



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. VIA MICHELI

Via P. A. Micheli, 21 00197 ROMA - 10° Distretto

Tel. 06 3221302 e Tel. Fax 06 32654258

E-mail RMIC8D8001@istruzione.it

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO I.C. VIA MICHELI

Il giorno 19/04/2018 alle ore 11.30 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. VIA MICHELI, corredato della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Vista la normativa vigente, il presente Contratto viene sottoscritto tra:

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Pia Maria Nuccitelli

Per la componente R.S.U.: Marcella Messina e Mirella Cacciapuoti

Per la parte sindacale:

CGIL- FLC Clelia Allocca

CISL Mariella Vitaliano

UIL Maria Pia Rago

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato. Le disposizioni che seguono sono individuate nel pieno rispetto della normativa vigente, che declinano ed integrano.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Gli effetti del presente protocollo decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o a seguito di richiesta da parte dei firmatari.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola e sul sito della scuola.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta

I.C. "Via Micheli" Via Micheli, 21 - 00197 Roma ☎ 06.3221302 Fax 06.82085253 1/11

✉ rmic8d8001@istruzione.it - Distretto X

(Handwritten initials)

*CISL SCUOLA
Clelia Allocca*

(Handwritten initials)

*UIL Scuola
Mirella Cacciapuoti
Maria Pia Rago*

Pia Maria Nuccitelli

scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 Contrattazione integrativa a livello di scuola

1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2) I soggetti della contrattazione sono: la delegazione di parte pubblica, i soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie e le OO.SS. firmatarie del CCNL dd. 29.11.2007.

3) La delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Dirigente Scolastico (art. 9, tit. III, lett. a). Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale del proprio o di altri uffici dell'amministrazione appartenente a tutte le categorie professionali, mentre non è previsto l'istituto della delega.

4) Costituiscono argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola in attuazione di quanto previsto all'art. 6 del CCNL del 29. 11. 2007 ed alle normative vigenti in materia, le seguenti materie, ferme restando quelle di informazione preventiva e successiva:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (POF) ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n.83/2000;
 - d) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1 del DLGS. n.165/2001, al personale docente, educativo e ATA;
 - e) criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
5. In occasione degli incontri di contrattazione, il Dirigente scolastico entro il giorno precedente l'incontro, via mail, alla RSU e alla parte sindacale:

- a) copia del PTOF, sezione progetti e organigramma, dell'anno scolastico in corso;
- b) copia del piano di attività del personale docente e del personale ATA;
- c) copia del prospetto delle disponibilità finanziarie.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

5. Gli strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) la contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007;
- b) l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri;
- c) l'interpretazione autentica attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. 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 tre giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa. Il Dirigente scolastico invia la relativa documentazione entro il giorno precedente l'incontro.

Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva l'art. 6 comma 2 del CCNL 2006-2009.

1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Diritti sindacali

Art. 7 – Bacheca Sindacale

Per la Bacheca sindacale è predisposta una apposita sezione sul sito web dell'Istituto comprensivo.

Art. 8– Permessi Sindacali

Le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.

Le ore complessive sono ripartite con accordi interni tra la RSU, in ragione di 25 minuti e 30 secondi per ogni lavoratore, docente ed Ata, a tempo indeterminato il totale delle ore ripartito tra la RSU. Il monte ore pro capite va calcolato e depositato in segreteria per il computo dei permessi utilizzati nell'anno.

Art. 9 – Agibilità Sindacale

Alla RSU è consentito l'uso del telefono posto in portineria della sede di servizio, del fax, del personal computer dell'aula laboratorio se non utilizzato dagli alunni. Per eventuali richieste di atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva devono presentare richiesta scritta in segreteria al protocollo; il rilascio di copia degli atti avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta, la visione degli atti amministrativi avviene in base alla legge 241/90

La RSU può utilizzare, per gli incontri, la biblioteca o il teatro della sede centrale.

Art. 10 – Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi, fa fede al fine del computo del monte ore annuo ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA va verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli ed assicurati i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea concordando n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per: portineria, piano superiore e piano inferiore.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da uno o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- dalla RSU con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Art. 11 – Conciliazione

In caso di controversia in una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, si rimanda a quanto previsto all'art. 135 del CCNL 2006/09 e alla normativa vigente.

TITOLO TERZO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 - 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.

