato beneficio economico (INTESA 02 ottobre 2014 MIUR/00.SS.)

TIPOLOGIA INCARICO COLLAB. SCOLASTICI	forfait	n. ore	n. persone	importo complessivo
1. assistenza alunni diversamente abili Scuola Secondaria	340,925		1	340,925
2. assistenza alunni diversamente abili Scuola Primaria Plesso di Borgonovo Val Tidone	340,925		1	340,925
TOTALE				681,85

Il contratto viene concordato e sottoscritto in data 2 marzo 2015.

Il presente contratto verrà integrato a seguito di eventuali ulteriori assegnazioni.

ANGELA SQUERI Dirigente Scolastico
 ALESSANDRA ESPOSITO Componente RSU d' Istituto
 ENRICO GONZAGA Componente RSU d' Istituto
 LILIANA ZAMBIANCHI Componente RSU d' Istituto

CISL Scuola

FLC-CGIL

UIL - Scuola

SNALS

GILDA





ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGONOVO VAL TIDONE

via Sarmato, 1 - 29011 Borgonovo Val Tidone (PC)

Tel. 0523/863188 - Fax 0523/861456

Email pcic80800n@istruzione.it - P.E.C. pcic80800n@pec.istruzione.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.s. 2014/2015

(art. 40bis, c. 5, D.Lgs. 165/2001 come mod. dal D. Lgs. 150/2009, Circ. MEF n. 25/2012)

PREMESSO

- In data 2 Marzo 2015, il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Borgonovo V.T. e le R.S.U. hanno sottoscritto l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007;
- La Contrattazione Integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono;
- La Contrattazione Integrativa d'Istituto non ha rappresentato un semplice adempimento burocratico amministrativo, ma piuttosto uno strumento fondato sulla valutazione della realtà dell'Istituto e degli obiettivi strategici individuati nel POF.
- VISTA la Circolare n. 25 prot. 64981 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi" di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del Decreto Legislativo 165/2001;
- VISTO il verbale del Collegio Docenti del 12 Settembre 2014 in cui vengono individuate le attività, le funzioni, le responsabilità per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del POF;
- VISTO il Verbale del Consiglio di Istituto del 28 ottobre 2014 in cui si adotta il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2014/15;
- VISTO il Verbale del Consiglio di Istituto del 27 gennaio 2015 in cui vengono delineate le linee generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie da adibire a contrattazione interna d'Istituto e in cui si approva il piano delle attività proposto dal Collegio dei Docenti per la sua pertinenza rispetto agli obiettivi del POF;
- VISTA la proposta di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A. nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del POF;
- VISTA l'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto, sottoscritta il 2 Marzo 2015 fra la RSU e il dirigente scolastico, in applicazione del CCNL 29.11.2007 e del D.L.gs 150/2009 integrato dal D.Lgs 141/2011;
- VISTA la previsione della disponibilità finanziaria, determinata sulla base dei parametri attualmente vigenti, per il fondo dell'istituzione scolastica e per le altre tipologie di finanziamento oggetto di contrattazione;

- VISTA la comunicazione in merito alla Relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO RELAZIONA

Obiettivo	Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto, facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza nei confronti del cittadino
Modalità di Redazione	La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – con circolare n. 25 del 19/07/2012. Gli schemi sono articolati in moduli, a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto di esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti nella relazione illustrativa e nella relazione tecnico-finanziaria, completate dalla formula “parte non pertinente allo specifico accordo illustrato”.
Finalità	Utilizzo delle risorse dell'anno 2015 per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali: a) area della funzione docente; b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi.
Struttura	Composta da 2 moduli: 1) -“Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto”;2) -“Illustrazione dell'articolato del contratto e attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili”.

