



## **Istituto Comprensivo "Antonio Cesari"**

Via Marconi, 76 – 37060 Castel d’Azzano (VR)  
Tel. 045 852 081 3- [www.comprensivocesari.gov.it](http://www.comprensivocesari.gov.it)  
e-mail [vric85900v@istruzione.it](mailto:vric85900v@istruzione.it) pec [vric85900v@pec.istruzione.it](mailto:vric85900v@pec.istruzione.it)  
codice univoco fatturazione elettronica **UFINC1**  
codice meccanografico vric85900v codice fiscale 93048380237

### **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUTO**

(Ai sensi dell’art. 6, c.2 del C.C.N.L. della scuola 2006-2009)

Vista l’assemblea con i lavoratori ed il mandato ricevuto, in data 29 gennaio 2015, presso la sede della scuola secondaria di 1° grado di Castel d’Azzano, sono presenti il Dirigente scolastico pro-tempore Maria Sonia Costa per la parte pubblica, i docenti Maria Bartolomea Costa, Lorenza Rigo e Patrizia Bardini per la Rappresentanza Sindacale Unitaria. Si procede alla firma del Contratto integrativo di Istituto. Il presente atto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla Relazione illustrativa del Dirigente scolastico e dalla relazione tecnica del direttore dei servizi generali amministrativi.

La presente contrattazione annulla e sostituisce le precedenti.

#### **Titolo I – Disposizioni Generali**

##### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente contratto integrativo è finalizzato al miglioramento:
  - a. dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa,
  - b. dell’offerta formativa per il successo scolastico degli alunni,
  - c. della comunicazione interna e con l’esterno.

##### **Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l’ Istituto Comprensivo di Castel D’Azzano ( Verona ).
2. Il presente contratto, una volta stipulato, ha valore per tutto l’a.s. 2014/15. Esso abroga e sostituisce tutti i contratti integrativi precedenti di questa Istituzione scolastica.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o a seguito di richiesta di una delle parti.

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

Si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL del 2006-09 art.2

#### **Titolo II - Relazioni e diritti sindacali**

##### **Art. 4 – Obiettivi**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l’obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l’esigenza di incrementare l’efficacia e l’efficienza dei servizi prestati alla collettività, a che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

##### **Art. 5 –Permessi sindacali R.S.U. interne**

1. Per lo svolgimento delle sue 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:  
Totale personale 109  
Totale minuti (n° 109 dip x 25min 30 sec) = 2.780 minuti = Totale 46 h e 20 min.
2. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

#### **Art. 6 – Convocazioni R.S.U. interne**

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, e/o su richiesta della RSU, in forma scritta, di norma 5 giorni prima. Durante la contrattazione sia il Dirigente Scolastico che la RSU potranno farsi assistere da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
2. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente all'interno dell'orario di lavoro.
3. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU devono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

#### **Art. 7 – Agibilità sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di uno spazio specifico sul sito dell'Istituto  
La RSU ha diritto di pubblicare, nei suddetti spazi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
2. Alla RSU è consentito comunicare direttamente con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale e l'uso delle attrezzature della scuola.  
Alla RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri e l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

#### **Art. 8 - Diritto di accesso agli atti**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola secondo le norme di legge.

#### **Art. 9 - Assemblee sindacali**

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, Collaboratore scolastico, il Dirigente Scolastico verifica le esigenze di servizio strettamente necessarie per garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria e di ciascun plesso. Utilizza prioritariamente il personale che non aderisce all'assemblea; in subordine secondo rotazione (viene escluso chi ha partecipato la volta precedente). A parità di condizioni si ricorre a sorteggio.