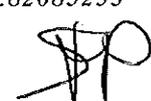
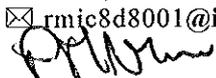
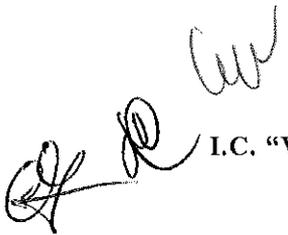
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. 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 alle quali si rimanda.

Art. 13 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)



Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 14- Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione nella scuola

1. Per l'Istituzione scolastica sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione nella scuola
- Addetti prevenzione incendi
- Addetti al primo soccorso
- Addetti al controllo e mantenimento delle condizioni di sicurezza degli spazi esterni e interni.
- Preposti

TITOLO QUARTO: PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - Criteri di assegnazione del personale alle classi

L'assegnazione dei docenti sarà disposta tenendo conto dei seguenti criteri:

- Continuità nella classe, in relazione al diritto alla continuità degli alunni
- Esigenze di servizio

In tutte le fasi si terrà conto dei benefici previsti dalla Legge 104/92 e dal D. Lgs. n. 151/01.

Art. 16- Orario di servizio

1 – La definizione dell'orario di servizio è competenza del Dirigente scolastico, che tiene conto dei benefici previsti dalla Legge 104/1992 e dal D. Lgs n. 151/2001.

2 – L'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni a settimana.

Art. 17 - Orario delle riunioni

1 – Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato.

2 – La durata massima di una riunione è fissata in ore 3; in ogni modo non devono essere superate le 9 ore di lavoro.

3 – Il Dirigente scolastico definisce il piano annuale delle attività dei docenti, che va deliberato dal Collegio dei docenti.

4 – Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico è comunicato per scritto con un preavviso di 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 18- Colloqui con le famiglie

I colloqui con le famiglie rientrano nel piano annuale delle attività del personale docente.

Art. 19 – Permessi brevi

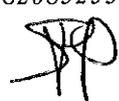
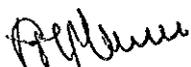
1- I permessi devono essere richiesti dal personale al Dirigente scolastico anche tramite i Coordinatori di plesso, possibilmente 3 giorni prima, in modo da poter organizzare le sostituzioni.

2- Il recupero verrà effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio con precedenza nelle classi in cui è avvenuta l'assenza. L'amministrazione comunicherà il recupero da effettuare con almeno 3 giorni di preavviso.

3- I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione (1 ora).

4- In caso di contemporaneità di più richieste, vige il principio della rotazione.

Art. 20- Sostituzione dei docenti assenti – ore eccedenti



La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo i criteri e le modalità stabilite con delibera del Collegio docenti nel primo periodo dell'anno scolastico.

Criteri di massima da considerare:

- 1 – Disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti e redazione di un prospetto con l'indicazione di tali ore.
- 2 – Nelle situazioni di emergenza il coordinatore di plesso utilizzerà spezzoni orari e comunque provvederà per la sostituzione dei docenti assenti.
- 3 - La convocazione del supplente è effettuata secondo le disposizioni normative.

TITOLO QUINTO: PIANO DELLE ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Art. 21 - Orari di funzionamento dell'istituto

| | |
|---|---|
| Orario apertura Istituto per attività curriculari | Orario: dalle 7,30 alle 17,00 - sabato chiuso |
| Orario di servizio del personale ATA | Orario a 36 ore settimanali |
| Orario di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni (periodo natalizio, pasquale ed estivo) | Orario: dalle 8,00 alle 15,12 - sabato chiuso |
| Orario di apertura al pubblico della segreteria | Lunedì: dalle ore 10.30 alle 12.30 Martedì: dalle ore 14.30 alle 16,30 Giovedì: dalle ore 9.30 alle 11.30 |

Art. 22- Articolazione dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto si stabilisce un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 16,30/17,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola per le attività in orario curricolare) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Art. 23- Orario di lavoro individuale

L'Istituto ha adottato la settimana corta, quindi tutto il personale svolge la propria attività lavorativa su cinque giorni a settimana.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è soggetta ad eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.

E' opportuna una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione ai singoli settori è effettuata in base alla disponibilità dichiarata del lavoratore e alle competenze e capacità professionali dello stesso.

In coerenza con le esigenze didattiche ed organizzative, si adotta per il personale dei collaboratori scolastici e degli amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, organizzata dal DSGA.

L'orario di servizio sarà accertato su un apposito registro con firma in entrata e firma in uscita.

