



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università  
e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI"  
di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO**

Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136

P.E.C.: [LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT) E-mail: [lcic81900a@istruzione.it](mailto:lcic81900a@istruzione.it)

Tel: 0341/681423 – Fax: 0341/652233 Sito: [istitutocomprensivodiolginate.gov.it](http://istitutocomprensivodiolginate.gov.it)



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 25 maggio 2017 alle ore 11.00 presso l'ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Carducci" di Olginate-Garlate-Valgrehgentino si è tenuto un incontro tra le Delegazioni di Parte pubblica e sindacale con il seguente o.d.g:

- Contrattazione integrativa di Istituto.

Sono presenti il Dirigente Scolastico, le RSU di Istituto Foresta Isabella, Guarino Angela e Valtancoli Stefania, i rappresentanti sindacali provinciali Lo Bue Pasquale, Magni Michlea, Rampello Mario, Ripamonti Elisa

Viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore  
Mariapia Riva

**PARTE SINDACALE RSU:**

Foresta Isabella,

Guarino Angela

Valtancoli Stefania

Alla presenza di:

**SINDACATI FLC/CGIL**

**CISL Scuola**

**UIL Scuola**





Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università  
e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI"  
di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO

Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136

P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT E-mail: lcic81900a@istruzione.it  
Tel: 0341/681423 – Fax: 0341/652233 Sito: istitutocomprensivodiolginate.gov.it



## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

a.s. 2016-2017

- VISTO il CCNL 2006/2009;
- RITENUTO che nell'Istituto Comprensivo Statale "G. Carducci" di Olginate-Garlate-Valgrehentino possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

tra la delegazione di parte pubblica, la RSU e i Rappresentanti Provinciali delle OO.SS.

firmatarie del CCNL, si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

*Isabella Lombardi*  
*... e ...*

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

- Art. 3 - Obiettivi e strumenti
- Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente
- Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa
- Art. 6 - Informazione preventiva
- Art. 7 - Informazione successiva

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

- Art. 8 - Attività sindacale
- Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro
- Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 11 - Referendum
- Art. 12 - Contingente minimo in caso di sciopero del personale della scuola

### TITOLO TERZO – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL Piano dell'Offerta Formativa

- Art. 13 - Area docenti
- Art. 14 - Personale ATA

### TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 15 - Risorse
- Art. 16 - Attività finalizzate

#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

- Art. 17 - Finalizzazione delle risorse del FIS
- Art. 18 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica
- Art. 19 - Risorse del fondo dell'istituzione scolastica (FIS) disponibili per l'anno scolastico 2016/2017
- Art. 20 - Stanziamenti per il personale docente
- Art. 21 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 30 CCNL 2003)
- Art. 22 - Criteri di assegnazione ai progetti
- Art. 23 - Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Art. 24 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE: Commissioni, incarichi e progetti
- Art. 25 - Ore eccedenti il proprio orario di lavoro
- Art. 26 - Gruppo sportivo
- Art. 27 - Intensificazione di lavoro e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)
- Art. 28 - Attribuzione incarichi specifici
- Art. 29 - Lettera di incarico
- Art. 30 - Liquidazione dei compensi
- Art. 31 - Rendicontazione delle attività finanziate
- Art. 32 - Nota di salvaguardia



**TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

---

Art. 33 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Art. 34 - Servizio di prevenzione e protezione

Art. 35 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 36 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 37 - Le figure sensibili

**TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 38 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 39 - Codice di comportamento

Art. 40 - Informazione e trasparenza

Art. 41 - Norme finali

*Handwritten signatures in blue ink:*  
Roschilli Sant  
...  
...  
...  
...  
...  
...

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'Istituto Comprensivo G. Carducci di Olginate-Garlate e Valgrehentino.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016-2017, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo di istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile ed integrabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale, a meno di diversa indicazione.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 -Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di incrementare la qualità, l'efficienza e l'economicità del servizio scolastico contemperando l'interesse professionale dei lavoratori.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 -Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
4. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza come specificato nell'art.35.

#### **Art. 5 -Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

*[Handwritten signatures and initials]*

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 6- Informazione preventiva**

Il Dirigente fornisce alla parte sindacale l'informazione preventiva su tutte le materie previste dal CCNL nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. La informazione può essere data anche attraverso la trasmissione di atti.

#### **Art. 7 -Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

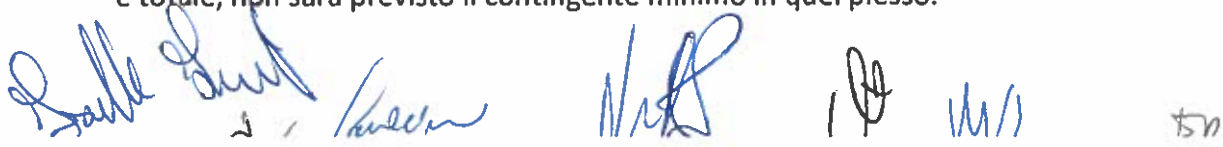
### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale in ogni plesso e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della Istituzione scolastica, concordandone con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.
4. Il Dirigente trasmette per quanto possibile tempestivamente alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno diritto per motivi sindacali di comunicare con altri lavoratori dell'Istituto in orari liberi da impegni di servizio. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessità e previa richiesta, utilizzare i seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica.

#### **Art. 9 -Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. firmatarie del contratto) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento degli uffici di segreteria, per cui n. 1 (uno) collaboratore scolastico sia per la sede centrale che per i plessi e n. 1 (uno) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. Ad eccezione della scuola secondaria, se in un plesso la richiesta di partecipazione del personale docente e ATA è totale, non sarà previsto il contingente minimo in quel plesso.



La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7. Poiché la struttura scolastica è costituita da diverse sedi, le assemblee sindacali in orario di lavoro vengono equiparate a quelle territoriali, in base alle quali, ai lavoratori che si devono spostare nella o dalla sede dell'assemblea, vengono concessi 10 minuti oltre le due ore.

#### **Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

4. Per l'anno scolastico 2016-2017 il personale docente e ATA in organico di diritto è pari ad un totale di 153 unità; pertanto le ore a disposizione per le RSU sono 65 ore, 1 minuto e 30 secondi.

#### **Art. 11 -Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 12- Contingente minimo in caso di sciopero del personale della scuola**

Il Personale ATA è tenuto a sottostare a quanto previsto dall'art. 2 della L. 146/90, che contempla i servizi minimi e relative prestazioni indispensabili in caso di sciopero del personale della scuola. Sono tali:

- lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali e di idoneità, che prevedono la presenza di n. 1 assistente amministrativo (per lo svolgimento degli atti degli esami e/o di scrutinio) e di n. 1 collaboratore scolastico (per l'apertura, la vigilanza e la chiusura dell'edificio);
- il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni, che prevedono la presenza del DSGA, di n. 1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico, per il tempo strettamente necessario.

Pertanto, al fine di assicurare i suddetti servizi minimi essenziali, il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente minimo secondo i seguenti criteri:

- individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
- turnazione di unità indispensabili all'erogazione di detti servizi.

Il Personale suddetto, tenuto a garantire i servizi minimi elencati, dovrà essere informato tre giorni prima e comunque appena il dirigente ne avrà la possibilità. L'interessato potrà, entro il giorno successivo, avanzare al dirigente eventuali ragioni a favore della propria sostituzione. Solo nel caso ciò sia possibile, il Dirigente scolastico provvederà a sostituire il suddetto personale.

### **TITOLO TERZO**

#### **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa**

#### **Art. 13 - AREA DOCENTI**

##### **Art. 13 sub a – Criteri generali di utilizzo del personale docente**

1. In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano dell'Offerta Formativa, il dirigente scolastico ispira la propria azione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



2. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione della funzionalità del servizio e oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
3. La titolarità di tutto il personale docente, compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera, si intende riferita all'istituto.
4. Di norma, i docenti sono confermati sulla stessa sede di servizio.
5. Su richiesta scritta, da presentare entro il 30 giugno, i docenti possono chiedere di essere assegnati ad altro plesso dell'istituto in cui vi siano posti disponibili.
6. In caso di riduzione di organico in un plesso o di disponibilità di posti in un altro plesso il dirigente scolastico valuterà lo spostamento su richiesta del docente.
7. Successivamente nell'individuazione del docente da spostare, il dirigente scolastico terrà conto, di massima, della continuità didattica.
8. In presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come atto necessario e finalizzato al miglioramento del servizio, o, comunque, con lo scopo di sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento delle attività didattiche, il dirigente scolastico può disporre lo spostamento dei docenti da un plesso all'altro.
9. Per il personale beneficiario della L. 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima

#### **Art. 13 sub b – Orario di lavoro**

Le attività curriculari saranno prestate secondo il quadro orario delle lezioni definito di norma entro un mese dall'inizio di tutte le attività. Le attività aggiuntive di insegnamento, remunerate con il Fondo dell'Istituzione o con risorse aggiuntive di altra provenienza, destinate a progetti, saranno, di norma, salvo diversa e motivata deliberazione degli OO.CC. svolte in orario pomeridiano e/o extrascolastico per i docenti.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario delle attività didattiche viene predisposto sulla base dei criteri pedagogici e organizzativi stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti.

L'orario individuale dei docenti verrà elaborato tenendo conto dei sopraindicati criteri e nel rispetto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal T.U. ex D. Lgs. 151/2001.

L'organizzazione oraria della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è dal lunedì al venerdì compresi.