#### **Art. 10- Determinazione dei contingenti del personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nel plesso "Cesari";
  - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quello conclusivo del ciclo d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1

Collaboratore Scolastico per la sede di esami;  
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;

2. 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.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che non aderiscono allo sciopero; successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

#### **Art. 11 – Modalità organizzative in occasione di sciopero**

1. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero garantiscono, in caso di necessità, la mera sorveglianza degli alunni all'interno dell'edificio.
2. Qualora in una sede scolastica, in caso eccezionale, si verificassero situazioni tali da pregiudicare la sicurezza dell'utenza, il Dirigente Scolastico può disporre lo spostamento di personale in servizio in altra sede, su disponibilità, a rotazione e/o per sorteggio.
3. Nel caso in cui una sede non dovesse essere aperta, i docenti non in sciopero si recheranno in altra sede, secondo le indicazioni del Dirigente, dove firmeranno la presa di servizio e rimarranno a disposizione per tutto il proprio orario di servizio.

### **Titolo III**

#### **Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Art. 12 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno; in caso di non disponibilità da parte della RSU verrà individuato dalla RSU o dal Collegio docenti tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze o si impegni a frequentare la formazione prevista per legge.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che riguardano il 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 dalle norme vigenti.

### **Titolo IV - Personale docente**

#### **Art. 13 - Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene con provvedimento del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
2. I docenti della scuola primaria sono di norma confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo i seguenti casi:
  - a) prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese al fine di garantire un adeguato insegnamento della lingua inglese per tutti gli alunni;
  - b) domanda motivata di trasferimento del Personale ad altra scuola, dove sussistano disponibilità;
  - c) situazione di soprannumerarietà in un plesso: viene prioritariamente assegnato ad altro plesso, su domanda, il personale in servizio nel plesso medesimo che ne faccia espressa domanda; in subordine si procede al trasferimento d'ufficio del personale in servizio nella scuola dove si verifica la soprannumerarietà, a partire

- dalle ultime posizioni in graduatoria interna;
- d) situazione di disponibilità di posti in una sede dell'Istituto: si procede all'assegnazione, su domanda, del Personale in servizio in altra sede. In caso di concorrenza si fa riferimento alla graduatoria come da tabella trasferimenti a domanda iniziando dalle posizioni più alte. In subordine, l'assegnazione viene fatta d'ufficio secondo la graduatoria di cui al punto c);
  - e) docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
  - f) per tutti i punti precedenti valgono le precedenze ex L. 104/92
  - g) in caso di necessità particolari il Dirigente scolastico, sentita la RSU e gli interessati, dispone trasferimenti di plesso del personale per garantire il buon funzionamento didattico-educativo della scuola.

#### **ART. 14**

#### **MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL P.O.F.**

1. L'impiego delle risorse del FIS e dei fondi per specifiche attività è finalizzato al miglioramento della qualità dell'istituto sotto l'aspetto dell'organizzazione e della gestione complessiva al fine di migliorare il successo formativo degli alunni, la qualità dei servizi offerti, la soddisfazione degli utenti. L'utilizzazione del personale avviene sulla base di:
  - disponibilità
  - professionalità
  - esperienza
  - attitudine.
2. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio docenti sulla base dei seguenti criteri definiti nel P.O.F.:
  - a. competenza specifica in seguito a formazione;
  - b. precedenza a docente di ruolo;
  - c. esperienza maturata nell'ambito della funzione;
  - d. disponibilità a partecipare ad attività di formazione inerenti la funzione.
3. Per l'a.s. 2014/2015 sono state individuate dal Collegio docenti tre aree per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali ripartite in quote uguali.
  - a) orientamento,
  - b) dematerializzazione: sito e registro
  - c) informatica e LIM.
4. Nel caso di funzioni svolte da più persone si può attuare una ripartizione a metà della quota assegnata o una ripartizione diversa sulla base di un accordo di lavoro tra i titolari dell'incarico, approvato dal Dirigente scolastico.
5. In caso di assenza prolungata o dimissioni dall'incarico di un docente si procederà ad incaricare, se necessario, un altro docente o a ripartire la quota ad altre funzioni strumentali.

