



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
CIRCOLO DIDATTICO - III COLLEGNO
VIALE PARTIGIANI, 36-10093 COLLEGNO(TO)
Tel. 011 4153222 - Fax 011 4044303
e-mail: toee10500d@istruzione.it sito web: www.scuolecollegno3.gov.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente ed ATA della Direzione Didattica Statale
“3° CIRCOLO” di Collegno
e dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico **2016-2017**.

Art. 1 – Premessa Generale

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle Parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1° settembre al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Esso è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le Parti.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si rimanda alle norme legislative.

Quanto stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

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.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI: V. normativa vigente

Ai sensi del CCNL 29/11/2007, della sequenza contrattuale del 08/04/2008, sequenza Ata del 25/07/2008, dell'accordo unitario del 18/05/2010 e successive integrazioni;

Ai sensi del D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa ed eventuali integrazioni e modifiche;

VISTA l'intesa tra il MIUR e le OO. SS. del 26/11/2013;

VISTA la comunicazione MIUR Prot. N. 14207 del 29/09/2016;

VISTA la Legge 107/2015;

ACCERTATO l'organico di diritto relativo all'a. s. 2016-2017 del Personale Docente (108) e Ata (26);

RITENUTO che nell'Istituzione Scolastica possano e debbano essere conseguiti i risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale Docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dagli Organi di Governo della Scuola;

L'anno 2017, il mese di gennaio, il giorno 31

Presso la Direzione Didattica III CIRCOLO di COLLEGNO,

**in sede di contrattazione la Parte Pubblica composta dal Dirigente Scolastico Elena SORRISIO
e la delegazione della R.S.U.: CIMINO Angela, DONATIELLO Vita**

sottoscrivono il seguente Contratto Integrativo d'Istituto relativamente alle seguenti materie :

1 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale ex lege 146/90;

2 - Modalità utilizzazione del Personale Docente in rapporto al piano dell'offerta formativa

Criteri e modalità relativi all'organizzazione e all'articolazione dell'orario

- Criteri per l'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.;
- 3- Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del Personale Ata
- Criteri per l'individuazione del Personale Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.
- 4 - Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - 5 - Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica per il Personale Docente, Amministrativo e Ausiliario.

1 - REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, Organi collegiali della scuola, RSU e perseguono l'obiettivo d'incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza d'incrementare l'efficacia dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'Intesa (art. 3 CCNL).

Obiettivi e strumenti

1. 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
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Cap. 1- RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA: V. Normativa Vigente

CAP. 2 - MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI: V. Normativa Vigente.

CAP. 3 - MODALITA' - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 1 - Obiettivi e finalità

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e nelle attività progettuali.

L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse e i bisogni dell'utenza in ottemperanza a quanto deliberato in Collegio dei Docenti riguardo al POF, che viene adottato dal Consiglio di Circolo in ordine agli elementi di carattere organizzativo.

ART. 2 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale. Per la durata valgono gli accordi di cui al Cap. 1 - art. 3 del presente contratto integrativo.

ART. 3 - Attività d'insegnamento

Competente ad assegnare al Personale docente le funzioni da svolgere e a fissare l'orario di servizio è il Dirigente Scolastico, che opera nel rispetto delle competenze degli OO.CC. ed in conformità a quanto stabilito dalle norme vigenti.

Il personale docente, in servizio nel plesso sede di seggio, non è tenuto a svolgere attività didattica in altro plesso, salvo che non si tratti di attività funzionali alla docenza debitamente programmate e deliberate nell'ambito del PTOF.

ART. 4 - Attività funzionali all'insegnamento

a) I docenti sono utilizzati per il funzionamento delle classi e sezioni cui sono assegnati e, ove l'organico funzionale lo consenta, con distacco dalla classe/sezione per:

- progetti/laboratori di più classi/sezioni previsti dal PTOF
- progetti/laboratori di plesso o di circolo previsti dal PTOF
- progetti in rete con altre istituzioni scolastiche o Enti previsti dal PTOF

b) L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia e in 22 ore settimanali nella scuola primaria. L'articolazione dell'orario è disposta dal Dirigente Scolastico in modo da garantire efficienza e funzionalità alle attività didattiche e da evitare inutili sovrapposizioni.

Il D.S. acquisisce a questo scopo le proposte formulate dai singoli team d'insegnanti. L'orario di lezione è strutturato in:

- orario giornaliero continuato - orario giornaliero spezzato
- orario flessibile - turnazioni giornaliere o settimanali
- orario su base plurisettimanale in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

Nell'ambito delle 22 ore settimanali d'insegnamento per la Primaria, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata come previsto da delibera del Collegio Docenti.

c) Alle 22 ore settimanali di insegnamento vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione. Tali ore di programmazione verranno svolte tra i docenti contitolari di ogni team o per ambiti secondo le modalità deliberate in sede di Collegio Docenti.