L'organizzazione oraria della scuola secondaria è dal lunedì al sabato compresi e prevede spazi di 50 minuti. I docenti della scuola secondaria non con contratto part-time effettueranno 21 moduli settimanali. Il residuo di 30 minuti settimanali per cattedre di 18 ore è reso in tempo scuola sulle classi, ivi compresa la assistenza all'intervallo.

#### **Art. 13 sub c – Attività collegiali**

1. Le attività collegiali sono di norma svolte in orario pomeridiano, salvo che all'inizio e alla conclusione dell'anno scolastico. Le attività funzionali all'insegnamento o strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa saranno svolte in orario sia antimeridiano che pomeridiano, fatti salvi il rispetto dell'orario di insegnamento, la disponibilità dei locali e la natura precipua delle attività.
2. Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
3. Le riunioni avranno inizio di norma non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 19.00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4.
4. Il dirigente scolastico provvederà a definire di norma entro i primi quindici giorni di inizio delle lezioni, all'interno del Piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

**Art. 13 sub d – Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

**Art.13 sub e - Permessi brevi e modifica orario di servizio**

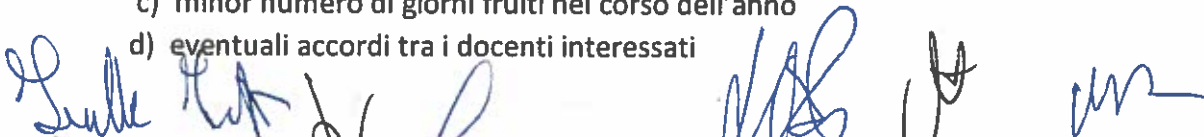
1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto del monte ore per permessi brevi (18, 24, 25 ore), al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.
2. Le richieste di recupero dei permessi orari vengono formulate dalla dirigenza o dal delegato della dirigenza.
3. I docenti che hanno necessità di permessi faranno pervenire la richiesta, di norma almeno tre giorni prima dall'usufruirne.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile la modifica dell'orario di lavoro per una giornata.

**Art. 13 sub f – Fruizione ferie e permessi**

1. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.
2. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.
3. I permessi vanno richiesti in forma scritta e protocollati presso la segretaria dell'istituto di norma almeno cinque giorni prima della decorrenza del permesso; sono fatti salvi tempi diversi e minori per necessità immediate o dovute a cause gravi ed improvvise.
4. Le richieste debbono essere motivate e documentate anche mediante autocertificazione e sono sottoposte alle norme sulla riservatezza di cui alle leggi 675/96 e 196/04. I permessi derivanti dalla L 104 possono essere concessi, su richiesta del dipendente, anche su base oraria.

**Art. 13 sub g - Criteri di fruizione dei 5 giorni di permesso per formazione e aggiornamento.**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. L'amministrazione si impegna a favorirne, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.
2. In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolti da Enti accreditati o deliberate dal collegio, il dirigente scolastico deve ricorrere alla sostituzione "ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi". In caso di numerose richieste per corsi e/o progetti e/o seminari approvati dal MIUR e/o Università, ANSAS (ex IRRE) e agenzie accreditate, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:
  - a) docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
  - b) docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
  - c) minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno
  - d) eventuali accordi tra i docenti interessati



3. Nel caso di più corsi richiesti nel medesimo giorno, ha priorità nell'autorizzazione il corso che rientra nel piano degli obiettivi di formazione stabiliti nella direttiva nazionale sull'aggiornamento. Le autorizzazioni sono concesse sulla base del personale a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti.

4. Possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente richiedente.

#### **Art. 13 sub h – Sostituzione dei docenti assenti**

In tutti gli ordini di scuola, per la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni saranno utilizzati i docenti dell'organico di potenziamento, avendo cura di non compromettere la realizzazione dei progetti attivati che coinvolgono i docenti dell'organico di potenziamento.

#### **Scuola Secondaria di 1° grado**

In base alla normativa vigente, nei limiti del possibile, per la sostituzione dei docenti assenti saranno adottati i seguenti criteri:

1. Disponibilità dichiarata ad ore retribuite per supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili
2. Completamento orario di flessibilità fino ad esaurimento della quota personale oraria (con richiesta a rotazione)
3. Sostegno per assenza del titolare sulla classe con alunno diversamente abile.
4. Disponibilità dei docenti a supplenze, costituendosi una banca ore di cui si potrà disporre per eventuali permessi durante l'anno, a recupero delle ore in più di servizio prestate.

#### **Scuola Primaria**

In base alla normativa vigente, nei limiti del possibile, per la sostituzione dei docenti assenti saranno adottati i seguenti criteri:

1. Docenti in contemporaneità.
2. Disponibilità dei docenti per ore a pagamento, nel limite delle risorse disponibili.
3. Sostegno per assenza del docente della stessa classe in cui frequenta l'alunno diversamente abile
4. Disponibilità dei docenti per cambio turno.
5. Disponibilità dei docenti ad ampliare il proprio turno, costituendosi una banca ore di cui si potrà disporre per eventuali permessi durante l'anno, a recupero delle ore in più di servizio prestate.

#### **Scuola dell'Infanzia**

In base alla normativa vigente, nei limiti del possibile, per la sostituzione dei docenti assenti saranno adottati i seguenti criteri:

1. Docenti in contemporaneità
2. Disponibilità dei docenti per ore a pagamento, nel limite delle risorse disponibili.
3. Sostegno per assenza del docente della stessa sezione in cui frequenta l'alunno diversamente abile
4. Disponibilità dei docenti per cambio turno
5. Disponibilità dei docenti ad ampliare il proprio turno, costituendosi una banca ore di cui si potrà disporre per eventuali permessi durante l'anno, a recupero delle ore in più di servizio prestate.

### **Art. 14 - PERSONALE ATA**

#### **Art.14 sub a – Criteri generali di utilizzo del personale ATA in relazione al POF**

1. L'organizzazione e la gestione degli uffici e dei servizi sono definiti dal Piano annuale delle attività. Sono stati organizzati due incontri per il personale ATA: il giorno 5 settembre dalle ore 15.00 alle ore 16.45 c'è stato il confronto con i collaboratori scolastici e il giorno 17 settembre dalle ore 9.00 alle ore 10.00 si è svolto l'incontro con gli assistenti amministrativi. In tali occasioni sono state espresse le osservazioni e le proposte del personale ATA con l'intento di fornire elementi utili per la predisposizione del Piano annuale delle attività fino alla formalizzazione dello stesso (in data 4 ottobre 2016).

2. Per i collaboratori scolastici, sono adottati i seguenti criteri per la determinazione del contingente organico di plesso:

- numero alunni/classi;
- presenza di alunni diversamente abili;
- estensione aule, laboratori e spazi esterni;
- presenza di palestra;
- presenza di attività di arricchimento dell'offerta formativa.

3. I criteri per l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici sono:

- tipologia e necessità di ciascuna scuola, funzionalità e qualità del servizio;
- presenza di alunni diversamente abili e di conseguenza assegnazione di C.S. in possesso ex art.7 o certificazione di idoneità al sostegno;
- graduatoria;
- attitudini e disponibilità a lavorare con i colleghi;
- residenza ed esigenze di famiglia;
- richieste di mobilità presentate dal personale stesso entro il 30 giugno di ogni anno scolastico ove ne sia possibile l'applicazione.

Per il personale beneficiario della L. 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima. I permessi derivanti dalla L 104 possono essere concessi, su richiesta del dipendente, anche su base oraria.

4. I collaboratori scolastici potranno svolgere il servizio in plessi diversi da quelli assegnati soprattutto nei periodi di interruzione delle attività didattiche o per la realizzazione di specifici progetti annoverati nel P.O.F. Il personale sarà utilizzato a rotazione e sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

5. Per l'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni scuola;
- equa distribuzione del carico di lavoro (turnazione e flessibilità)
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, incontri periodici con i genitori, riunioni serali degli OO.CC., ecc) potranno subire variazioni temporanee ricorrendo alla programmazione dell'orario giornaliero nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del CCNL 2006/09. Le variazioni agli orari di servizio degli ATA dovranno essere comunicate almeno 3 giorni prima (salvo emergenze non prevedibili come improvvisa assenza dei colleghi).