#### **Art. 15**

#### **Criteri per la destinazione dei fondi extra - FIS**

1 I fondi derivanti da finanziamenti per specifiche progettualità saranno ripartiti secondo quanto previsto dai relativi bandi di partecipazione/dalle specifiche proposte elaborate dai docenti referenti sulla base delle indicazioni generali del POF. Essi possono essere impegnati solo per le attività previste dai relativi finanziamenti, salvo diversa previsione dei bandi/progetti. Il personale da incaricare sarà individuato secondo le indicazioni di cui al successivo art. 18 c. 5.

2 Fondi ex Art. 9 : i fondi saranno utilizzati prioritariamente per l'alfabetizzazione degli alunni stranieri di recente immigrazione e successivamente per l'apprendimento della lingua dello studio, sentita la proposta della Referente per l'integrazione degli alunni stranieri.

3 Attività motoria e sportiva : le risorse saranno assegnate ai docenti con la necessaria competenza sulla base di una programmazione annuale delle attività che saranno svolte in stretta collaborazione con le associazioni sportive , con priorità per quelle del territorio.

4 Ore eccedenti:

Si stabilisce di compensare le ore eccedenti prioritariamente con:

- a. utilizzo del budget assegnato;
- b. permesso in orario di insegnamento se in compresenza con il limite, di cui al punto successivo, per i docenti di sostegno;
- c. permesso in orario di insegnamento per il sostegno fino al massimo di 1/5 delle ore settimanali assegnate;
- d1. in orario di programmazione per max un pomeriggio al mese;
- d2. In orario di riunione prevista nel piano delle attività.

#### **ART. 16**

##### **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Si definiscono le seguenti modalità di intervento per la sostituzione dei docenti assenti

- 1) la sostituzione è attuata prioritariamente con personale supplente;
- 2) in subordine si pagano ore eccedenti svolte da docenti liberi dall'insegnamento.
- 3) In assenza di personale di cui al precedente punto 2) si procede secondo i seguenti indirizzi:
  - a) utilizzo personale con ore da recuperare per permessi goduti
  - b) cambio turno di lavoro, se c'è la disponibilità
  - c) utilizzo delle compresenze non impegnate in attività su progettualità del Collegio.

#### **Titolo V Personale A.T.A. - Personale Collaboratore Scolastico**

##### **ART. 17**

##### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEZIONI STACCATE AI PLESSI**

1. L'assegnazione del personale ha validità annuale, salvo impreviste esigenze di garanzia del servizio, sentita la disponibilità del personale; della variazione si farà informativa alle RSU.
2. L'assegnazione verrà modificata periodicamente, indicativamente ogni tre anni, poiché l'impegno richiesto nei plessi risulta diverso per carico e per orario di lavoro. La turnazione coinvolgerà tutto il gruppo dei collaboratori scolastici tenendo conto di:
  - a) necessità di distribuire in modo equilibrato la presenza di persone con carichi di lavoro ridotti;
  - b) esigenze legate a particolari competenze acquisite;
  - c) richieste motivate di trasferimento in altra sede.