ART. 5 - Attività funzionali all'insegnamento – riunioni

a) Sono adempimenti individuali dovuti, senza quantificazione oraria (cioè da svolgere secondo il tempo che richiedono), le seguenti attività:

- preparazione delle lezioni - correzione degli elaborati - rapporti individuali con le famiglie

b) le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono fissate in base alle necessità ed alle disposizioni della normativa vigente. La loro quantificazione è determinata come stabilito in sede di Collegio Docenti. Eventuali assenze dovranno essere comunicate al D.S.:

- le assenze per visite mediche seguiranno l'iter dei permessi brevi
- le assenze per motivi personali dovranno essere recuperate a scuola con attività di programmazione – organizzazione didattica

c) I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità previste dal Collegio Docenti.

d) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (per la scuola primaria fino a che hanno superato il cancello esterno/portone).

Orario delle riunioni

Il dirigente scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto dall'art. 29 CCNL 2006/09 secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente il mercoledì, salvo quelle per scrutini e quelle decise dalle singole commissioni per attività retribuite con il fondo dell'istituzione;

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:

- 40 ore annue per riunioni di collegio; informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini e compilazione schede informative;
- le ore previste per le riunioni dei Consigli di classe/interclasse e di intersezione sono stabilite a inizio anno scolastico secondo il calendario approvato dal Collegio Docenti. La partecipazione a carattere continuativo per i docenti part-time rispetto al piano è da intendersi proporzionale alla quota di decurtazione del servizio e sono esclusi dalle attività a carico del FIS.

ART. 6 - Attività aggiuntive e ore eccedenti

Le attività aggiuntive di insegnamento sono individuate, in relazione al PTOF, dal Collegio Docenti e deliberate dal Consiglio di Circolo.

I docenti possono dare la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti di insegnamento per la sostituzione dei colleghi anche di altro plesso. Le ore aggiuntive saranno retribuite secondo le norme vigenti e la disponibilità finanziaria assegnata alla scuola (Tramite Cedolino Unico).

ART. 7 - Assenze giornaliere - Sostituzione dei colleghi assenti

SCUOLA PRIMARIA

Nelle assenze dei docenti per la sostituzione interna saranno seguiti i seguenti criteri in ordine di priorità:

- recupero ore di permesso
 - docenti in contemporaneità
 - sostegno in casi eccezionali (in assenza dell'alunno)
 - disponibilità dei docenti per cambio turno
 - disponibilità dei docenti per ore eccedenti (a pagamento)
 - Disponibilità dei docenti ad ampliare il proprio turno, costituendo una banca ore di cui potrà disporre per eventuali permessi durante l'anno, a recupero delle ore in più di servizio prestate. Le ore dovranno essere pianificate entro l'anno scolastico di riferimento e la registrazione sarà a cura del coordinatore di plesso.
- In caso di assoluta impossibilità nella copertura di qualche ora, si procederà alla suddivisione degli alunni tra le classi per il tempo strettamente necessario.
- Chiamata del supplente.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Si provvederà con chiamata immediata del supplente a partire dal secondo giorno, nel caso in cui non si riesca a reperire il docente in modo tempestivo per i tempi impegnativi allo scorrimento della graduatoria e rinvenimento di persona atta alla sostituzione, si provvederà con cambio turno e/o disponibilità dei colleghi. Possibilità di ore a pagamento, con personale che abbia dichiarato la propria disponibilità.

Disponibilità dei docenti ad ampliare il proprio turno, costituendo una banca ore di cui potrà disporre per eventuali permessi durante l'anno, a recupero delle ore in più di servizio prestate. Le ore dovranno essere pianificate entro l'anno scolastico di riferimento e la registrazione sarà a cura del coordinatore di plesso.

Per i due settori formativi le ore in eccedenza saranno pagate solo se autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, secondo la disponibilità finanziaria accertata.

ART. 8 – Ferie e permessi

Per quanto riguarda le ferie si fa riferimento alla normativa vigente.

Il dirigente scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego, se non pervengono comunicazioni, vige il silenzio-assenso.

Il personale della Primaria con contratto in scadenza al 30 giugno fruirà delle ferie maturate dopo il termine delle lezioni. Per il personale dell'Infanzia con contratto in scadenza, i giorni di ferie saranno concordati con il D.S.

ART. 9 - Festività

Sono richiesti dal personale e concessi dal DS secondo le modalità prescritte dal CCNL vigente.

CAP. 4 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

ART. 1- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (in ordine di priorità)

- a) disponibilità personale espressa al Dirigente Scolastico o nel corso delle riunioni degli organi collegiali
- b) competenza/professionalità specifica documentata
- c) esperienze svolte precedentemente
- d) continuità nello svolgimento delle attività
- e) anzianità di servizio nella scuola

A parità di condizioni spetta al Dirigente Scolastico / Collegio Docenti l'assegnazione dell'incarico.

In mancanza di disponibilità espresse il Dirigente Scolastico individua il personale a cui proporre l'incarico.

Per le attività di collaborazione del Dirigente Scolastico l'individuazione, ai sensi del D.L.vo n.165/2001 è esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.

Per gli incarichi inerenti le figure sensibili previste dal D. Lgs n. 81/08 e n. 106/09 si applicano le disposizioni previste nella norma citata, art.12, prescindendo dalla disponibilità personale.