6. Si adottano i seguenti criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro:

per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- equa ripartizione dei carichi di lavoro;
- professionalità individuale, attitudine ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- incarichi come previsti dalla seconda posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25/7/2008, dell'art. 7 del D.M. 146/2000 e degli incarichi specifici art. 47 C.C.N.L. 2006/2009.

per i COLLABORATORI SCOLASTICI

- equa ripartizione dei carichi di lavoro;
- professionalità individuale, attitudine ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- incarichi come previsti dell'art. 7 del D.M. 146/2000 e degli incarichi specifici art. 47

7. Fermo restando l'orario di lavoro di 36 ore settimanali, il DSGA organizza in autonomia la propria presenza in servizio come da prospetto orario inserito nel piano delle attività, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza alle riunioni degli Organi Collegiali dei quali è componente di diritto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

#### Art.14 sub b - Orario giornaliero di lavoro

1. La presenza del personale ATA viene rilevata in ogni plesso con apposito rilevatore di presenza. L'accertamento delle presenze viene effettuato dal DSGA con controlli obiettivi e a carattere di generalità.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi è possibile articolare l'orario di lavoro del personale ATA e il monte ore settimanale sulla base dei criteri di flessibilità di orario e di turnazione. Considerando che l'orario di funzionamento è superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana, si applica dalla data della firma della contrattazione la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali al personale ATA non soggetto a part-time soggetto a turnazione e flessibilità con oscillazioni del proprio orario di lavoro.
3. L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
4. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede che la prestazione delle attività lavorative dovrà essere resa dal personale ATA funzionalmente strutturata all'orario di funzionamento della scuola.
5. Qualora la prestazione giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può fruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, che non implica necessariamente l'allontanamento dal posto di lavoro. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Ad inizio anno scolastico, il dipendente segnalerà l'eventuale richiesta di usufruire della pausa pranzo. L'omessa scelta si intenderà come rinuncia alla pausa pranzo per l'orario di servizio giornaliero inferiore a 7 ore e 12 minuti.
6. L'organizzazione è su cinque giorni di funzionamento nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie.
7. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro, che deve essere richiesto di norma almeno tre giorni prima.
8. Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, giorni di sospensione delle attività didattiche come da calendario scolastico approvato dagli organi collegiali), salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano.
9. **Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:
  - a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
  - b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
  - b) per le attività programmate si applica la flessibilità con slittamento dell'orario di servizio del personale all'interno dell'orario di apertura stabilito con delibera del Consiglio di Istituto.
10. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate saranno retribuite nel limite delle risorse disponibili e successivamente recuperate.
11. Il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno anche essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica in base a quanto stabilito in contrattazione d'Istituto.

12. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.
13. Per i giorni di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto che sono infrasettimanali o sabati di settimane in cui si svolge attività didattica (lunedì 31 ottobre 2016; sabato 24 dicembre 2016, sabato 15 aprile 2017; lunedì 14 agosto 2017) il personale usufruirà di ferie o di riposo compensativo. Se il personale non ha maturato né ferie né festività soppresse né ore eccedenti, recupererà il debito orario in base alle esigenze di servizio.  
Nelle settimane di sospensione della attività didattica in cui è prevista la chiusura di sabato (sabato 31 dicembre 2016; sabato 7 gennaio 2017; sabato 29 luglio 2017; sabato 5 agosto 2017), l'orario di lavoro è organizzato su cinque giorni per tutto il personale.
14. In caso di chiusura di alcuni plessi per elezioni, per lavori o per altri eventi, il personale potrà essere utilizzato per esigenze di servizio nei plessi funzionanti con motivazione scritta con riconoscimento delle ore prestate.

**Art.14 sub c - Settori di lavoro**

I settori/compiti/responsabilità sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori/compiti vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori/compiti, si tiene conto delle diverse professionalità.

**Art.14 sub d - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario).**

Possono essere richieste al personale resosi disponibile prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

**Art. 14 sub e - Ferie.**

1. Durante l'attività didattica, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza aggravio di spesa per l'Amministrazione. La richiesta di ferie e permessi deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.
2. Le richieste di ferie per le festività natalizie andranno presentate entro il 25 novembre c.a. Il D.S.G.A s'impegna a dare risposta nei successivi 5 giorni.  
Le richieste di ferie per le festività pasquali andranno presentate 30 giorni prima della festività. Il D.S.G.A s'impegna a dare risposta nei successivi 5 giorni.  
Le richieste di ferie per il periodo estivo dovranno essere presentate entro il 30 aprile. L'Istituto s'impegna a dare risposta nei successivi 20 giorni.  
Dopo tali date non sarà più possibile effettuare cambi di date se non in casi eccezionali, debitamente motivati, previo accordo con i colleghi che permettono lo scambio senza sconvolgere il piano ferie e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio o ci fossero sovrapposizioni di richieste, si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed eventualmente al sorteggio per tutti i dipendenti.
3. Il piano delle ferie per il periodo estivo verrà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:
  - a) dal termine delle attività didattiche, comprensive degli esami di Stato, alla fine di Agosto, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito dalla presenza minima di 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi, prevedendo la possibilità di un'eventuale sostituzione. Si deve garantire inoltre per le scuole primarie la presenza di almeno due collaboratori gli ultimi 5 giorni lavorativi di agosto e per le scuole dell'infanzia due collaboratori nei primi 5 giorni lavorativi di luglio e negli ultimi 5 giorni lavorativi di agosto.
  - b) qualora tutto il personale della medesima qualifica richieda il medesimo periodo di ferie sarà modificata la richiesta del dipendente che si renderà disponibile; in caso di mancata disponibilità si adotterà il criterio della rotazione annuale.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

4. Per esigenze di carattere personale o di servizio, il dipendente in servizio a tempo indeterminato nell'Istituto può conservare, sentito il parere del DSGA, fino ad un massimo di 6 giorni di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale in regime part-time verticale può conservare un numero di giorni proporzionale alle ore di ore servizio, avendo come riferimento il rapporto 1/6.

#### **Art. 14 sub f - Straordinario**

1. Le ore eccedenti devono essere autorizzate per iscritto dall'Amministrazione; deve essere acquisita agli atti dell'Istituto la disponibilità del personale ad effettuare tali ore eccedenti.
2. Le ore eccedenti devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo di istituto; esaurito il budget previsto per le ore eccedenti, esse sono convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
3. Le ore eccedenti non retribuite verranno utilizzate prevalentemente per coprire i pre-festivi e i periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### **Art.14 sub g - Formazione.**

1. Il personale ha diritto-dovere alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; ha diritto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A., a partecipare ad altri tipi di attività di formazione non organizzati direttamente dalla amministrazione.
2. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.

#### **Art. 14 sub h – Sostituzione dei colleghi assenti**

Per la sostituzione dei colleghi assenti i criteri saranno i seguenti:

1. modifica orario del personale in servizio nel plesso interessato secondo disponibilità;
2. ricorso alla turnazione, alla flessibilità, all'orario plurisettimanale previsto dall'art. 53 del CCNL 27/11/2007 o, previo ordine di servizio specifico, straordinario per non più di 42 ore di lavoro settimanali;
3. spostamento (a rotazione) di personale resosi disponibile.

Le ore eccedenti per sostituzione vengono assegnate secondo un'equa ripartizione tra il personale resosi disponibile, ivi compreso il personale che ha dichiarato la disponibilità a spostamenti di plesso. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite entro il budget stabilito nella ripartizione del Fondo d'istituto. Per quanto non espresso si fa riferimento all'art. 54 del C.C.N.L. compatibilmente con le esigenze organizzative. Entro la metà di ogni mese sarà predisposto il riepilogo delle ore eccedenti effettuate da tutto il personale ATA conteggiate alla fine del mese precedente.

Il dipendente può prestare attività oltre l'orario ordinario giornaliero previa disposizione impartita dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzata dal medesimo.

**Art. 14 sub i – Funzioni miste** Il Dirigente scolastico, in base alla proposta dell'Ente Locale, chiede la disponibilità ai collaboratori scolastici per garantire determinanti servizi all'utenza.

### **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art. 15 - Risorse**

Le risorse per la realizzazione dei contenuti del Contratto Integrativo di Istituto sono prioritariamente quelle derivanti dai finanziamenti specifici per il fondo dell'istituzione scolastica. Nella pianificazione complessiva delle risorse da utilizzare vanno altresì considerate la quota di finanziamenti per

- Funzioni strumentali
- Incarichi specifici

Indennità di direzione per chi sostituisce il DSGA

- Finanziamenti con vincolo di destinazione (Aree a forte processo immigratorio e a rischio, fondi per la sicurezza, pratica sportiva)
- Economie derivanti da precedenti finanziamenti su progetti
- Economie del fondo dell'istituzione scolastica anni precedenti
- Risorse finanziarie esterne al fondo di istituto (Comune di Olginate, CPIA)

Le risorse saranno utilizzate per retribuire le attività aggiuntive necessarie per la realizzazione del POF indicate nei progetti/attività da inserire nel Programma annuale.

#### **Criteria generali**

Tutte le risorse a disposizione sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF, definito dagli Organi Collegiali della scuola.

Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate

- alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola;
- ad attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa.

L'impiego delle risorse contempla tutte le componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario di ciascuna e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF. Viene scorporata una quota (pari a circa il 12%) del Fondo disponibile per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza per l'Istituto (attività di recupero, digitalizzazione della segreteria e assistenza nei plessi). La ripartizione della restante parte del Fondo d'Istituto tra le due componenti (docenti e ATA) va finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto e alla valorizzazione delle professionalità esistenti. Per tale quota parte comune del fondo costituisce parametro di riferimento il rapporto numerico del personale (82% per i docenti e 18% per il personale ATA).

Per il **personale docente** si prevede il riconoscimento delle seguenti attività, previste dal piano annuale di cui all'articolo 28, comma 4, CCNL e aggiuntive rispetto agli impegni previsti dalle norme contrattuali o di diversa fonte:

- a) elaborazione e/o realizzazione di specifici progetti previsti nel POF, ad opera di singoli docenti o gruppi di lavoro costituiti ad hoc, deliberati ad inizio d'anno nel Piano Annuale delle attività; i progetti elaborati in corso d'anno con previsione di spesa dovranno ottenere l'approvazione dei competenti organi collegiali (Consigli di Classe e Collegio dei docenti oppure solo Collegio docenti);
- b) collaborazione continuativa col Dirigente Scolastico (2 docenti);
- c) altre attività di coordinamento/organizzazione, affidate a gruppi di lavoro o singoli docenti (Referente di Plesso, Responsabile Gruppo Area/Interteam/Dipartimenti disciplinari, Referente progetti e attività deliberati in Collegio Docenti, Responsabili laboratori e aule speciali).