Art. 24- Ore straordinario svolto fuori dal proprio orario di lavoro

Le ore di straordinario svolte fuori dal proprio orario di servizio, sia per il personale amministrativo sia per i collaboratori scolastici, sono effettuate su preventiva richiesta e autorizzazione del Dirigente scolastico, attraverso apposizione di firma sul registro presenze.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e dietro autorizzazione del Dirigente scolastico. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Art. 25 – Intensificazione

• Collaboratori scolastici.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente si terrà conto dei seguenti criteri:

- Per la sostituzione del collega assente è prevista n.1 ora di intensificazione dell'attività lavorativa da parte dei colleghi dello stesso plesso;
- Per il personale che effettua le pulizie in servizio nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola primaria Alessi e Ronconi, è prevista una quota individuale forfettaria per la pulizia degli spazi non inseriti nelle mansioni ordinarie.
- Se necessario la sostituzione sarà effettuata da personale in servizio di altri plessi, secondo i seguenti criteri:
 - 1) disponibilità
 - 2) rotazione

• Personale Amministrativo.

In caso di assenza prolungata dei colleghi, che richieda una redistribuzione del lavoro e un aggravio dei carichi di lavoro specifici, si riconosce un apposito budget.

Art. 26- Chiusura prefestiva.

Le ore di servizio di tali giornate potranno essere compensate con giornate di ferie o festività oppresse o con giornate per recupero di ore di straordinario cumulate.

Art. 27 - Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si adotta la flessibilità dell'orario di entrata dalle ore 7.30- 8.00 - 10.30-11.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), il servizio dei collaboratori scolastici, sarà effettuato, in linea di massima, nella sede centrale per assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria che adotterà il seguente orario: 8,00 – 15,12.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dal D. Lgs. n. 151/2001, o dalla Legge n. 104/92, che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art.28 - Ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le ferie estive devono essere comunicate entro la fine di maggio.

In caso di più richieste da parte del personale per lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:

- 1) disponibilità
- 2) rotazione

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, si rende necessaria la presenza in servizio di almeno 1 assistente amministrativo e di almeno 1 collaboratore scolastico.
In caso di assenza, sarà chiamato in servizio il personale secondo il criterio della disponibilità e successivamente della rotazione.

TITOLO SESTO: MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPO I

Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 29- Destinatari del fondo

1. Il fondo di istituto è destinato a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato con contratto annuale.

Art. 30- Finalizzazione e criteri di attribuzione del fondo

1. Il fondo di istituto è finalizzato a migliorare l'efficacia del servizio scolastico attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente ed ATA. In particolare sono finanziate tutte le attività organizzative e didattiche volte alla realizzazione del PTOF.

2. Sono retribuite con il F. I. tutte le attività previste dalla normativa.

Per il personale docente, il compenso per le attività di coordinamento, commissioni di lavoro, referenza di progetto, sarà determinato in base al carico di lavoro e/o al numero di classi coinvolte. Per il personale ATA, il compenso per le attività di intensificazione e/o aggiuntive, sarà determinato in base al piano di lavoro adottato dal D.S.

Art. 31 - Composizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è stato calcolato in base ai parametri contrattuali del CCNL 29/11/2007 (artt. 84 e 85) e della nota MIUR prot. 19107 del 28/09/2017.

Art. 32 - Ripartizione del fondo

Il Fondo è stato così ripartito tra il personale docente e Ata:

65% personale docente

35% personale Ata.

PERSONALE DOCENTE

Collaboratori del Dirigente scolastico
Funzioni strumentali all'offerta formativa
Attività di recupero/potenziamento
Referenti
Commissioni
Progetti

PERSONALE ATA

Il Dirigente scolastico, in collaborazione con il DSGA, individua i servizi per i quali si rende necessario assegnare gli incarichi specifici.

Art. 33 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti previsti per le ore eccedenti
 - d. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - e. economie MOF 2016/17

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **51.870,23**

Art. 34 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi, al lordo stato, sono pari a:
 - a. Funzioni strumentali al PTOF € **4.556,62**
 - b. Incarichi specifici del personale ATA € **1.814,62**
 - c. Ore eccedenti € **10.122,23**

Art. 35 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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.

Art. 36– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 37– DETERMINAZIONE RISORSE

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è stato calcolato in base ai parametri contrattuali del CCNL 29/11/2007 (artt. 84 e 85) e della nota MIUR n. 14217 del 29 settembre 2016 – avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo-didattico ed altre voci (Programma Annuale 2016- Periodo sett./dic. 2016) e Comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo- didattico ed altre voci del Programma Annuale 2017- Periodo genn./agosto 2017.