ART. 2

Le funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il P.T.O.F., come stabilito nell'art. 33 del CCNL 2006/09: criteri e numero dei destinatari. Nel caso in cui il Collegio Docenti deliberi un numero di funzioni pari rispetto alle risorse complessivamente spettanti, il compenso si suddivide in misura uguale tra i docenti che ricoprono l'incarico. Nel caso in cui il numero di funzioni deliberate sia superiore o inferiore verrà stabilita appositamente la misura da applicare in sede di contrattazione d'istituto.

CAP. 5 - MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

ART. 1 - Obiettivi e finalità

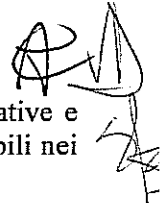
Affinché nel Circolo possano essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio, si cercherà di attuare un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali puntando su un razionale e funzionale utilizzo delle risorse economiche e umane.

ART. 2 - Campo di applicazione e durata

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato. Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione del successivo.

ART. 3 - Orario di servizio dell'Istituzione Scolastica

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituzione stessa nelle sue articolazioni nei plessi e in relazione al P.T.O.F. Essa inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della



stessa, su delibera del Consiglio di Circolo, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'orario di servizio è stabilito per tutto l'anno scolastico in funzione alle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

ART. 4 - Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che deve essere necessariamente funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Il personale assunto per supplenze brevi è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, rispettando l'orario settimanale/giornaliero di servizio senza superarlo.

ART. 5 - Regimi orari

Considerata la complessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze del P.T.O.F., allo scopo di migliorare la funzionalità del servizio, possono essere adottati i seguenti regimi orari, che possono anche coesistere fra di loro:

- a) orario individuale su 5 giorni, dal lunedì al venerdì per n. 36 ore settimanali e con il sabato libero in seguito all'adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuato di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12'; esso si può anche consumare a scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- b) orario flessibile, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, fermo restando il rispetto dell'obbligo delle 36 o 35 ore settimanali di servizio, avendo accertato l'esistenza delle condizioni previste dall' art. 55 del CCNL/06-09. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano in situazioni particolari, come previsto dal CCNL.

ART. 6 - Riduzione dell'orario a 35 ore

Il Dirigente, visto il CCNL 29-11-07 che disciplina le condizioni necessarie per la concessione della riduzione dell'orario settimanale lavorativo a **35 ore** del personale Ata; tenuto conto che alcuni plessi del circolo sono aperti con un orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana; considerato che il personale effettua un orario articolato su turnazione antimeridiano e pomeridiano, necessario ed indispensabile ad assicurare il regolare funzionamento del servizio, si ritiene che esistano le condizioni per estendere la riduzione a 35 ore settimanale al personale Ata, adibito a tale regime.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) i collaboratori a turno, devono assicurare l'apertura e la chiusura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di direzione.

Durante i mesi di Luglio e Agosto, e, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale ATA seguirà indicativamente il seguente orario:

- dalle h. 7.30/7.48 alle ore 14.42/15.00 (personale di segreteria, Collaboratori scolastici plessi vari)
- dalle ore 7.30/8.30 alle ore 14.42/ 15.42 (doppio turno) per i collaboratori scolastici del Plesso CALVINO, sede degli uffici di direzione e segreteria).

Pertanto, nei mesi estivi e durante la sospensione delle attività didattiche in corso d'anno, il personale Ata è tenuto ad effettuare le 36 ore settimanali.

Per le attività scolastiche ed extrascolastiche i collaboratori saranno coinvolti per il singolo plesso.

ART. 7 - Turnazione

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 del CCNL 2006/09, motivate con effettive esigenze personali. Le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

- I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico, escluso il periodo della sospensione dell'attività didattica.

- Di norma non si applica l'orario spezzato, salvo singole, particolari e urgenti esigenze di servizio o del dipendente. In caso di flessibilità oraria concessa al dipendente per motivate esigenze personali, il recupero deve avvenire in accordo con il DSGA.

- Si potranno effettuare rientri dopo le ore di servizio, su base volontaria e per disposizioni di servizio.

- Se nell'arco della giornata lavorativa, il dipendente, per indisposizione improvvisa, abbandona il posto di lavoro, giustificando con certificato medico l'intera giornata, le ore lavorate fino al momento dell'uscita non saranno contabilizzate.

ART. 8 - Servizio fuori sede

Qualora, per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede nella quale ha già preso servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ART. 9 - Carichi di lavoro

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una distribuzione articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative. Salvaguardando le funzionalità del servizio, la definizione dei carichi di lavoro va effettuata, in modo equo tra il personale tenendo conto di:

- a) Necessità legate agli ordini di scuola presenti nell'istituzione scolastica
- b) Attività previste nel P.T.O.F.
- c) Presenza di alunni disabili
- d) Norme sulla sicurezza e igienico – sanitarie
- e) Mensa - prestazioni richieste: prenotazione pasti, ordinaria vigilanza, assistenza agli alunni durante il pasto, solo, quando vengono chiamati dalle maestre per portare i piccoli ai servizi (infanzia).