**ART. 18**  
**CRITERI PER L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del P.O.F., il Dirigente scolastico e il Direttore S.G.A. promuovono rispettive assemblee del Personale.
2. Il Direttore S.G.A. formula una proposta annuale di piano delle attività, comprensivo anche delle iniziative di formazione e delle esigenze per l'assegnazione degli incarichi specifici.
3. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo situazioni di criticità che dovessero insorgere. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità e competenze acquisite.
4. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto, per quanto possibile, sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori. L'orario normale deve assicurare, comunque, la copertura di tutte le attività scolastiche.
5. Possono essere richieste al Personale prestazioni aggiuntive anche oltre l'orario d'obbligo in caso di assenza di 1 o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. Qualora autorizzato, l'impegno aggiuntivo sarà oggetto di pagamento o di recupero.
6. Per la sostituzione di assenze brevi del personale collaboratore scolastico, il Direttore SGA può ricorrere alla sostituzione con Personale prioritariamente in servizio nella medesima sede dove si verifica l'assenza; in subordine, con personale al lavoro presso altre sedi dell'Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio nei vari plessi.
7. Ai sensi dell'art 55 del CCNL, tenuto conto che la scuola dell'infanzia La Giostra e la scuola primaria a tempo pieno Alighieri sono strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana e che gli orari di lavoro del personale sono articolati su più turni, viene riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, per cinque unità di personale alla sede "Alighieri" e quattro alla sede "La Giostra" durante il periodo delle attività didattiche.
8. Visto il piano delle attività del personale A.T.A., per garantire un adeguato funzionamento del servizio scolastico, nel periodo delle attività didattiche l'orario di lavoro del personale ammesso a godere delle 35 ore sarà potenziato a 36 ore settimanali a turnazione.
9. Ai vari turni sarà assegnato prioritariamente il Personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno.
10. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno con altro collega disponibile su autorizzazione del Direttore S.G.A.
11. Ferma restando la validità dell'orario settimanale di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, tenuto conto della necessità di garantire il servizio, il Direttore S.G.A. può prevedere a :
  - a) organizzare l'orario di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni;
  - b) adottare la flessibilità di orario riducendo o escludendo i rientri pomeridiani.
12. Nelle settimane in cui viene decisa la chiusura prefestiva, il personale può:
  - a) chiedere di recuperare ore già prestate in più per le quali rinuncerà alla retribuzione corrispondente, secondo le esigenze dell'amministrazione;
  - b) restituire le ore non prestate entro 2 mesi secondo un piano concordato con il DSGA;
  - c) effettuare l'orario di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni;
  - d) chiedere volontariamente ferie.

13. Si attribuisce una quota per il pagamento delle ore straordinarie con la quale saranno riconosciute, a ciascuna unità di personale, un numero di ore pari alla quota stabilita diviso il numero di persone che ne possono usufruire; le ore aggiuntive ulteriori saranno recuperate secondo un piano concordato con il DSGA.

## **ART. 19**

### **CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. IN RAPPORTO AL P.O.F.**

1. L'utilizzazione è disposta dal Direttore S.G.A., sulla base delle competenze, delle certificazioni, delle esperienze pregresse, delle disponibilità del Personale.
2. Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., conferisce incarichi specifici che richiedano assunzione di particolari responsabilità, rischio o disagio ulteriori rispetto alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
3. In caso di assenza prolungata o dimissioni dall'incarico del dipendente con incarico specifico si procederà a nominare un sostituto.
4. Per esigenze straordinarie legate alle garanzie di funzionamento scolastico, il D.S.G.A. potrà provvedere a modifiche dell'orario, o a spostamento di sede, anche temporaneo, sentita la disponibilità del personale, anche a rotazione.
5. Le sostituzioni sono oggetto di retribuzione o di recupero se prestate in orario eccedente quello di lavoro, previo accordo con il DSGA, oppure di riconoscimento a forfait se prestato come intensificazione del lavoro. L'attribuzione di ore eccedenti e l'intensificazione viene individuata da dispositivo informatico di rilevazione e sottoposta a controllo da parte del D.S.G.A.
6. L'autorizzazione di attività fuori orario di lavoro sarà sempre oggetto di autorizzazione del Direttore S.G.A.

## **Art. 20**

### **Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto al personale docente e A.T.A.**

Come da comunicazione del D.s.g.a. Roberta Zanella, sono a disposizione per il FIS 2014/15 € 38.545,33.

Le economie FIS dell'a.s 2013/14 sono pari a € 1.039,30.

Totale FIS 2014/15 € 39.584,63..

Si stabilisce quanto segue:

1. di assegnare la quota spettante al DSGA pari ad € 4.358,54;
2. di prevedere sulla quota rimanente di € 35.226,09
  - a) un fondo di riserva nella misura del 1% del FIS pari a € 352,26;
  - b) una quota del 74,5 % ai docenti pari a € 26.243,44 di cui
  - c) una quota del 24,5 % al personale ATA pari a € 8.630,39 di cui
    - 40% ai Collaboratori scolastici pari a € 3.452,16
    - 60% alla Segreteria pari a € 5.178,23.