Assegnazione del FIS per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29-11-2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzioni di colleghi assenti).

Modalità di calcolo del Budget riferite ai singoli istituti contrattuali:

Budget FIS (art. 85 CCNL 29/11/07)

- n° 5 punti di erogazione;
- n° 75 docenti in organico di diritto;
- n° 14 unità di personale ATA in organico di diritto;

TOTALE FIS per le risorse finanziarie oggetto di Contrattazione di Istituto per l'a.s.2017/18 sono complessivamente quantificate come segue:

| | Lordo dipendente |
|--|--------------------|
| Fondo | € 33.784,77 |
| Funzioni strumentali | € 4.556,62 |
| Incarichi Specifici 2017/18 | € 1.706,69 |
| Economie Incarichi specifici 2016/17 | € 107,93 |
| Economie Ore eccedenti anni precedenti | € 8.215,91 |
| Ore eccedenti 2017/18 | € 1.906,42 |
| Economie FIS 2016/17 | € 1.591,89 |
| | |
| Totale | € 51.870,23 |
| | |

Art. 38 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità della presente ipotesi di contratto e dell'art. 88 del CCNL, il fondo d'istituto destinato al personale docente e ATA è ripartito tra le aree di attività come specificato nella tabella allegata.

Art. 39- Ore eccedenti

Per i docenti che sostituiscono i colleghi assenti è previsto un importo complessivo di **10.122,33**

Art. 40 - Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati. Per il personale ATA si procede, in relazione all'effettiva presenza, alla decurtazione di 1/10 del compenso destinato ad ogni attività, per ogni periodo di assenza di 30 giorni.

Art. 41- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, qualora superino il budget previsto, verranno riconosciuti con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 42 - Incarichi specifici

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.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

NORME FINALI

Art. 43 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Le parti concordano:

- a) di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie;
- b) eventuali economie e/o integrazioni saranno portate al tavolo della contrattazione;
- c) per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 44 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le parti saranno riconvocate per contrattare il bonus premiale e le eventuali successive somme erogate.

Letto, firmato, sottoscritto.