Per il **personale A.T.A.** si prevede il riconoscimento di:

- a) attività aggiuntive svolte fuori del proprio orario di lavoro,
- b) incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- c) incarichi aggiuntivi connessi con attività di particolare rilevanza, che comportano lo svolgimento di compiti di coordinamento e innovativi rispetto al profilo professionale, da svolgersi sia nell'ambito del proprio orario di lavoro, che fuori dell'orario stesso, senza che questo comporti il venir meno delle mansioni da svolgere nel proprio orario di servizio e attribuite nel PAA.

#### **Art. 16.-Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono:

- a. Convenzione Comune di Olginate per funzioni miste plesso Rodari € 700,00
- b. Convenzione con il CPIA per i corsi L2 € 400 per il personale collaboratore scolastico
- c. Funzioni strumentali al POF



- d. Incarichi specifici del personale ATA
- e. Pratica Sportiva
- f. Ore Eccedenti

**CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art. 17- Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

2. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale docente cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse dal personale stesso e tenuto conto delle delibere del Collegio dei Docenti.

**Art. 18-Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Gli organici per l'a.s. 2016-2017 sono così determinati:

	PERSONALE DOCENTE, ORGANICO DELL'AUTONOMIA			
	COMUNE	SOSTEGNO	INGLESE	TOTALE
SCUOLA DELL'INFANZIA	24	1		25
SCUOLA PRIMARIA	50	11	3	64
SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO	29	7		36
<b>TOTALE ORGANICO ISTITUTO</b>	<b>103</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>125</b>

Figura professionale	Organico di diritto
Direttore SGA	1
Addetti amministrativi	6
Collaboratori scolastici	21
<b>TOTALE ORGANICO ISTITUTO PERSONALE ATA</b>	<b>28</b>

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

**Art. 19 -Risorse del fondo dell'istituzione scolastica (FIS) disponibili per l'anno scolastico 2016/2017**

L'importo complessivo è stato calcolato sulla base dei parametri determinati dall'Intesa del 24/06/2016; con nota prot. 14207 del 29.09.2016 il MIUR ha comunicato i finanziamenti per il

*[Handwritten signatures and initials]*

periodo settembre-dicembre 2016 e la previsione per gli 8/12 dell'anno 2017; vanno inoltre considerate le economie che si sono determinate nell'a.s. 2015-16.

	<b>Composizione Budget a.sc. 2016-2017</b>	<b>Lordo dipendente</b>
1	Residuo anno precedente 2015/16	566,38
2	Economie ore eccedenti a.s. 2015/16	2.238,41
3	Economie fondi Forte Processo Immigratorio	10,75
4	Economie Pratica Sportiva a.s. 2015/2016	6,76
4	Fondo Istituzione Scolastica 2016/17	52845,19
5	Funzioni strumentali	6.207,50
6	Incarichi specifici ATA	3.083,13
7	Pratica Sportiva	1279,46
8	Ore eccedenti	3.196,35

	<b>VOCI RIPARTIZIONE</b>	<b>Lordo dipendente</b>
	Indennità DSGA e sostituto (FIS)	5.866,33
	<b>FONDO DISPONIBILE (FIS)</b>	47545,24
	<b>PROGETTI</b>	5647,50
	FIS 2016/17 RIPARTIZIONE DOCENTI	34356,15
	FIS 2016/17 RIPARTIZIONE ATA	7541,59

I progetti sono a loro volta così suddivisi:

	<b>ore</b>	<b>Unità personale</b>	<b>Tot lordo dipendente</b>
<b>DOCENTI (recupero)</b>	<b>50 (docenza)</b>	<b>7</b>	<b>1750,00</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>130</b>	<b>8</b>	<b>1885,00</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>161</b>	<b>23</b>	<b>2012,50</b>
			<b>5647,50</b>

I progetti per il personale ATA sono allegati, mentre per il progetto per il personale docente prevede attività di docenza in orario extra-curricolare per il recupero di carenze e il sostegno all'apprendimento (30 ore per la scuola primaria e 20 per la scuola secondaria).

**Stanziamenti per il personale docente**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative indispensabili per la gestione del POF (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi);
- b. supporto alla didattica (coordinatori d'area, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento e di interteam, responsabili dei laboratori, responsabili gruppi di lavoro e di progetto, attività di tutoring dei docenti in anno di prova);
- c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento e continuità, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri e BES)
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- e. partecipazione a commissioni e gruppi di progetto.

Dopo la fase di avvio delle attività, dei progetti e le azioni di monitoraggio intermedio delle stesse, a chiusura di tutte le attività e incarichi previsti dal presente contratto i referenti dei progetti e i titolari degli incarichi, a consuntivo delle attività svolte, secondo le procedure previste nel POF d'Istituto, stileranno una relazione finale per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e renderanno le ore svolte.

#### **Art. 21- Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Le risorse assegnate, pari a 6.207,50 Euro lordo dipendente, sono ripartite in parti uguali tra i docenti individuati quali funzioni strumentali al POF come risulta dalle delibere del Collegio Docenti unitario del 27.09.2016.

<b>Funzione Strumentale</b>	<b>N. docenti</b>
Autovalutazione	1
Registro	1
Multimedialità	1
Orientamento	1
DA	1
BES	1
Sicurezza	1

#### **Art. 22- Criteri di assegnazione ai progetti**

1. I progetti sono approvati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La presidenza assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti, sulla base delle risorse economiche messe a disposizione dal Consiglio di Istituto, con indicazione sulla durata, l'impegno orario, il compenso.

2. In caso di risorse insufficienti a garantire la realizzazione di tutti i progetti presentati è responsabilità della presidenza, sulla base di criteri condivisi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, stilare una graduatoria dei progetti stessi e assumere con il docente coordinatore e/o con il docente responsabile del progetto le decisioni più opportune per il ridimensionamento ovvero la non copertura finanziaria del progetto. Le attività aggiuntive sono liquidate come previsto dal CCNL.

3. Per i criteri di finanziamento dei progetti si fa riferimento a quanto deliberato dagli organi collegiali in merito alla progettazione e ai criteri di attuazione dei progetti inseriti nel P.O.F.

#### **Art. 23- Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico ha individuato due docenti di cui si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni (ex. Art. 25 D.Lgs.165/2001).

#### **Art. 24-ATTIVITÀ AGGIUNTIVE: Commissioni, incarichi e progetti**

Le attività aggiuntive sono retribuite secondo lo stanziamento massimo stabilito nella lettera di incarico.



### **Art. 25-Ore eccedenti il proprio orario di lavoro**

Le ore di supplenza effettuate verranno pagate come ore eccedenti il proprio orario di insegnamento nel limite dello stanziamento.

### **Art. 26-Gruppo sportivo**

Per le attività complementari di educazione fisica, in prospettiva della partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, si utilizzerà lo stanziamento specifico (vedi nota MIUR 9060 del 7 novembre 2016).

### **Art. 27- Intensificazione di lavoro e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per il Personale ATA, il Fondo dell'Istituzione Scolastica verrà liquidato in proporzione al periodo di servizio effettuato.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, per:

- a) Assistente Amministrativo – maggiori impegni su specifiche tematiche d'ufficio (responsabilità connessa alla gestione del protocollo digitale; coordinamento amministrativo e organizzativo progetti/piano diritto allo studio Comuni; collaborazione referenti invasi, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondarie; Studio, attivazione e utilizzazione segreteria digitale; gestione e valutazione graduatorie interne docenti e ata e valutazione domande graduatorie 3<sup>a</sup> fascia; responsabile aggiornamento pw personale segreteria; Consiglio istituto, atti preparatori, verbali e altri documenti, stesura stralci delibere e pubblicazione albo; ecc.);
- b) Collaboratore Scolastico - intensificazione complessità plessi; cura e assistenza all'igiene della persona infanzia; piccole manutenzioni; referente plessi acquisto materiale igienico sanitario/primo soccorso; assistenza specifica materiale informatico, spostamento effettivo su altri plessi per assenza colleghi.

Ai fini della liquidazione dei compensi, vanno riportate le unità orarie di impegno aggiuntivo.

### **Art. 28- Attribuzione incarichi specifici**

(artt. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL del 7/1/2005, sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica come di seguito specificato:
  - COLLABORATORI SCOLASTICI: Assistenza Alunni Disabili e assistenza e cura alla persona  
n. 5 incarichi (2 infanzia Valgreghentino, 1 primaria Valgreghentino, 2 primaria Olginate);
  - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: attribuzione n. 1 incarico: Coordinamento personale ata, sostituzioni, ordini di servizio
2. Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico a domanda degli interessati. Se le richieste pervenute dovessero eccedere il numero degli incarichi attribuibili sarà considerata la continuità del servizio e stilata apposita graduatoria sulla base dei titoli valutabili posseduti dagli interessati che si elencano di seguito:
  - a) competenze (aver già svolto attività dello stesso tipo);
  - b) aver seguito la formazione per l'art. 3;
  - c) corsi specifici;
  - d) anzianità di servizio.



### **Art. 29-Lettera di incarico**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi con una lettera in cui sarà indicato:

1. Il tipo di attività con mansionario;
2. il compenso orario con l'indicazione del numero massimo di ore retribuibili;
3. le modalità di riscontro dell'attività svolta.