ART. 10 - Programmazione degli orari individuali, delle turnazioni e dei carichi di lavoro

a) **DURATA** - L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, gli orari di lavoro individuali, le turnazioni e i carichi di lavoro hanno durata annuale e sono programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre, salvo esigenze non programmate ed imprevedibili. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche possono essere variati dal D.S.G.A secondo le specifiche esigenze. Nei restanti periodi possono essere rideterminati dal D.S.G.A. solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli Organi Collegiali, previa informazione al personale interessato, se trattasi di variazioni temporanee di periodo limitato (max. 30 gg).

b) **ASSEGNAZIONE** - È competenza del D.S.G.A. formulare la proposta del piano annuale delle attività al Dirigente Scolastico, sulla base di:

- direttive di massima del D. S.
- richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determineranno disfunzioni del servizio e/o aggravati
- personali per gli altri lavoratori
- equa distribuzione dei carichi di lavoro
- rotazione in caso di impossibilità di distribuire equamente i carichi
- competenze acquisite dal personale
- tutela dei diritti riconosciuti dalle norme vigenti al personale in particolari condizioni di salute.

Il piano è adottato dal D.S. che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo mediante apposito provvedimento e lo affigge all'albo di ogni plesso. Il Piano comprende un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

c) **CARICHI PARTICOLARI** - Al fine di conciliare le esigenze di servizio con quelle dei lavoratori, qualora durante l'anno scolastico intervengano situazioni particolari di varia natura, si potrà provvedere all'assegnazione di carichi particolari di lavoro. La quantificazione di un eventuale compenso sarà definito nell'ambito della contrattazione.

ART. 11 - Assegnazione alle sedi

Il dirigente scolastico distribuisce l'Organico in via definitiva, in concertazione con il D.S.G.A., tra le sedi in base ai seguenti criteri: - numero di alunni/classi - n. plessi - giorni e orario di funzionamento - servizi esterni. Le esigenze di servizio saranno sempre ritenute prioritarie su qualsiasi criterio.

ART. 12 - Permessi brevi e ritardi (3 ore al giorno per un max di 36 ore annue) – Permessi a recupero

I permessi brevi possono essere concessi per particolari esigenze personali a tutto il personale compreso quello con contratto a tempo determinato. Il personale potrà fare richiesta di permessi brevi, compilando l'apposito modello disponibile in segreteria tre giorni prima della fruizione degli stessi. Il D.S., sentito il D.S.G.A., autorizza o meno la richiesta. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato e contenere i motivi ostativi. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi dalla fruizione in una o più soluzioni. Se il personale appartenente allo stesso profilo professionale chiede di poter usufruire nello stesso periodo di permessi brevi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora posta sull'istanza ricevuta (numero di protocollo). Per quanto riguarda i permessi brevi o i ritardi, ci si deve attenere al CCNL. In caso di mancato recupero sia dei ritardi sia dei permessi, attribuibili ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Per i permessi retribuiti di cui al comma due dell'art.15 del CCNL del 2007, si applica la normativa vigente.

ART. 13 - Ferie e Festività soppresse.

1. Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti di norma durante i periodi estivi.
2. Le festività soppresse (4 giorni) devono essere fruiti entro il corrente anno scolastico; le ferie rimanenti non godute per esigenze di servizio o per motivi di salute devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Entro il 31 agosto il personale dovrà aver fruito di almeno **25** giorni di ferie (per esigenze personali e le rimanenti da fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo) ed in

proporzione vale anche per il personale in posizione di part-time. Le richieste di ferie e di festività soppresse, da presentare di norma almeno 7 giorni prima della fruizione, sono autorizzate dal dirigente, sentito il D.S.G.A., compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. In caso di più richieste per lo stesso periodo sarà considerata esigenza di servizio la presenza di almeno **tre (3)** unità di collaboratori scolastici e n. **due (2)** per gli assistenti amministrativi.

3. Per la distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni di ferie, calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, la frazione superiore a 0,5 si arrotonda per eccesso.

4. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 31 marzo**; entro 30 giorni il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati.

In caso di più richieste in ordine allo stesso periodo, si farà ricorso ai seguenti criteri:

- a) rotazione prendendo in considerazione l'ultimo anno
- b) sorteggio a parità di condizioni.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi, i collaboratori sono tenuti ad effettuare le pulizie straordinarie (suppellettili, archivi, locali scolastici, uffici compresi). Si dovrà tener conto del personale in servizio per concordare gli spostamenti di plesso, a rotazione (anche per la pulizia degli uffici). Per il periodo natalizio e pasquale il numero necessario di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici sarà valutato dal D.S.G.A. in base alle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale che dovrà prestare servizio, sarà individuato secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità
- b) criterio della rotazione annuale, prendendo in considerazione solo il periodo centrale delle ferie dell'anno precedente.

In caso di assenza per malattia nel periodo di riferimento da parte del dipendente preposto alla turnazione, la stessa non sarà considerata valida ai fini dell'esenzione della turnazione per l'a. s. successivo se l'assenza avrà durata superiore a gg. 5. Per le ferie del personale con contratto a termine, si terrà conto del D.L. 95/2012 e della legge di stabilità 2013, pubblicata sulla G.U. n. 302.