La quota assegnata per l'a.s. 2014/15 relativa agli incarichi specifici al personale A.T.A., pari a € 2.624,08, viene così ripartita:

- ai Collaboratori scolastici € 2.099,26
- alla Segreteria € 524,82.

L'integrazione MOF di € 681,85 viene assegnata ai sensi dell'Intesa del 2 ottobre 2014.

Sarà assegnata al personale titolare di attribuzione art. 7.

La quota assegnata per le Funzioni strumentali docenti è pari a 4.049,09.

La quota assegnata per le ore eccedenti è pari a € 2.489,62. Resti a.s. 13-14 € 1137,11

La quota assegnata per la pratica sportiva è pari a € 911,17.

La quota assegnata per le attività di puspport@scuola è pari a € 1.040,00 che sarà

utilizzata per il pagamento di un esperto esterno, visto che nessun docente dell'Istituto ha dato la disponibilità.

I fondi ex art.9 "Forti processi migratori" sono pari ad € 1.883,95.

### **Art. 21 - Risorse per il personale docente**

21.1 Le risorse disponibili per il personale docente, pari ad € 26.243,44 sono così ripartite:

- a) due collaboratori del Dirigente € 2.600,00 di cui uno Referente della secondaria;
- b) Referenti di plesso primaria ed infanzia per un totale di € 3.410,00;
- c) Referenti organizzativi di specifiche attività per un totale di € 1.837,50
- d) Attività e gruppi di lavoro per un totale di € 3.045,00
- e) Progettualità specifiche per un totale di € 4.578,44
- f) Attività di plesso per un totale di € 10.272,50
- g) Incentivazione incontri con gli specialisti a recupero o, se non possibile, a pagamento per un totale disponibile di € 500,00.
- h) Accompagnamento viaggi intera giornata (oltre le ore 13:00): 2 ore per uscita. Tali attività saranno a recupero.
- i) Per l'accompagnamento uscite nella mattinata (entro le ore 13:00): 2 ore a recupero per chi effettua l'uscita nella mattina libera o con turno di servizio pomeridiano al tempo pieno, se non è possibile lo scambio di giorno libero o di turno.

21.2 Le quote relative agli incarichi ed alle attività di cui al punto 21.1 vengono così individuate:

- a) Compenso ai Collaboratori del Dirigente Scolastico; Compenso ai Referenti di plesso calcolato tenendo conto di quota fissa per tutti, quota per n° classi, quota per complessità di plesso:

| INCARICO              | QUOTA FISSA(€) | N° CLASSI | QUOTA CLASSI (€) | COMPLESSITA' (€) | TOTALE (€) |
|-----------------------|----------------|-----------|------------------|------------------|------------|
| collaboratore 1       |                |           |                  |                  | 1.500,00   |
| collaboratore 2       | 725            | 15        | 375              |                  | 1.100,00   |
| ref plesso Salgari    | 600            | 10        | 250              | 50               | 900,00     |
| ref plesso Collodi    | 600            | 6         | 150              | 30               | 780,00     |
| ref plesso Alighieri  | 600            | 10        | 250              | 100              | 950,00     |
| ref plesso La Giostra | 600            | 6         | 150              | 30               | 780,00     |

- b) Referenti organizzativi di specifiche attività

| Attività   | N° persone | N° ore complessive | Totale € |
|--|------------|--------------------|----------|
| Referente INVALSI  | 1,00       | 20,00              | 350,00   |
| Referente accoglienza ed integrazione stranieri secondaria | 1,00       | 5,00               | 87,50    |
| Referente accoglienza ed integrazione stranieri primaria   | 1,00       | 15,00              | 262,50   |
| Referente didattica dsa primaria infanzia                  | 1,00       | 25,00              | 437,50   |
| Referente didattica dsa secondaria                         | 1,00       | 10,00              | 175,00   |
| Referente continuità infanzia-primaria                     | 1,00       | 15,00              | 262,50   |
| Referente continuità primaria-secondaria                   | 1,00       | 15,00              | 262,50   |