### **Art. 30-Liquidazione dei compensi**

L'attività svolta dovrà essere certificata entro il 30 giugno 2017 da tutto il personale.

Il pagamento avverrà mediante cedolino unico tramite NOIPA.

Il compenso per i docenti verrà erogato per le ore effettivamente svolte (commissioni, etc.), a fronte dell'effettiva prestazione, per i vari incarichi e a verifica degli obiettivi previsti e raggiunti.

### **Art. 31-Rendicontazione delle attività finanziate**

A chiusura di tutte le attività e incarichi previsti dal presente contratto i referenti dei progetti e i titolari degli incarichi stileranno una relazione finale a consuntivo delle attività svolte.

### **Art. 32-Nota di salvaguardia**

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale delle Attività.

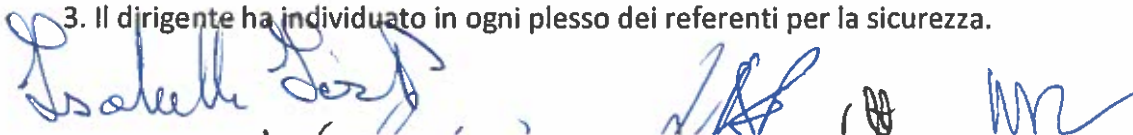
## **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il presente titolo riguarda l'applicazione del D. lgs. 81/08 e dell'intera normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

L'organigramma della sicurezza è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Istituto e affisso all'albo in ogni plesso; esso è tenuto aggiornato a cura del datore di lavoro.

### **Art. 33-Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, deve:
  - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
  - b. valutare i rischi esistenti e conseguentemente elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
  - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
  - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
  - e. organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97.
2. Il dirigente scolastico potrà avvalersi della consulenza di eventuali esperti esterni.
3. Il dirigente ha individuato in ogni plesso dei referenti per la sicurezza.



### **Art. 34 -Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Sorveglianza sanitaria**

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

#### **Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove necessario, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e l'eventuale consulente in materia di sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere o meno i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento delle normative in tema di sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario.

### **Art. 35 -Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

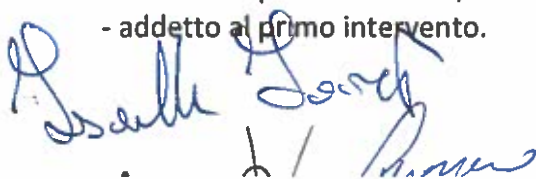
1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. La RSU ha comunicato al Dirigente Scolastico il nominativo del rappresentante; il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 36 -Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il Dirigente, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008, ha optato per assumere direttamente l'incarico di RSPP.

### **Art. 37 -Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso;
  - addetto al primo intervento.









2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 38 -Clausola di salvaguardia finanziaria

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

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

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente scolastico utilizza il fondo di riserva attingendo dalle economie risultanti dagli impegni di spesa.

### Art. 39 -Codice di comportamento

Il personale docente e ATA è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologico della categoria.

### Art. 40 -Informazione e trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico fa pervenire in copia ai componenti della RSU, il piano annuale delle attività e le sue successive eventuali modifiche o integrazioni, fornisce informazione sugli incarichi che assegnano al personale le funzioni e le conseguenti responsabilità.
2. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 e successive modifiche.
3. Di tutte le contrattazioni integrative d'istituto sottoscritte dalle parti, il personale (docente e ATA) viene informato tempestivamente, mediante comunicazione all'albo.
4. Nell'ambito del diritto alla informazione successiva verrà consegnata alle R.S.U. e alle OO.SS. copia dei prospetti aggregati relativi al Fondo d'Istituto.

### Art. 41 - Norme finali

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

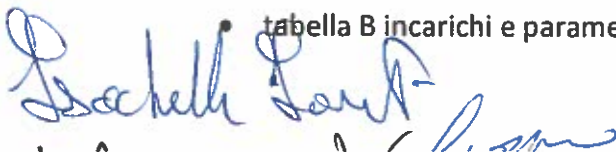
Copia del contratto è affissa all'albo sindacale e pubblicata sul sito web dell'Istituto; ogni variazione intervenuta successivamente alla stipula del contratto è adeguatamente pubblicizzata sia dal dirigente scolastico che dalla RSU.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Le norme contenute nel presente contratto, che dovessero risultare in contrasto con disposizioni di legge decadono automaticamente.




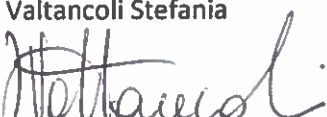
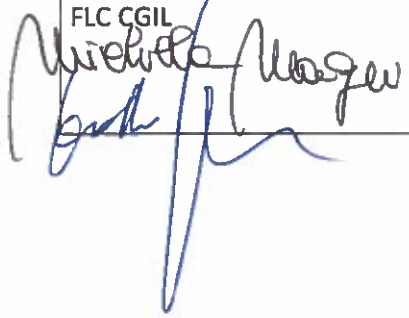
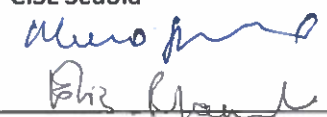
Allegati:

- tabella A incarichi e attività docenti
- tabella B incarichi e parametri di complessità



- scheda progetto AA
- scheda progetto CS

Letto, approvato e sottoscritto, 25 maggio 2017

Per la parte pubblica		Le RSU dell'Istituto Comprensivo 'G. Carducci' di Olginate		
Il dirigente scolastico				
Mariapia Riva		Foresta Isabella	Guarino Angela	Valtancoli Stefania
				
I rappresentanti delle Organizzazione Sindacali provinciali				
FLC CGIL	CISL Scuola	UIL Scuola		
				



INCARICHI E ATTIVITA' a.s. 2016/2017

		n. docenti	Art 88 lettera	tot €
<b>COLLABORATORI DS</b>	Collaboratore Vicario	1	f)	2100
	Secondo collaboratore	1	f)	1400
<b>REFERENTI DI PLESSO</b>	Responsabile plesso Carducci	1	d)	1225
	Responsabile plesso Chaplin	1	d)	787,5
	Responsabile plesso Collodi	1	d)	700
	Responsabile plesso Frank	1	d)	787,5
	Responsabile plesso Greghentino infanzia	1	d)	612,5
	Responsabile plesso Greghentino primaria	1	d)	962,5
	Responsabile plesso Rodari	1	d)	1137,5
<b>AUTOVALUTAZIONE</b>	Autovalutazione	5	d)	1312,5
<b>COORDINAMENTO INFANZIA REFERENTE USCITE</b>	COORDINAMENTO INFANZIA	1	d)	350
	Referente uscite	1	d)	105
<b>COORDINATORI e VICE COORDINATORI AREA INFANZIA</b>	Coordinatore gruppo area	3	d)	1050
	Vice coordinatore gruppo area	3	d)	262,5
<b>COORDINATORI INTERTEAM PRIMARIA</b>	Coordinatore inglese	1	d)	175
	Coordinatore IRC	1	d)	175
	Coordinatori interteam	5	d)	1050
<b>REFERENTI DI DIPARTIMENTO MEDIA</b>	Referente dipartimento	9	d)	1575
<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA MEDIA</b>	Coordinatore di classe I-II	10	d)	1050
	Coordinatore di classe III	5	d)	700
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR</b>	Tutor docenti neo-immessi	11	d)	1155
	Comitato di valutazione	3	d)	420
<b>SALUTE E SICUREZZA</b>	sicurezza Greghentino e Garlate	4	d)	420
	Sicurezza plesso Carducci	2	d)	175
	Sicurezza Chaplin- Rodari	2	d)	280
<b>GESTIONE DEL MATERIALE-AULE SPECIALI</b>	Gestione materiale	4	d)	350
	Gestione materiale	6	d)	262,5
	Aule speciali	14	d)	1225
<b>CURRICOLO E COMPETENZE PRIMARIA</b>	Commissione competenze primaria	10	d)	1750

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom center of the page.*

*Handwritten initials in blue ink at the bottom right of the page.*

	progetto	ordine di scuola	n docenti	n. ore/doc	Art 88 lett.	
<b>P1 SCUOLA AMICA</b>	P1-Verso una scuola amica	tutti	1	5	k)	87,5
	P1-Verso una scuola amica	tutti	1	13	k)	227,5
	P1-Verso una scuola amica	secondaria	4	3	k)	210
	P1-Verso una scuola amica	secondaria	5	1	k)	87,5
<b>P2 SALUTE</b>	Salute infanzia	infanzia	3	5	k)	262,5
	Referente infanzia	infanzia	12	6	k)	210
	Referente primaria e coordinatore		1	21	k)	367,5
	Referente media	secondaria	1	12	k)	210
	Sportello d'ascolto	secondaria	1	10	k)	175
	Sport di classe	primaria	1	5	k)	87,5
	Tornei Sportivi	secondaria	2	6	k)	210
<b>P3 -INCLUSIONE</b>	GLI-BES	infanzia	1	12	k)	210
	GLI-DA	primaria	1	26	k)	455
	GLI-DA	infanzia	1	12	k)	210
	GLI-DSA-BES	secondaria	1	34	k)	595
	GLI-BES	primaria	1	28	k)	490
	GLI-Strategie di studio	secondaria	2	5	k)	175
	GLI-Star bene a scuola	secondaria	1	9	k)	157,5
	GLI-Star bene a scuola	secondaria	1	5	k)	87,5
<b>P4 CONTINUITA' e ORIENTAMENTO</b>	GLI-Migranti	infanzia	1	5	k)	87,5
	P4-Continuità	infanzia	3	4	k)	210
	P4-Tutor	secondaria	1	4	k)	70
	P4-Tutor	secondaria	2	3	b)	210
	P4-Tutor	secondaria	1	8	k)	140
	P4-Orientamento	secondaria	4	3	k)	210
	P4-Diario	primaria-secondaria	1	2	k)	35
	P4-Diario	primaria-secondaria	1	10	k)	175
<b>P6 SVILUPPO DELLE COMPETENZE</b>	P6-Nuotare in rete	secondaria	1	15	k)	262,5
	P6-Nuotare in rete	secondaria	2	18	k)	630
	P6-Dire,fare,cantare	infanzia	1	10	k)	175
	P6-Dire,fare,cantare	infanzia	2	5	k)	175
	P6-potenziamento inglese	secondaria	1	8	k)	140
	P6- englishsummer camp	primaria-secondaria	1	6	k)	105
<b>P7 FILONE TEMATICO</b>	P7-Le forme della comunicazione	secondaria	3	1	k)	192,5

Escher  
 ...  
 Al ...