ART. 14 - Corsi di formazione - aggiornamento

Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento/formazione oltre il normale orario di servizio, viene stabilito un tetto massimo di 20 ore per anno scolastico con recupero improrogabile entro il mese di giugno. La partecipazione deve essere proporzionale rispetto al numero della dotazione organica, per categoria di personale, garantendo il regolare funzionamento della scuola.

L'accesso ai corsi organizzati dall'Amministrazione deve essere garantito prioritariamente al personale titolare, le cui mansioni sono quelle oggetto del corso stesso; successivamente, al personale che non ha effettuato altri corsi tra il personale a tempo indeterminato; poi, al personale a tempo determinato con contratto sino al 31 agosto.

Il percorso che si effettua per il raggiungimento della sede del corso (dalla Sede di servizio e rientro nella Sede), va calcolato in ragione di 0,30 minuti fino a 12 Km di distanza, oltre, va calcolato in ragione di max 1 ora.

Per la partecipazione volontaria a corsi di formazione/aggiornamento non specificatamente autorizzati dall'Amministrazione, nulla è dovuto oltre l'ordinario orario di servizio.

ART. 15 - Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con l'assunzione di personale supplente, il D.S.G.A. può modificare l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria e il funzionamento della scuola. Il carico di lavoro del personale assente viene assegnato ai colleghi del plesso in cui il collaboratore è inserito o ad altri in base ai seguenti criteri:

- 1) disponibilità personale
- 2) compatibilità di orario – turnazione
- 3) maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà retribuita con il Fondo di Istituto con il monte ore a disposizione; le restanti ore in eccedenza (straordinario) dovranno essere recuperate. L'Istituzione Scolastica si impegna ad informare il personale interessato alla variazione temporanea del proprio orario di servizio con congruo anticipo, nel limite del possibile operativo. In tale contesto provvederà ad utilizzare le tecnologie anche informatiche per accelerare il flusso delle informazioni nell'interesse generale e specifico del servizio.

Per le assenze dei Collaboratori scolastici si provvederà a nominare un supplente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per le assenze degli assistenti amministrativi, si ricorre alla sostituzione, dopo aver valutate le esigenze di servizio.

ART. 16 - Prestazioni aggiuntive

Il mansionario proposto dal DSGA e firmato dal DS ha valore di disposizione di servizio. Si tiene anche conto delle eventuali posizioni economiche, dovute a particolari articoli contrattuali.

L'indicazione degli orari di lavoro di ogni lavoratore costituisce il piano delle attività ed è elaborato dal direttore amministrativo secondo la procedura prevista dal CCNL. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio:

a) Devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A e dal D.S. pena il mancato riconoscimento del relativo compenso o recupero. Solo in casi eccezionali imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive saranno ratificate il giorno successivo e su richiesta dell'interessato/a.

b) Le attività aggiuntive sono previste nel piano annuale delle attività del personale ATA e assegnate in base ai seguenti criteri:

- disponibilità espresse dal personale A.T.A.
- competenze possedute
- congruenza con l'orario di servizio
- soddisfatti i criteri di cui sopra, in caso di concorrenza, si valuta la posizione nella graduatoria d'istituto.

c) Alle ore aggiuntive si può far ricorso per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili (compresa la sostituzione dei colleghi assenti) oppure per le esigenze attinenti le attività deliberate nel P.O.F. Esse sono equamente distribuite mediante comunicazione agli interessati dichiarati disponibili.

d) Le ore aggiuntive vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del Fondo d'Istituto. Eventuali eccedenze, vengono recuperate con riposi compensativi da utilizzare prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica previo accordo con il DSGA.

ART. 17 - Chiusura della scuola o singoli plessi

- La chiusura prefestiva della scuola è disposta dal Consiglio di Circolo.
- Il Collaboratore scolastico, in servizio nel plesso sede di seggio o coinvolto nella chiusura per eventi eccezionali, per esigenze di funzionamento della scuola, è assegnato a svolgere temporaneamente il proprio servizio nelle altri sedi che non ospitano seggi elettorali.

ART. 18 - Modalità di comunicazione delle assenze per malattia

L'assenza per malattia del dipendente va comunicata al mattino dalle h. **7,30** e non oltre le h. **8.00** telefonicamente, in segreteria.

Il dipendente in servizio al primo turno avrà cura in caso di assenza di contattare un/a collega che possa sostituirlo per l'apertura della scuola e avvisare la Direzione Didattica degli accordi presi o perché provveda alla sostituzione qualora il collega non sia reperibile e/o disponibile.

ART. 19 - Informazioni al dipendente

Il D.S.G.A. fornirà a ciascun dipendente il quadro riepilogativo di eventuali crediti orari acquisiti entro dicembre, marzo e fine maggio. Eventuali ritardi o permessi brevi saranno decurtati dai crediti orari, se non concordati con il D.S.G.A., come previsto dal CCNL.