- c) Attività e gruppi di lavoro



| Attività  | N° persone | N° ore complessive | Totale € |
|---|------------|--------------------|----------|
| Attività di continuità alunni classi quinte doc sec | 1,00       | 10,00              | 175,00   |
| Attività formazione classi secondaria               | 2,00       | 20,00              | 350,00   |
| Gruppo di lavoro registro                           | 3,00       | 18,00              | 315,00   |
| Gruppo di lavoro comunicazione e sito               | 4,00       | 24,00              | 420,00   |
| Gruppo di lavoro autovalutazione di Istituto        | 3,00       | 18,00              | 315,00   |
| Docenti tutor                                       | 3,00       | 12,00              | 210,00   |
| Gruppo di lavoro orientamento                       | 9,00       | 72,00              | 1.260,00 |

#### d) Progettualità specifiche

| Attività                                       | N° persone | N° ore complessive | Totale € |
|--|------------|--------------------|----------|
| Progetto di lavoro inclusività                 | 8,00       | 48,00              | 1.165,94 |
| Progetto istruzione domiciliare alunna Salgari | 2,00       | 40,00              | 1.400,00 |
| Progetto competenze La Giostra                 | 13,00      | 65,00              | 1.137,50 |
| Progetto sicurezza nelle scuole                | 6,00       | 50,00              | 875,00   |

#### e) Attività di plesso

| Plessi            | Totale € | Ore di non ins | Ore di ins |
|-------------------|----------|----------------|------------|
| Plesso La Giostra | 1.330,00 | 1.330,00       |            |
| Plesso Alighieri  | 2.257,50 | 2.257,50       |            |
| Plesso Collodi    | 1.295,00 | 1.295,00       |            |
| Plesso Salgari    | 2.275,00 | 1.505,00       | 770,00     |
| Plesso Cesari     | 3.115,00 | 3.115,00       |            |

Le quote non utilizzate potranno essere ripartite per le altre attività previste.

### Art. 22

#### Risorse per il personale A.T.A. collaboratore scolastico

22.1 Le risorse assegnate ai Collaboratori per un totale di € 3.452,16 vengono ripartite nel modo seguente:

- Sostituzione colleghi assenti fino ad un max di € 300,00 incentivo per maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti, in periodo delle lezioni.
- Al personale che effettua la sostituzione in plesso diverso dal proprio, svolgendo pari servizio del personale assente, sarà corrisposta una indennità di trasferta pari a €. 10,00 giornalieri fino ad un massimo di € 200.
- Flessibilità per apertura scuola per attività di arricchimento dell'offerta formativa in orario aggiuntivo € 345,68 in proporzione al personale che effettua lo slittamento prevedendo al massimo € 5 per ciascuna variazione di orario.
- Attività di piccola manutenzione da prestare fuori orario di servizio fino ad un max. di € 743,96.
- Accompagnamento al pulmino: € 413,62 da assegnare fra i plessi seconda della consistenza numerica degli alunni e da dividere fra le unità di personale coinvolto .
- Accoglienza anticipata alunni: € 748,90 ripartita tra chi ha effettuato l'attività, in proporzione al numero degli alunni .
- Collaborazione distribuzione merende infanzia Alighieri – Giostra: € 300,00 ripartita tra chi ha effettuato l'attività.

h) Svolgimento di ore straordinarie fino ad un massimo complessivo di € 200,00; potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o delle attività didattiche o pagate a richiesta del dipendente

i) Affiancamento alunni con difficoltà di comportamento: € 200,00

Nel caso il massimo previsto per ciascuna voce sia superato si potranno utilizzare eventuali economie o la quota verrà ripartita in proporzione tra chi ha effettuato l'attività.

22.2 La quota assegnata per gli incarichi aggiuntivi pari ad € 2.099,26 verrà utilizzata:

a) per la collaborazione alla gestione del dormitorio € 1.500,00

b) per accompagnamento al pulmino per € 599,26.