LR

CB

MS

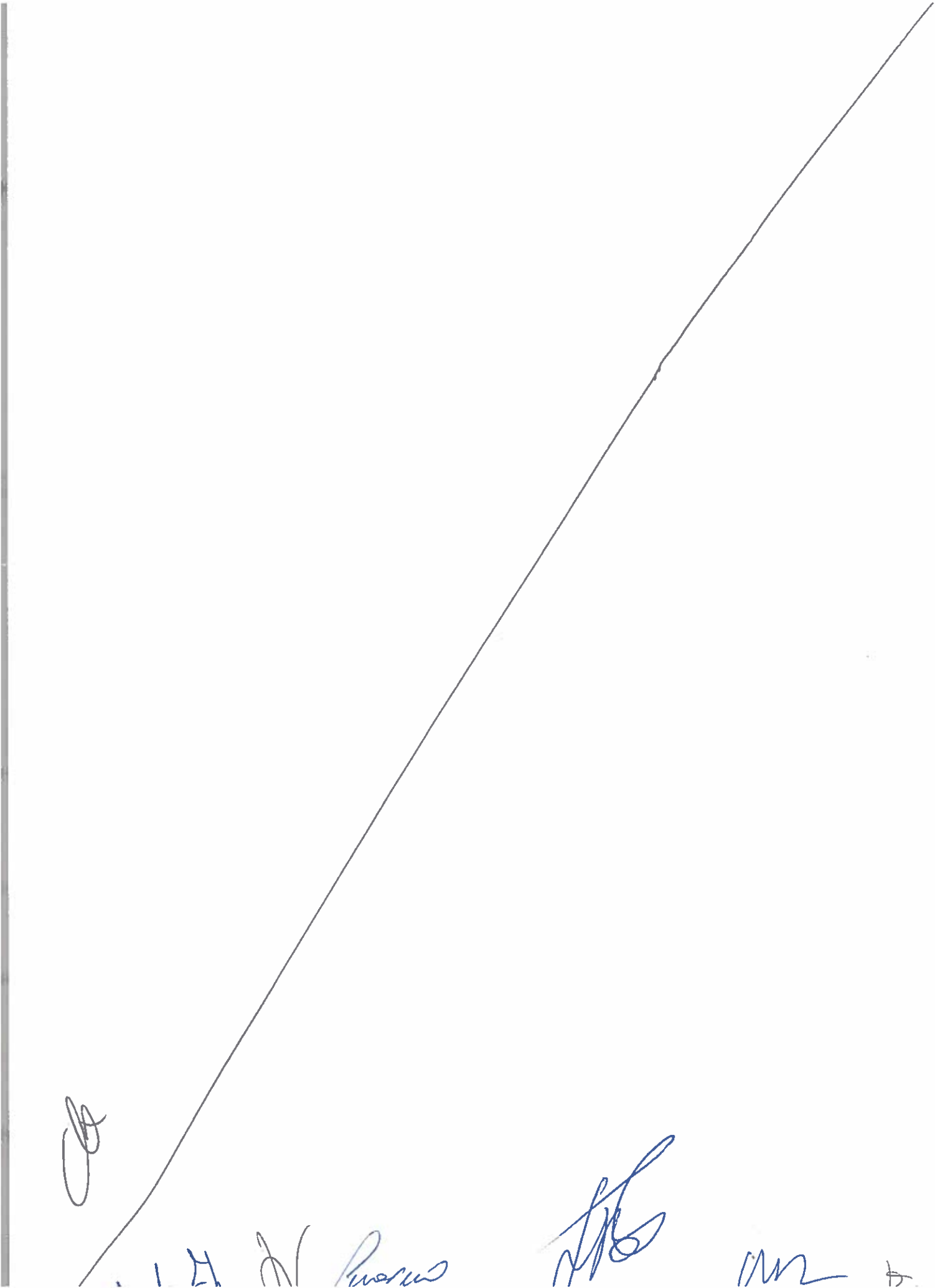
	P7-Le forme della comunicazione	secondaria	4	4	k)	210
	P7-Le forme della comunicazione	secondaria	4	9	k)	560
	P7-Le forme della comunicazione	secondaria	1	2	b)	70
	P7-Dipartimento di scienze matematiche	secondaria	2	5	k)	175
	P7-Dipartimento di scienze matematiche	secondaria	4	8	k)	700
	P7-Noi ... riflessi nello specchio	primaria	9	10	k)	1575
	P7-Noi ... riflessi nello specchio	primaria	2	5	k)	175
Progetto recupero		Primaria-secondaria	8	50	b)	1750
					avanzo	3,65

*Isabella*  
*Sal*  
*...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



Handwritten initials or signature near the origin of the graph.

1. H. Al. P. 100

Handwritten signature or initials at the bottom right of the graph.

Handwritten signature or initials at the bottom right of the graph.

## PARAMETRI DISTRIBUZIONE FONDO

TOTALE FIS ATA	11.439,09
TOTALE INCARICHI SPEC. ATA	3.083,13

C	14.522,22
---	-----------

A.S. 2016/17

## RIPARTIZIONE FIS PERSONALE A.T.A.

DESCRIZIONE	L/DIPENDENTE	AA	CS
FIS ATA	11.439,09	4.901,00	6.538,09
INCARICHI SPECIFICI	3.083,13	868,13	2.215,00
TOTALE GENERALE	14.522,22	5.769,13	8.753,09

## SUDDIVISIONE FONDO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA' Progetto	INTENSIFICAZ	STRAORDINARIO	INCARICHI SP.	TOTALE FIS /IS A.A.
1.885,00	2.088,00	928,00	868,13	5.769,13

## SUDDIVISIONE FONDO COLLABORATORI SCOLASTICI

Spostamento su altri plessi	ATTIVITA' progetto	COMPLESSITA'	STRAORDINARIO	INCARICHI SP.	TOTALE FIS /IS CS
862,50	2012,50	1788,09	1875,00	2.215,00	8753,09

## COLLABORATORI SCOLASTICI - COMPLESSITA' (IPOTESI)

Indicatori	Chaplin	Colloidi	Greggh infanz	Rodari	Frank	Greggh prim	Carducci	totale
Alunni	96	78	72	278	129	221	365	
Sezioni/classi	5	4	3	13	6	10	15	
laboratori/equiv	3	1	1	3	2	3	8	
Utile speciali				3	0	0	4	
uffici							6	
riunioni interteam				9			1	
alestra		0,5			0,5		1	
Totale indicatori*	104	83,5	76,0	306	137,5	235	399	1341
quota del plesso**	138,67	111,34	101,34	408,02	183,34	313,35	532,03	1.788,09
quota individuale***	la quota individuale sarà rapportata alle ore di servizio, alle presenze e .....							

esemp.  $36+36+21+24=117$  -  $677,55/117=5,79$   $5,79 \times$  ore di servizio

quota disponibile	1788,09
-------------------	---------

*somma indicatori	1341,00
-------------------	---------

\*\* (quota disponibile/somma totale indicatori) \* cifra del plesso

	1,33
--	------

\*\*\* quota del plesso/unità di personale

	Chaplin	Colloidi	Greggh infanz	Rodari	Frank	Greggh prim	Carducci	totale
N. COLLABORATORI	3	3	3	5	3	4	6	27
N. ORE DI SERVIZIO	88	65	70	147	76	115	177	738
Importo sarà rapportato in proporzione alle ore di servizio prestate nel plesso	138,67	111,34	101,34	408,02	183,34	313,35	532,03	1.788,09

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top left: *Roberto...*  
 - Middle left: *...*  
 - Middle right: *...*  
 - Bottom right: *...*