ART. 20 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull' interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

CAP. 6 – ACCESSO AL FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA PER IL PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO A.S. 2016-2017

ART.1 - Scopo

Il contratto ha lo scopo di regolare le modalità e i criteri per l'accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2016 - 2017. Va premesso preliminarmente che:

Vista la nota MIUR prot. **14207** del **29/09/2016** in cui assegna una risorsa finanziaria per il funzionamento del PTOF per l'anno scolastico **2016/2017** per:

FIS 2016/2017 da ripartire	4/12 (set/dic 2016)	8/12 (gen/ago 2017)	TOTALE
Lordo dipendente	17.297,30	34.594,59	51.891,89

Dal totale occorre detrarre l'indennità di direzione al D.S.G.A. calcolata ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale ATA e della tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008 che ammonta € 4.640,00, pertanto la cifra da portare in contrattazione è pari a **€ 47.251,89**

- FIS € **47.251,89** (lordo dipendente) che corrisponde a n. **108** docenti e a n. **26** ATA (Organico diritto);
- Funzioni strumentali € **5.021,84** (lordo dipendente)
- Incarichi Ata € **2.854,75** (lordo dipendente)
- Ore eccedenti € **2.194,18** (lordo dipendente)

In sede di contrattazione, prima della suddivisione tra i diversi profili professionali, si dovrà accantonare il 3,5% € 1.653,82 per ulteriori ore eccedenti di tutto il personale docente e ATA da rendicontare a fine a.s. Pertanto la somma da utilizzare per la ripartizione del FIS fra Docenti e A.T.A. è di **€ 45.598,07** (L. D.)

La contrattazione sul fondo d'istituto avviene sulla base delle risorse a disposizione. L'eventuale disponibilità di nuovi fondi sarà oggetto di una nuova contrattazione.

ART. 2 - Criteri generali per l'accesso al fondo

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere indicate nell'ambito del P.O.F., approvato dagli Organi Collegiali del Circolo;
 - le attività devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva del circolo, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole;
 - considerato che gli obiettivi individuati con il POF possono essere raggiunti articolando l'attività del circolo in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e dei responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico la partecipazione dei docenti alle diverse commissioni e/o articolazioni formalizzate dal Collegio dei Docenti;
 - va riconosciuto il maggior impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica delle scuole del circolo;
 - vanno riconosciute le prestazioni aggiuntive svolte dal personale ATA;
- I rispettivi compensi verranno liquidati dal Service Personale Tesoro (ex SPT), portale NoiPa.

ART. 3 - Distribuzione delle risorse fra i diversi profili professionali

Il budget disponibile di **€ 45.598,07** viene suddiviso in modo equo fra i diversi profili professionali.

FONDO D'ISTITUTO - LORDO DIPENDENTE

	DOCENTI 77%	ATA 23%	TOTALE L.D.
A.S. 2016/2017	35.110,51	10.487,56	45.598,07

ART. 4 - Durata e validità del contratto

Il presente contratto è valido per l'anno scolastico in corso.

ART. 5 - Utilizzo delle risorse fra i diversi profili professionali

5/1 PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA € 35.110,51 (lordo dip.)

SVOLGIMENTO COMPITI RELATIVI ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO:

(1) art. 88 C2-B (€ 35,00)

	N. Ore	Totale ore	Spesa
Attività psicomotoria		131	€ 4.585,00

Totale € 4.585,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI: (2) art. 88 C2-D (€ 17,50)

	Referente	N. Ore	N. docenti	N. Ore	Totale ore	Spesa
Comm. Ed. Salute	FS		9	5	45	€ 787,50
Comm. Sicurezza			9	6	54	€ 945,00
Comm. Informatica			9	3	27	€ 472,50
Comm. Elettorale			4	8	32	€ 560,00
Comm. Sussidi			6	3	18	€ 315,00
Comm. Mensa			9	3	27	€ 472,50
Gruppo Integrazione	FS		4	4	16	€ 280,00
Gruppo Continuità	1	2	9	3	29	€ 507,50
Gruppo Psicomotricità	1	2	14	3	44	€ 770,00
Referente DSA	1	8			8	€ 140,00
Presidenti Interclasse			5	2	10	€ 175,00
Tutor Docenti neo assunti			6	4	24	€ 420,00

Totale € 5.845,00

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO e Coordinatori di plesso:

(3) art. 88 C2-F (pagamento forfait)

COLLABORATORE DS (Funzione VICARIA)	2.500,00	COLLABORATORE DS	2.500,00
Coordintore BOSELLI	1.00,00	Coordintore DON MILANI Inf	200,00
Coordinatore CALVINO	500,00	Coordinatore FRESU	500,00
Coordinatore DON MILANI	1.00,00	Coordinatore MAMMA PAJETTA	400,00
Coordinatore DON SAPINO	500,00	Coordinatore RODARI	400,00
		Coordinatore VILLAS	200,00

Totale € 9.700,00

OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA NELL'AMBITO DEL POF:

(4) art. 88 C2-K (pagamento misto)

Computer / Posta Elettronica	Ref. 1x 1.209,51	Doc. 4x 300 5x 200			€ 3.409,51
Progetti di Plesso	9,00€ * 974				€ 8.766,00
Partecipazione Soggiorni			Forfait relativamente ai partecipanti		€ 1.562,50
Coordinamento Registro Elettronico	Ref. 1 x 30 ore			30x17,50	€ 525,00
Incontri con Esperti				41x€17,50	€ 717,50

Totale € 14.980,51

Totale generale docenti: € 35.110,51

5/2 ASSEGNAZIONE USR PIEMONTE FONDI MINISTERIALI
(NESSUNA ASSEGNAZIONE)

5/3 -ACCESSO AL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER IL PERSONALE
AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2016 – 2017.