Modulo 1

Data di sottoscrizione		2 Marzo 2015
Periodo temporale di vigenza		A.S. 2014/2015
Composizione della delegazione trattante		<p>Parte Pubblica: Dirigente scolastico: Angela Squeri Direttore servizi generali e amministrativi: Anna Maria Guastoni</p> <p>Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: FLC-CGIL, CISL, UIL., GILDA, SNALS</p> <p>Organizzazioni sindacali firmatarie: FLC-CGIL : Manuela Calza CISL: Lucia Galeazzi SNALS: Daniela Fuochi RSU di Istituto: Enrico Gonzaga Alessandra Esposito Liliana Zambianchi</p>
Soggetti destinatari		Personale Docente ed ATA
Materie trattate dal contratto integrativo		<p>a) Le relazioni e i diritti sindacali</p> <p>b) criteri di fruizione dei permessi d'aggiornamento</p> <p>c) Trattamento economico accessorio- assegnazione del F.I.S.</p> <p>d) Attuazione delle norme sulla sicurezza nel luogo di lavoro e formazione sui temi connessi alla sicurezza</p>
Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	<p>Sarà acquisita la certificazione dei Revisori dei Conti</p> <p>La certificazione riguarda sia il contratto che la relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria.</p> <p>La Certificazione deve attestare in modo esplicito la compatibilità del contratto di istituto con le norme di legge e la contrattazione nazionale</p>
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009: Non si applica alla Scuola
		Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009: Non si applica alla Scuola
		È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009: Non si applica alla scuola
		La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. Del d.lgs. n. 150/2009 Non si applica alla Scuola

Modulo 2

Lettera a): Illustrazione delle disposizioni del contratto

Titolo Primo – Disposizioni generali.

1. Il contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto di cui all'art. 2, lettera I, del CCNQ 11/6/2007: a) area professionale della funzione docente; b) area professionale dei servizi generali, tecnici e amministrativi.
2. Il contratto è valido per l'anno scolastico 2014/2015. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno della sottoscrizione. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 47 del D.Lgs. n.165/2001. Gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico sono applicati entro trenta giorni dalla stipulazione.
3. Il contratto verte sulle seguenti materie, senza contravvenire o derogare "in peius" alle normative in premessa:
 - a) Relazioni e diritti sindacali;
 - b) criteri di fruizione dei permessi d'aggiornamento
 - c) Trattamento economico accessorio;
 - d) Attuazione delle norme sulla sicurezza.
4. Circa l'interpretazione autentica del contratto ed in caso di controversie nell'interpretazione del medesimo, le parti recepiscono le procedure di cui agli art.47 (così come modificato dal comma 1 dell'art. 59 D.Lgs. n.150/2009) e 49 (così come modificato dal comma 1 dell'art. 61 D.Lgs. n.150/2009) del D.Lgs. n.165/2001.

Titolo Secondo – Relazioni e diritti sindacali

Relazioni e diritti sindacali: vengono regolamentati le relazioni sindacali all'interno della scuola e l'esercizio dei diritti sindacali, a norma del Capo II del vigente CCNL di comparto; in particolare, vengono regolamentate le procedure di concertazione, a norma della Legge 135/2012, art. 2, comma 17.

Titolo Terzo – Trattamento economico accessorio.

L'accordo riguarda l'impiego delle seguenti risorse finanziarie a titolo di compensi accessori al personale in servizio:

FIS (Fondo Istituzione Scolastica) e MOF (Miglioramento Offerta Formativa), quantificate e comunicate dal MIUR;

2. La suddivisione delle risorse avviene sulla base:

- delle attività opzionali stabilite dal POF e deliberate dagli OO.CC. per le rispettive competenze;
- dei criteri stabiliti dagli OO.CC., tenuto conto della disponibilità degli interessati

3. Le risorse finanziarie sono utilizzate per fronteggiare le seguenti priorità:

- retribuzione ore aggiuntive di non insegnamento per: funzioni strumentali, attività funzionali all'organizzazione,
- attività di progettazione, attività di ricerca, strategie per accoglienza, integrazione, orientamento;
- retribuzione ore aggiuntive di insegnamento del personale docente, per progetti didattici aggiuntivi al curriculum;
- retribuzione delle prestazioni aggiuntive e degli incarichi specifici al personale ATA.

4. Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi aggiuntivi, specificandone tempi e modalità di svolgimento e relativo compenso spettante,

Titolo quarto – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si recepiscono i criteri per l'attuazione nella scuola della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, alla luce del D.Lgs 626/94, del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni dell'accordo Stato-regioni del 21/12/2011

Titolo Quinto - Norme transitorie e finali.

1. Salvo nuova convocazione, l'Accordo diventerà definitivo trascorsi 10 giorni senza rilievi da parte di alcuno. Gli effetti del contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto e si abrogano le norme precedenti.
2. Il contratto viene sottoposto, unitamente alla certificazione di compatibilità finanziaria del Dsga, alla verifica ed alla certificazione dei Revisori dei Conti.

Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 3 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO
Art.88 comma 2/a	flessibilità organizzativa e didattica.	12038,54
Art.88 comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento.	2740,26
Art.9 CCNL 29/112007	ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni stranieri	12638,26
Art.88 comma 2/d	attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	3021,07
Art.47 comma 1/b	Incarichi specifici personale ATA	3184,80
Art.88 comma 2/e ART. 47 C. 1/B	prestazioni aggiuntive del personale ATA.	10087,92
Art.88 comma 2/f	collaborazione al dirigente scolastico.	2654,00
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA	4219,86
art.89 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008	Compensi DSGA	1098,76
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.	11179,98
Art.87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva	906,84
Art. 33	Risorse funzioni strumentali AL POF	5308,00
Compensi per incarichi personale ATA - intesa del 2/10/2014		904,81

	Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti Scuola infanzia, primaria e secondaria	2446,23
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------


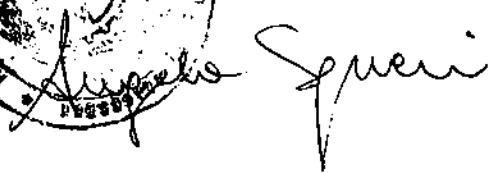
Risultati attesi: miglioramento dell'offerta formativa e della qualità del servizio.

C) effetti abrogativi impliciti

Correttezza dei riferimenti normativi contenuti nel contratto, con particolare riguardo alle successive modificazioni ed integrazioni subite dai medesimi.

Borgonovo V.T. 3 Marzo 2015

Il Dirigente Scolastico
Angela Squeri





ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
dei Comuni di BORGONOVO V.T. e ZIANO P.NO
Via Sarmato, 1 - 29011 Borgonovo V.T. (PC)
Tel.: 0523/863188 - fax: 0523/861456
e.mail pcic80800n@istruzione.it

Prot.n. 522/B15

Borgonovo V.T. , 03 marzo 2015

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
di BORGONOVO V.T.

Oggetto: relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo relativo alla ripartizione del Fondo d'Istituto e Fondi art. 9 (CCNL 2006/2009 e Progetti relativi alle aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica) – A.S. 2014/15

VISTO l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;

VISTO, in particolare, il comma 2 sexies dell'art. 40 del d.L.vo n. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnica-finanziaria;

VISTA la circolare n. 25 del 19 luglio 2012 emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato e contenente lo schema standard della relazione tecnico-finanziaria;

VISTO l'art. 6, comma 6, del CCNL 29/11/2007;

VISTA la bozza di Contratto Integrativo di Istituto siglato in data 02 marzo 2015 concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica e degli altri finanziamenti destinati ai compensi accessori del personale;

CONSIDERATO che la spesa prevista nella bozza di contratto integrativo deve trovare copertura finanziaria nel budget del fondo di istituto derivante dall'applicazione dei parametri fissati dall'art. 85 del CCNL del 2007 come novellato dalla sequenza contrattuale siglata l'8/4/2008 e dall'art. 4 comma 2 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 23/1/2009 **nonché dall'INTESA tra MIUR/OO.SS. sottoscritta il 07 agosto 2014 e dalla successiva Intesa del 2 ottobre 2014 relativa alle economie;**

dichiara che:

Modulo 1 - La costituzione del fondo per la contrattazione Integrativa

Le risorse finanziarie per l'attuazione di quanto previsto dalla bozza di contratto integrativo siglato il 02 marzo 2015 ammontano complessivamente ad € 72429,33 come appresso illustrato:

Sezione I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Fondo istituito calcolato in base all' INTESA sottoscritta In data 07 agosto 2014	€ 38719,96
Finanziamento funzioni strumentali	€ 4523,28
Finanziamento incarichi specifici	€ 2466,53
Finanziamenti ore eccedenti attività complementari ed.fisica	€ 906,84
Finanziamento ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2446,23
Finanziamento integrazione MOF secondo l' Intesa del 02 ottobre 2014	€ 904,81

Sezione II – Risorse variabili

❖ ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 0,00
❖ risorse progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 13737,02
❖ legge 440/97 (quota relativa ai compensi al personale)	€ 0,00
❖ Finanziamento compensi personale progetto finanziato da Ente Locale	€ 0,00
❖ Finanziamento compensi personale progetto finanziato da Fondazione Cassa Risparmio etc.	€ 0,00
Finanziamento compensi personale progetti comunitari	€ 0,00
❖ Economie pregresse (di cui euro 2029,30 da CU ed euro 6695,36 da avanzo di amministrazione)	€ 8724,66

Sezione III – (eventuali) Decurtazioni del Fondo (parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

Sezione IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

❖ Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	€ 49967,65
❖ Totale risorse variabili	€ 22461,68
❖ Totale fondo sottoposto a certificazione	€ 72429,33

Sezione V – Risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo (parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

Modulo 2 – Definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa

Sezione I – Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione (parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

Sezione II – Destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo

Relativamente al personale docente:

- ❖ Particolare impegno professionale “in aula” connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007 : **euro 12038,54**;
- ❖ Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007: **euro 2740,26** ;
- ❖ Ore aggiuntive per l’attuazione dei corsi di recupero (art.88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007: **euro 0,00**
- ❖ Attività aggiuntive funzionali all’insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007: **euro 3021,07**;
- ❖ Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art.88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007: **euro 2654,00**;
- ❖ Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art.88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007 : **euro 0,00**
- ❖ Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art.88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007: **euro 0,00**
- ❖ Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell’ambito del POF (art.88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007 : **euro 11179,98**;
- ❖ Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art.88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007 : **euro 0,00**
- ❖ Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007) : **euro 5308,00**;
- ❖ Compensi per attività complementari di educazione fisica (art.87 CCNL 29/11/2007): **euro 906,84**;
- ❖ Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l’emarginazione scolastica (art.9 CCNL 29/11/2007) : **euro 12638,26**;
- ❖ Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti scuola infanzia primaria e secondaria di I° Grada : **euro 2446,23** ;
- ❖ Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari e con privati (art.6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007:
 1. Compenso per progetto U.E. : **euro 0,00**
 2. Compenso per progetti Ente Locale : **euro 0,00**
 3. Compenso per progetto fondazione : **euro 0,00**

Relativamente al personale ATA:

- Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art.88, comma 2 lettera e) CCNL 29/11/2007: euro 10087,92;**
- ❖ Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale ATA (art.88 comma 2 lettera g) CCNL 29/11/2007: **euro 0,00** ;
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007: **euro 0,00** ;
 - ❖ Compenso per il sostituto del DSGA (art.88, comma 2 lettere i) CCNL 29/11/2007 e **quota variabile dell’indennità di direzione DSGA (art.88, comma 2, lettere j) CCNL 29/11/2007: euro 4219,86** ;
 - ❖ Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell’ambito del POF (art.88, comma 2 lettera k) CCNL 29/11/2007: **0,00** ;
 - ❖ **Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b come sostituito dall’ art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008): EURO 3184,80**;
 - ❖ Compensi DSGA (art.89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall’art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008): **euro 1098,76**;
 - ❖ Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l’emarginazione scolastica (art.9 CCNL 29/11/2007) : **euro 0,00**;
 - ❖ Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007 : **euro 0,00**;
 - ❖ Compenso per progetti U.E. : **euro 0,00** ;
 - ❖ Compenso per progetti Ente Locale : **euro 0,00** ;
 - ❖ Compenso per progetto fondazione : **euro 0,00** ;