### **Art. 23 Risorse per il personale A.T.A. amministrativo**

Le risorse assegnate al personale amministrativo, pari ad € 5.178,23 vengono ripartite nel modo seguente:

1. per l'intensificazione del lavoro dovuta a sostituzione dei colleghi assenti per malattia si riconosce una quota pari a € 10,00 giornalieri al personale in servizio che svolge l'effettiva attività fino ad un massimo di € 517,99
2. per prestazioni aggiuntive dovute a nuovi compiti, fino ad un massimo di € 1.003,95
3. quota base per l'intensificazione del lavoro per il decentramento delle funzioni amministrative nella scuola dell'autonomia, per la pubblicazione sul sito web, per le azioni di dematerializzazione, ufficio relazioni con il pubblico per la applicazione della legge sulla trasparenza e le innovazioni legislative per un totale di € 2.767,77 da ripartire con i seguenti criteri:
  - a) orario di servizio;
  - b) presenze di effettivo servizio.
4. Straordinario per necessità di servizio fino ad un massimo di € 888,52.

La quota assegnata per gli incarichi aggiuntivi, pari ad € 524,82 viene ripartita sulla base di incarico D.S.G.A. in proporzione all'orario di servizio per : miglioramento gestione procedure e gestione progettualità

Il fondo di riserva potrà essere utilizzato per attività che emergano nel corso dell'anno o ad integrare attività già previste, sentite le RSU.

In sede di verifica della contrattazione, a consuntivo le eventuali economie saranno ricontrattate.

### **Art. 24 - Formazione del personale**

24.1 Il piano delle attività di formazione ed aggiornamento dei docenti viene stabilito seguendo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti.

I corsi vengono attivati previa dichiarazione di disponibilità dei docenti.

24.2 Saranno riconosciute ai fini dei permessi per formazione le attività di seguito elencate:

a. iniziative promosse dall'Amministrazione

b. iniziative realizzate in rete tra scuole

c. corsi sulla sicurezza

d. corsi organizzati dalla scuola

e. corsi organizzati da Enti /Associazioni sulle materie coerenti con il POF dell'Istituto.

24.3 In caso di richieste del personale ATA per la frequenza di corsi di aggiornamento e formazione, vengono individuati i seguenti criteri di precedenza:

- Miglioramento posizioni stipendiali

- Continuità e prosecuzione corsi frequentati precedentemente

- Rotazione

- Equilibrio tra i plessi

24.4 Al Personale A.T.A. impegnato in corsi di formazione on line, art. 3 ed art. 7 del C.C.N.L.2004/5 che svolgano detta attività al di fuori del normale orario di servizio, verrà riconosciuto un recupero secondo la normativa vigente.

24.5 In caso di richieste del personale docente per la frequenza di corsi di aggiornamento e formazione, vengono individuati i seguenti criteri di precedenza:

- docenti che sono incaricati di Funzione strumentale/coordinamento relativi alle tematiche di formazione
- docenti che sono componenti di gruppi di lavoro relativi alle tematiche dell'attività di formazione
- docenti che proseguono corsi frequentati precedentemente
- equilibrio tra i plessi

Con priorità per:

- Attività organizzate dall'istituto
- Attività proposte dall'Amministrazione
- Partecipazione ad attività coerenti con gli obiettivi del POF

### **Art. 25 - Validità del contratto**

25.1 Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2014/15.

25.2 Le parti provvederanno a effettuare la revisione della contrattazione sulla base delle indicazioni del Ministero dell'istruzione e del Ministero della pubblica amministrazione.

25.3 Il presente contratto conserva validità fino a nuova contrattazione sulla base di specifiche indicazioni legislative, di contratti nazionali, o di accordo tra le parti.

Dirigente scolastico Maria Sonia Costa.....

La R.S.U.

Patrizia Bardini.....

Maria Bartolomea Costa.....

Lorenza Rigo.....