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ipotesi)**

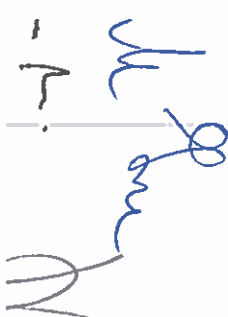


	Giliardi	Perrì	Riva	Raccagno	Mattei Matal	Schiavo	Lamanna	Riva T.	
intensificazione per aree (per sostituzioni colleghe assenti e per maggior carico di lavoro)	€ 261,00	€ 261,00	€ 447,43	€ 223,71	€ 261,00	€ 261,00	€ 261,00	€ 111,86	€ 2.088,00
straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili	tutti								€ 928,00
responsabilità connessa alla gestione del protocollo									
coordinamento amministrativo e organizzativo progetti e PDS									
collaborazione referenti Invalsi, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati	Progetto	145,00	290,00	290,00	217,50	290,00	290,00	72,50	€ 1.885,00
responsabile gestione e valutazione graduatorie interne docenti e ata, valutazione domande 3^ fascia									
consiglio (atti preparatori, verbali e altri documenti), stesura e stralci delibere, pubblicazione albo									
<b>totale</b>	406,00	551,00	737,43	441,21	551,00	551,00	551,00	184,36	€ -
<b>totale fis ata competenza - avanzo</b>	4.901,00	6.538,09	11.439,09						
<b>PROPOSTA DS</b>	AA	CS							
<b>FIS</b>	4.901,00	6.538,09	11.439,09						
<b>totale incarichi specifici competenza-avanzo</b>	3.083,13	-	3.083,13						
<b>PROPOSTA DS</b>	868,13	2.215,00	3.083,13						
<b>totale FIS e I.S.</b>	3.083,13	11.439,09	14.522,22						

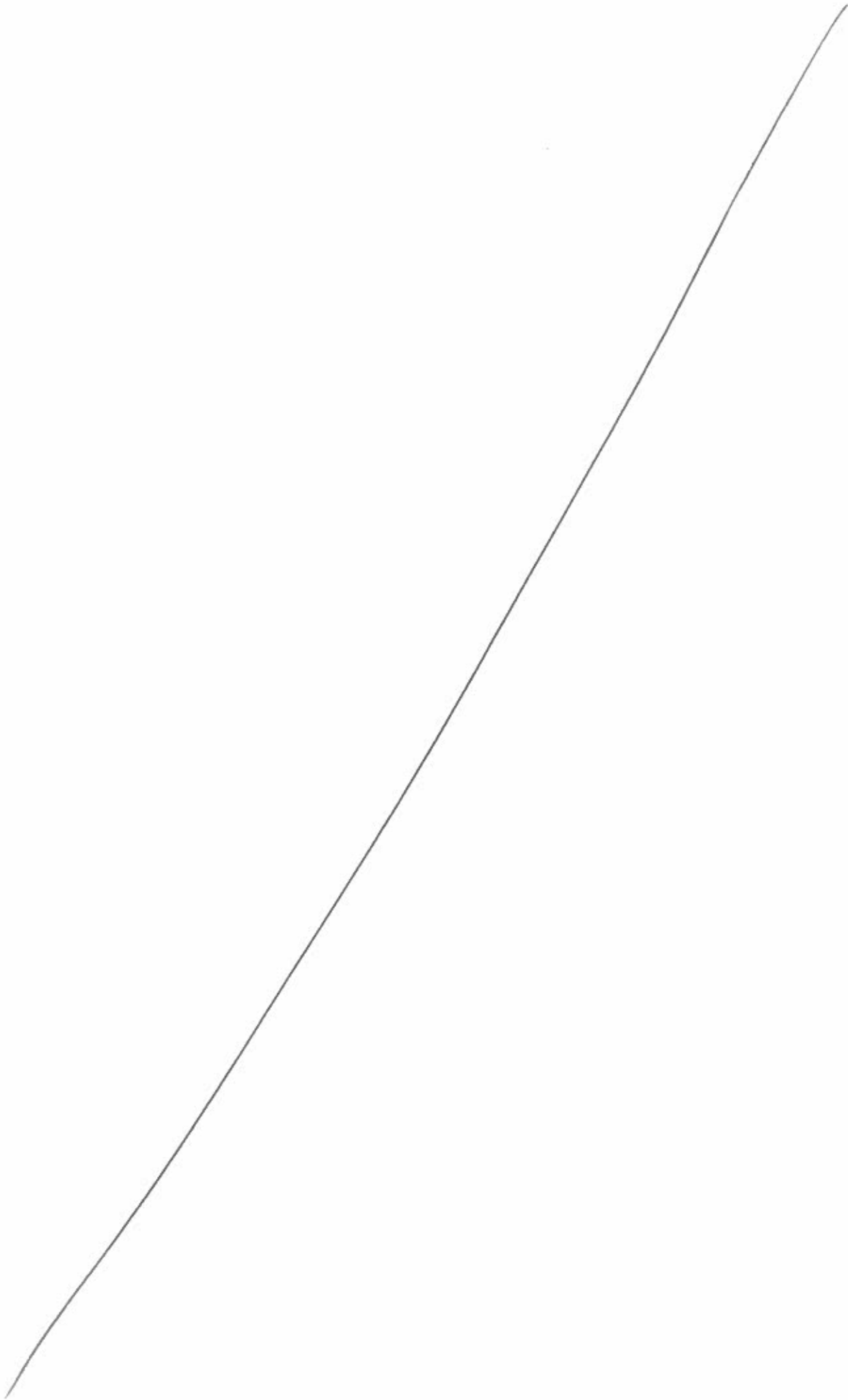
NCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI		Chaplin	Colliodi	Greggh infanz	Rodari	Frank	Greggh pr	Carducci	
I. INCARICHI SPECIFICI ASSEGNATI		0	0	2	2	0	1		0
I. INCARICHI SPECIFICI DISTRIBUITI				€ 886,00	€ 886,00		€ 443,00		5
REPORTI									

NCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		AREA PERSONALE	AREA ALUNNI	
I. INCARICHI SPECIFICI ASSEGNATI		0		
I. INCARICHI SPECIFICI DISTRIBUITI		1		
<b>totale</b>		868,13		868,13


  
 S.M.

Intensificazione per aree (per sostituzioni colleghe assenti e per maggior carico di lavoro)	nr ore	aree	nr ore x area	importo per area	nr ore per area	coefficiente	antonella	Carla	Tiziana	totale
area didattica	144	4	36	€ 522.00	84	0	36	30	18	522.00
area personale	144	4	36	€ 522.00	72	7.25	36	36		522.00
area affari generali/protocollo	144	4	36	€ 522.00	42	12.43	36	6		522.00
area patrimoniale/finanziario contabile	144	4	36	€ 522.00	72	7.25	36	36		522.00
	144.00		2088.00		270.00					2088.00




  
 -R-





Tipo attività		Plesso	qualifica		n. ata	totale ore	compenso orari	totale	
Progetto	Statistiche, rilevazioni, invasi	segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	3	30*	14,50	€ 435,00	€ 435,00
	Protocollo informatico e conservazione atti		Assistente Amministrativo	fino ad un max di	1	20	14,50	€ 290,00	€ 290,00
	Ricostruzioni di carriera e valutazione graduatorie		Assistente Amministrativo	fino ad un max di	2	40	14,50	€ 580,00	€ 580,00
	Rendiconti, contratti esterni, gare, stesura e stralcio dell'ibere		Assistente Amministrativo	fino ad un max di	2	40	14,50	€ 580,00	€ 580,00
Area didattica		segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	3	36*	14,50	€ 522,00	€ 522,00
Area personale	Intensificazione sostituzione colleghi assenti e maggior carico di lavoro generali		Assistente Amministrativo	fino ad un max di	2	36*	14,50	€ 522,00	€ 522,00
Area affari			Assistente Amministrativo	fino ad un max di	2	36*	14,50	€ 522,00	€ 522,00
Area patrimoniale			Assistente Amministrativo	fino ad un max di	2	36*	14,50	€ 522,00	€ 522,00
Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili		segreteria	Assistente Amministrativo	fino ad un max di	9	64	14,50	€ 928,00	€ 928,00
* rapportate alle ore di servizio									<b>€ 4.901,00</b>
Tipo attività		Plesso	qualifica		n. ata	totale ore	compenso orario	totale	
Straordinario		tutti	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di		150	12,50	€ 1.875,00	€ 1.875,00
Spostamento effettivo su altri plessi per sostituzioni colleghi assenti		Primarie Secondaria	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di		69	12,50	€ 862,50	€ 862,50
Progetto	Assistenza alunni infanzia	Plessi infanzia	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di	9	91*	12,50	€ 1.137,50	€ 1.137,50
	Interventi di piccola manutenzione	tutti i plessi	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di	7	35	12,50	€ 437,50	€ 437,50
	Materiale igienico sanitario	tutti i plessi	Collaboratore Scolastico	fino ad un max di	7	35	12,50	€ 437,50	€ 437,50
Complessità (vedi parametri)		Infanzia Garlate	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	3*	forfettario		€ 101,34	€ 101,34
Complessità (vedi parametri)		Primaria Garlate	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	3*	forfettario		€ 183,34	€ 183,34
Complessità (vedi parametri)		Infanzia Valgrehentino	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	3*	forfettario		€ 111,34	€ 111,34
Complessità (vedi parametri)		Primaria Valgrehentino	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	4*	forfettario		€ 313,35	€ 313,35
Complessità (vedi parametri)		Infanzia Olginate	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	3*	forfettario		€ 138,67	€ 138,67
Complessità (vedi parametri)		Primaria Olginate	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	5*	forfettario		€ 408,02	€ 408,02
Complessità (vedi parametri)		Secondaria Olginate	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	6*	forfettario		€ 532,03	€ 532,03
<b>TOTALI PARZIALI</b>									<b>€ 6.538,09</b>
Funzioni miste		Primaria Olginate	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	4	forfettario		€ 527,50	€ 527,50
Corsi per adulti		Secondaria Olginate	Collaboratore Scolastico	Intensificazione	5	forfettario		€ 301,43	€ 301,43
<b>TOTALI PARZIALI</b>									<b>€ 828,93</b>
<b>TOTALI</b>									<b>€ 12.268,02</b>