- ❖ **Compenso per incarichi a personale titolare di posizioni economiche che in applicazione dell' art. 9 comma 21 del DL 78/2010 non percepisce il correlato beneficio economico (Intesa 02 ottobre 2014 MIUR /OO.SS.): euro 904,81**

Sezione III (eventuali) Destinazioni ancora da regolare
(parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

Sezione IV – Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione

Totale destinazioni specificatamente regolate dal contratto integrativo:

Personale Docente	€ 52933,18
Personale ATA	€ 19496,15
TOTALE COMPLESSIVO	€ 72429,33

Sezione V – Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo
(parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

Sezione VI – Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale

a. Attestazione motivata del rispetto di copertura delle destinazioni di utilizzo del Fondo aventi natura certa e continuativa con risorse del Fondo fisse aventi carattere di certezza e stabilità.

Le risorse stabili ammontano ad euro **49967,65**, le destinazioni d' utilizzo aventi natura certa e continuativa ammontano ad euro **49967,65**. Pertanto le destinazioni di utilizzo aventi natura certa e continuativa sono tutte finanziate con risorse stabili.

b. Attestazione motivata del rispetto del principio di attribuzione selettiva di incentivi economici.

Gli incentivi economici sono erogati in base al CCNL e la parte di produttività è erogata in applicazione delle norme regolamentari dell' Istituto Comprensivo di Borgonovo V.T. e del POF adottato dal Collegio dei Docenti per l' a.s. 2014/2015

c. Attestazione motivata del rispetto del principio di selettività delle progressioni di carriera finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa (progressioni orizzontali).

(parte non pertinente allo specifico accordo illustrato)

Modulo 3 – Schema generale riassuntivo del fondo per la contrattazione Integrativa e confronto con il corrispondente fondo certificato dell'anno precedente

❖ Totale fondo sottoposto a certificazione a.s. 2014/2015	€ 72429,33
❖ Totale destinazioni specificatamente regolate dal contratto Integrativo a.s. 2014/2015	€ 72429,33
❖ Totale fondo sottoposto a certificazione a.s. 2013/2014	€ 54453,63
❖ Totale destinazioni specificatamente regolate dal contratto Integrativo a.s. 2013/2014	€ 54453,63
Variazioni in aumento rispetto al precedente anno	€ 17975,70

Modulo 4 - Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio

Sezione I - Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione

I finanziamenti specifici come quantificati nel Modulo II, saranno utilizzati per retribuire le relative fattispecie, il budget del fondo di Istituto verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive prestate dal personale docente ed ATA indicate nei progetti/attività inseriti nel POF. Dette fattispecie, oggetto della bozza di contratto integrativo siglato in data 05 marzo 2014 con le RSU, risultano inserite in parte ovvero **per la somma di euro 6695,36 nel programma annuale per l' e.f. 2015 approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 27/01/2015** in parte risultano assegnate **per la somma di euro 65733,97 mediante caricamento sul sistema SICOGE e sul POS di questa Scuola per il pagamento tramite il sistema del " cedolino unico" .**

Sezione II - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato

Il limite di spesa del Fondo dell' anno 2014 risulta rispettato. Rispetto all'utilizzo del fondo relativo all'anno precedente si registra **una economia contrattuale pari ad € 2029,30** da destinare ad incremento, a titolo di risorsa variabile, del fondo dell'anno successivo.

Sezione III - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo

Le risorse finanziarie impegnate sono coerenti con le attività indicate nelle schede allegate al programma annuale per l' e. f. 2015 **per la somma di euro 6695,36** mentre le rimanenti risorse finanziarie **pari ad euro 65733,97** sono coerenti con le ulteriori attività oggetto della bozza di contratto integrativo siglato in data 02 marzo 2015 con la RSU.

La presente relazione, a corredo della bozza di contratto integrativo del 05 marzo 2014, viene redatta al fine di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria da parte dei revisori dei conti.


IL DIRETTORE S.G.A.
Annamaria Guastoni