Saranno incentivate le seguenti attività aggiuntive al personale ATA, precisando che le prestazioni di lavoro non sono da svolgere necessariamente oltre l'orario di servizio. Viene ribadito il riconoscimento economico per il lavoro svolto su disponibilità dichiarata ed esigenze di servizio a garanzia delle famiglie.

La somma necessaria per garantire i servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico **2016/2017** è stimata in **€ 10.487,56 - LORDO DIPENDENTE** e serve a coprire:

ATTIVITA'	PERSONAL E	N. unità	Tot. Ore	Costo orario LORDO	TOTALE
Lavoro Straordinario concordato e autorizzato Oltre l'orario di servizio per: sostituz. personale assente; riunioni non preventivate e non programmate ma autorizzate dal D.s.g.a. - partecipazione a progetti , feste, gite -impegno pro-capite 19 ore (da quantificare al 30/06/17) *Compenso forfetario per maggiori impegni in proporzione ai giorni di effettivo servizio. - turno di lavoro su 2 plessi (€ 150,00 x 10 Coll.Sc) (3Rodari; 2 Don Milani inf.; 2Villas; 3 M. Pajetta)	AREA A (C.S.)	22	418	12,50	5.225,00
					1.500,00
Prestazioni straordinarie per garantire l'apertura al pubblico tutti i MERCOLEDI' pomeriggio fino al 24/05/2017 Ore di straordinario pro-capite 20 ore Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi proporzionato ai gg. di effettivo servizio -Compenso forfetario € 262,00 x 6 a.a.	AREA B (A.A.)	6	120	14,50	1.740,00
					1.572,00
FONDO per commissioni esterne					450,56
TOTALE (LORDO DIPENDENTE)					€ 10.487,56

**Il mancato svolgimento dell'incarico per i collaboratori scolastici, sarà a vantaggio dei colleghi del plesso di appartenenza e relativo servizio svolto.*

05/4 COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (PERSONALE DOCENTE)

Vista la delibera del Collegio dei Docenti, che individua per il corrente anno scolastico l'attivazione di n. 5 Aree di Funzioni Strumentali e preso atto dell'Accordo Miur – OO.SS. del 26/11/2013 e viste le comunicazioni del MIUR, l'assegnazione delle risorse per le funzioni strumentali dei docenti per l'anno scolastico 2016/2017 ammonta ad **€ 5.021,84 (lordo dipendente)**.

Le parti concordano di stabilire per ciascuna delle cinque funzioni strumentali al PTOF, attivate dal Collegio dei Docenti per il corrente anno scolastico un compenso annuo di **€ 1.004,37 (lordo dipendente)**.

DESIGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. 2016/2017

FUNZIONE	N. Figure
Integrazione alunni diversamente abili, al disagio e allo svantaggio	1
Gestione e aggiornamento Sito Web di Circolo	1
Organizzazione e coordinamento attività di educazione motoria	1
Organizzazione e coordinamento attività di educazione alla salute e alla pace	1
Organizzazione e coordinamento attività di formazione e tutoraggio	1

5/5 INCARICHI E COMPITI SPECIFICI (PERSONALE ATA)

□ Preso atto che l'Accordo Miur – OO.SS. del 07/08/2014 e le comunicazioni del MIUR, l'assegnazione delle risorse per gli incarichi specifici per il personale ATA per l'a. sc.2016/2017, ammonta a **€ 2.854,75 (loro dipendente)**

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Le persone destinatarie della funzione **Supporto alunni diversamente abili** avranno il compito di:

- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- Collaborare con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli allievi HC;
- Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto;
- Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne).

Compenso LORDO DIP. di € 100,00 da corrispondere a **12** Collaboratori scolastici resisi disponibili a tale compito: **€ 1.200,00**

2) I Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia destinatari della funzione **Supporto alla cura della persona per gli alunni della sc. dell'infanzia** avranno il compito di collaborare con i docenti per tutto ciò che riguarda la cura della persona degli alunni della sc. dell'infanzia;

Compenso LORDO DIP. di € 100,00 da corrispondere a **11** Collaboratori scolastici resisi disponibili a tale compito: **€ 1.100,00**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Compenso LORDO DIP. € 554,75 da corrispondere per **2 ass. amm.**

I destinatari della funzione: **supporto tecnico schede di valutazione, prove INVALSI – archivio – fascicoli personali**

avranno il compito di:

- coadiuvare gli insegnanti nella trasmissione del documento di valutazione intermedia e finale e tutti gli atti burocratici connessi con la somministrazione delle prove Invalsi
- sistemazione archivio e relativo scarto
- sistemazione fascicoli personali e relativa trasmissione

Totale **€ 554,75**

TOTALE COMPLESSIVO INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

LORDO DIPENDENTE : € 2.854,75

AI SENSI DEGLI ARTT.: 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008 al sotto elencato personale in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori mansioni nell'ambito del proprio orario di lavoro concernenti:

per 5 collaboratori scolastici:

Supporto ai docenti a prestare ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; nell'approntare le cure di primo soccorso agli alunni, in attesa dell'intervento specialistico.