\* rapportate alle ore di servizio

	n. ata	totale ore	compenso orario	totale	
Incarichi specifici - Assistenti Amministrativi	1		€ 868,13	€ 868,13	
Incarichi specifici - Collaboratori Scolastici	5		€ 2.215,00	€ 2.215,00	
			<b>TOTALI</b>	<b>3083,13</b>	
			<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 15.351,15</b>	
<b>Finanziamenti</b>					
Fondo Istituto ata - lordo dipendente		competenza e avanzo			11439,09
Incarichi specifici Ata - lordo dipendente		competenza			3083,13
Funzioni Miste Ata - lordo dipendente		competenza			527,50
Corsi per adulti - lordo dipendente		competenza			301,43
			<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 15.351,15</b>	
			<b>DISPONIBILITA'</b>	<b>€ 0,00</b>	

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Maria Caligiuri



Fondo Ist. AA € 0,00  
 Incarichi specifici AA € 0,00  
 Funzioni miste AA € 0,00  
 Corsi per adulti AA € 0,00

*Salvo - Pomer*  
*di M. N*





*Handwritten notes:*  
 11/11/16  
 11/11/16  
 11/11/16



**SCHEDA DI PROGETTO a.s. 2016/2017**

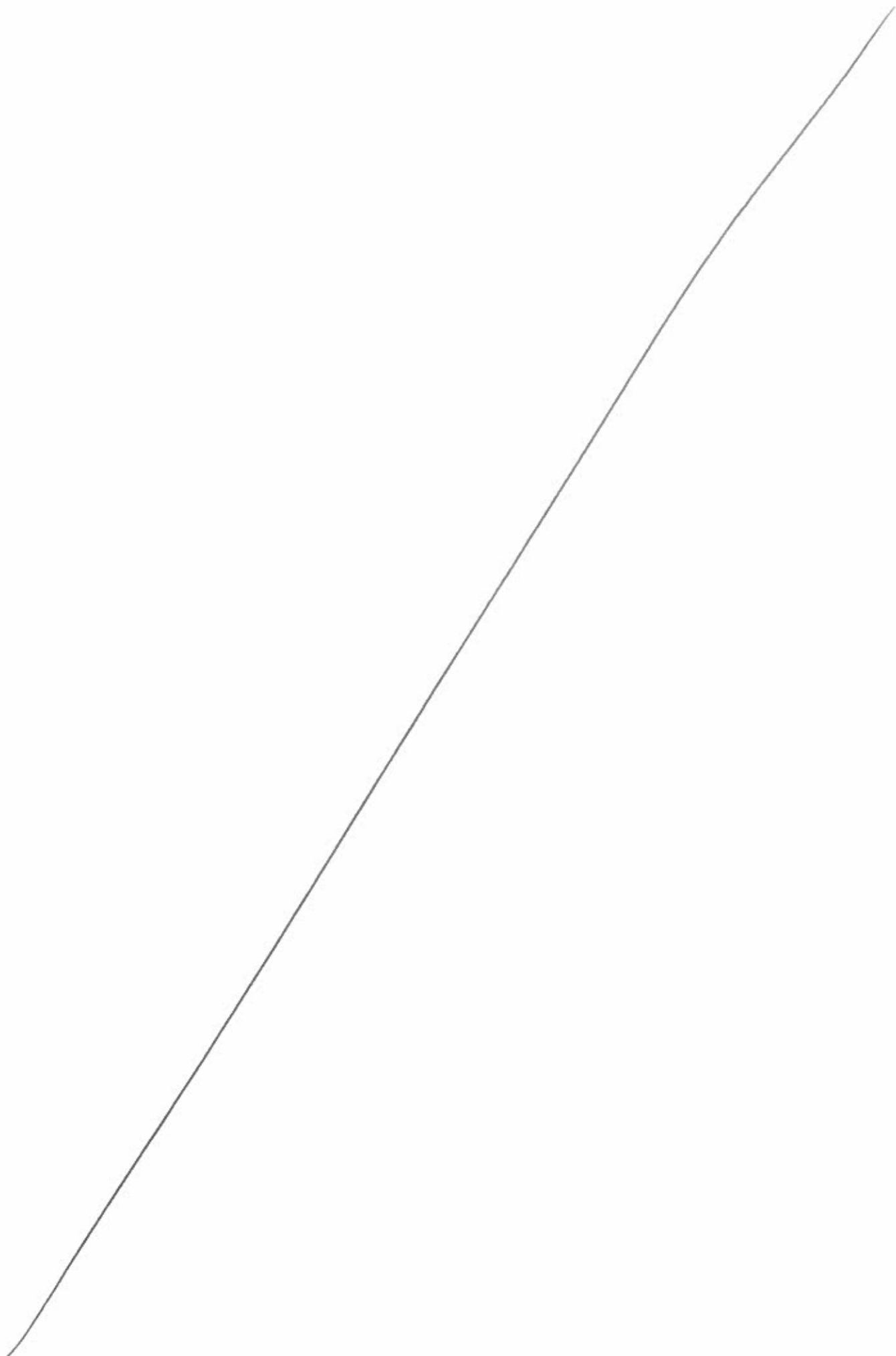
<b>SEGRETERIA</b>	
<b>AREA di progetto :</b>	o Personale Ata AA
<b>TITOLO del progetto :</b>	<i>“Chi fa cosa ..... perchè?”</i>
<b>RESPONSABILE del progetto :</b>	DSGA MARIA CALIGIURI
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Assistenti Amministrativi
<b>DURATA del progetto :</b>	settembre – giugno 2017

<b>OBIETTIVI</b>	Essere in grado di lavorare in un ufficio digitale Completare in modo efficace ed efficiente atti riguardanti l'area personale, l'area contabile, l'area didattica e l'area protocollo e affari generali
<b>DESTINATARI</b>	Alunni, personale docente e ata dell'istituto, Enti e famiglie
<b>METODOLOGIE E ATTIVITÀ</b>	Le attività si svolgeranno sia oltre il normale orario di servizio che durante lo stesso. Per le competenze digitali, le attività, si svolgeranno in gran parte durante l'orario di servizio. Tutte le altre attività si svolgeranno tenendo conto delle aree di appartenenza, solo dopo aver esaurito le ore di straordinario disponibili e nei tempi previsti dalla norma

**RISORSE UMANE**

assistenti amministrativi	Ore di straordinario massime previste	attività
	30	STATISTICHE, RILEVAZIONI, INVALSI
	20	PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI
	40	RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, VALUTAZIONE GRADUATORIE
	40	RENDICONTI, CONTRATTI ESTERNI E GARE STESURA E STRALCIO DELIBERE
	<b>tot. Ore 130</b>	<b>totale fondi 1.885,00</b>

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



*Handwritten notes and signatures in the top left corner.*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI"**  
**di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO**  
 Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado  
 Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136  
 P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT E-mail: lcic81900a@istruzione.it  
 Tel: 0341/681423 – Fax: 0341/652233 Sito: istitutocomprensivodiolginate.gov.it



## SCHEDA DI PROGETTO a.s. 2016/2017

<b>SEGRETERIA</b>	
<b>AREA di progetto :</b>	<input type="radio"/> Personale Ata
<b>TITOLO del progetto :</b>	<i>"Chi fa cosa ..... perché?"</i>
<b>RESPONSABILE del progetto :</b>	DSGA MARIA CALIGIURI
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Collaboratori scolastici
<b>DURATA del progetto :</b>	settembre – giugno 2017

<b>OBIETTIVI</b>	Assicurare la cura e l'igiene ai bambini dell'infanzia Garantire le piccole manutenzioni nei plessi Scelta consapevole dei prodotti igienici e sanitari per garantire un migliore rapporto tra qualità dei prodotti, le esigenze dei plessi e l'uso razionale degli stessi
<b>DESTINATARI</b>	Bambini dell'infanzia dei plessi di Olginate, Garlate, Valgrehgentino Alunni, personale docente e ata dell'istituto
<b>METODOLOGIE E ATTIVITÀ</b>	Interventi immediati e consapevoli nei confronti dei bambini nel caso in cui necessitino di assistenza per la cura e l'igiene personale Intervento immediato per risolvere problemi di manutenzione ordinaria ed evitare spese inutili per piccoli interventi risolvibili in modo semplice Imparare ad usare i prodotti in modo razionale ed efficace tenendo conto delle loro caratteristiche in merito alla sicurezza

*Handwritten initials 'WR AR' on the right side of the page.*

**RISORSE UMANE**

Collaboratori scolastici	Ore previste	Attività
Tutti i CS della scuola dell'infanzia	91	Assistenza alunni
1 collaboratori ogni plesso di scuola primaria, secondaria e infanzia	35	Interventi di piccola manutenzione
1 collaboratore per ogni plesso	35	Materiale igienico sanitario
<b>Totale ore</b>	<b>161</b>	<b>Totale fondi</b> <span style="float: right;"><b>2.012,50</b></span>

*Handwritten initials 'CB' on the right side of the page.*

Data  
16/12/2017

Il Dirigente Scolastico

Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm.vi

\_\_\_\_\_ *Handwritten signature* \_\_\_\_\_ *Handwritten signature*

*Handwritten signature in the bottom right corner.*