Per lo svolgimento di tale incarico è previsto un compenso individuale lordo di **€ 600,00** da corrispondersi per tredici mensilità da parte del MEF

per 4 assistenti amministrative:

-gestione pratiche inerenti la cessazione dal servizio, ricostruzione della carriera, predisposizione del PA04 per tutto il personale;

- gestione completa del pacchetto “gite/uscite/soggiorni ” ;
- espletamento pratiche relative alla sicurezza del personale e relativa formazione;
- compilazione attestati corsi di formazione/aggiornamento eventuale sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento, predisposizione del TFR e conteggio ferie alla fine delle attività didattiche;

Per lo svolgimento di tale incarico è previsto un compenso individuale lordo di € 1.200,00 per chi è destinatario della

1^ posizione economica, e di € 1.800,00 per chi è destinatario della 2^ posizione economica, da corrispondersi per tredici mensilità da parte del MEF.

5/6 ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

Preso atto che l'Accordo Miur – OO.SS. del 26/11/2013 e le comunicazioni del MIUR hanno assegnato le risorse per le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti (docenti) per l'anno scolastico 2016/2017, calcolato per n. **108** docenti in organico di diritto, il totale ammonta a € 2.194,18 (L.D.)

6 - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 1 – CERTIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

A consuntivo dell'attività svolta entro il 9 di giugno 2017 i **Docenti** che hanno acquisito il diritto di accesso al fondo **sono tenuti** a consegnare al Dirigente Scolastico

- una relazione conclusiva dell'attività svolta
- una dichiarazione o attestato degli incontri e/o delle ore effettuate

Anche il **Personale ATA**, cui sono state assegnate particolari attività con compenso forfetario o cui sono stati attribuiti incarichi specifici, dovrà presentare entro il **me**se di **giugno 2017** una dichiarazione conclusiva dell'attività svolta o il consuntivo finale delle ore prestate per il relativo pagamento.

Il Dirigente Scolastico provvederà alla stesura provvisoria del rendiconto delle ore effettuate entro il 21 giugno (Data dell'ultimo Collegio Docenti) e a quella definitiva entro il **31 agosto 2017**.

Entro il mese di luglio il DSGA definirà il prospetto riepilogativo delle ore effettuate dal personale ATA con la relativa ripartizione.

I consuntivi finali provvisori saranno inviati alla R.S.U. e affissi all'albo online con comunicazione scritta interna, in modo che il personale possa prenderne visione e segnalare eventuali discordanze entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla data dell'affissione.

ART. 2 – MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di appurare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Il presente Piano di accesso al Fondo di Istituto può essere integrato con compensazione anche tra le commissioni/ progetti gestiti solo in parte durante il corrente anno scolastico.

ART. 3 – VINCOLI, CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivanti dal CCNI del 31.08.99, successive integrazioni e modifiche e con le disponibilità finanziarie stanziata dal MIUR e non comporta oneri aggiuntivi.

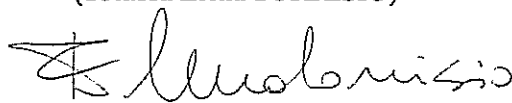
Clausola di salvaguardia finanziaria.

- Nel caso in cui si verificano 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.
- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico 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.

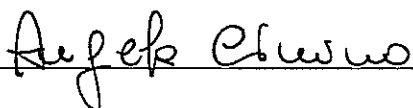
7 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: V. normativa vigente

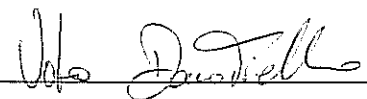
Collegno li, 31 gennaio 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Elena SORRISIO)



La R.S.U.

CIMINO Angela 

DONATIELLO Vita 

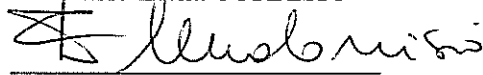
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Verbale di sottoscrizione

Il giorno 13 aprile 2017 nel locale della Direzione Didattica **III CIRCOLO di Viale Partigiani 36,10093 COLLEGGNO (TO)** viene sottoscritto l'accordo per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo. L'ipotesi di contratto siglata in data 31 gennaio 2017 è stata visionata dai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa. I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della scuola per l'a.s. 2016/17. Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene pertanto sottoscritto definitivamente tra:

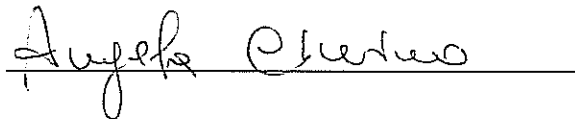
PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE Scolastico
dott.ssa Elena SORRISIO



PARTE SINDACALE

CIMINO Angela



DONATIELLO Vita



Non sono Presenti

SINDACATI TERRITORIALI FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
UIL/SCUOLA
SNALS/CONFSAL
GILDA/UNAMS