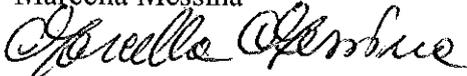
Roma, 19/04/2018

Il Dirigente Scolastico

Pia Maria Nuccitelli

La RSU

Marcella Messina



Mirella Cacciapuoti



La delegazione di parte sindacale

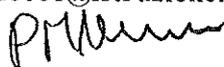
CGIL- FLC Clelia Allocca



CISL Mariella Vitaliano



UIL Maria Pia Rago



FONDO D'ISTITUTO 2017/18

Tabella riassuntiva delle attività programmate e delle risorse stanziare

RIPARTIZIONE DOCENTI

| | | | preventivo |
|---|-----------------------------------|--------------------|-------------|
| Totale Fondo Docenti | | ore/forfait | € 19.981,43 |
| Collaboratore vicario | Lombardo | | € 3.430,00 |
| Secondo collaboratore | Balzani | | € 1.176,00 |
| CORSI DI RECUPERO medie | Italiano 2 docenti | ore 18 | € 630,00 |
| CORSI DI RECUPERO medie | Matematica 2 docenti | ore 18 | € 630,00 |
| CORSI DI RECUPERO medie | Inglese Greco 2 docenti | ore 6 | € 210,00 |
| CORSI DI RECUPERO medie | Civiltà e lingua latina 1 docente | ore 10 | € 350,00 |
| CORSI DI RECUPERO primaria | Italiano e matematica 8 docenti | ore 80 | € 2.800,00 |
| Coordinatore plesso Villaggio Olimpico | 1 docente | forfait | € 588,00 |
| Coordinatore plesso Alessi primaria | 1 docente | forfait | € 1.176,00 |
| CONSIGLI DI CLASSE medie | 8 docenti | 8 X € 150 forfait | € 1.200,00 |
| Commissione valutazione | 5 docenti | 5 X € 100 forfait | € 500,00 |
| Commissione Ptof | 7 docenti | 7x € 100 forfait | € 700,00 |
| Commissione continuità | 7 docenti | 7x € 100 forfait | € 700,00 |
| Commissione sito e comunicazione | 4 docenti | 4 x € 100 forfait | € 400,00 |
| REFERENTI LABORATORIO | | | |
| INFORMATICA | 4 docenti | | |
| SCIENZE | 2 docenti | | |
| SPORT | 4 docenti | | |
| ARTE | 4 docenti | | |
| TEATRO musica visite didattiche | 3 docenti | | |
| ED.STRADALE | 1 docente | | |
| totale referenti laboratori | | 18 X € 100 forfait | € 1.800,00 |
| TOTALE parziale | | | € 16.290,00 |
| Progetti | | | € 3.500,00 |
| Progetto "Icaro 18" | 1 docente | 1 | |
| Open Day | 15 docenti | 15 | |
| Mini Olimpiadi | 1 docente | 1 | |
| Campionati sportivi studenteschi | 1 docente | 1 | |
| Ed.Alim.-Progetto Orto Sapere i Sapori | 1 docente | 1 | |
| Progetti storia | 2 docenti | 2 | |
| Mostra festa della scienza – Ronconi (primaria) | 1 docente | 1 | |
| Pigotta - Con un tappo –Ronconi (primaria) | 1 docente | 1 | |
| Il Giardino dei Giusti a Roma | 1 docente | 1 | |
| Sicurezza stradale La buona strada (primaria) | 1 docente | 1 | |
| Giochi di strada | 1 docente | 1 | |
| Progetto di Ambito 2 "Memoria" | 1 docente | 1 | |
| Progetto "Finestre" | 1 docente | 1 | |
| Progetto "Incontri" | 1 docente | 1 | |
| Teddy amici della natura | 1 docente | 1 | |
| Giornate della creatività | 1 docente | 1 | |
| Cortile in gioco | 2 docenti | 2 | |
| Opera Domani | 1 docente | 1 | |
| Progetto ed. emotiva "Emozioni in fiaba" | 1 docente | 1 | |
| | | 35 | |
| | | 35 x €100 forfait | € 3.500,00 |
| Campo scuola supplenti | | | € 191,00 |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo" Via P.A. Micheli"
Via P. A. Micheli, 21 00197 ROMA - 10° Distretto
Tel. 06 3221302 e Tel. Fax 06 32654258
E-mail rmic8d8001@istruzione.it

***PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2017/2018***

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I. Comprensivo "Via P.A. Micheli"
Roma

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 ai sensi art.53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
SENTITO il personale ATA nella riunione del 30/10/2017;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO CHE la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO CHE una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATA la forte riduzione del personale in organico che consta delle seguenti unità:
n.3 assistenti amministrativi + 2 unità di 18 ore;
n.10 collaboratori scolastici + 2 unità di 18 ore (integrazione dell'organico di fatto).

CONSIDERATO inoltre la gran mole di lavoro che il personale amministrativo è chiamato a svolgere con nuove procedure che richiedono maggiore competenza sia dal punto di vista normativo sia per l'utilizzo di nuove procedure informatiche e la quantità di ore di straordinario che il personale ausiliario è obbligato ad effettuare per garantire il più possibile la sorveglianza.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale Ata è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano è stato elaborato tenendo in considerazione la gravissima decurtazione di personale, soprattutto dei collaboratori Scolastici

a - Orario di lavoro individuale

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni a settimana l'istituto ha adottato la settimana corta quindi tutto il personale svolge la propria attività lavorativa su cinque giorni a settimana.

L'orario di lavoro per tutto il personale della segreteria è di 6 ore e quarantacinque minuti per due giorni, 7 ore per altri due giorni ed un giorno con orario a nove ore, comprensivo di pausa pranzo.

L'orario dei collaboratori scolastici si articola su turni di 6 ore e 9 ore in modo da coprire tutti i pomeriggi per un totale di 36 ore settimanali.

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.

Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.s.g.a., possono essere recuperate nei periodi di minor carico mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure, compatibilmente con le esigenze del resto del personale e dell'attività di segreteria, nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, ponti e periodo estivo) e comunque entro il termine dell'anno scolastico (art.53 CCNL).

b - Recupero ritardi e permessi brevi

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Tale recupero dovrà essere effettuato sulla base delle esigenze di servizio e quindi stabilito dal DSGA o dal DS.

Si rappresenta, inoltre, che il Personale non può permanere sul luogo di lavoro oltre il proprio orario di servizio.

L'Ufficio di segreteria, dovrà essere chiuso dall'assistente amministrativo di turno fino alle 16,30 o, dal Collaboratore scolastico entro le ore 17.00.

c - Controllo dell'orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (emergenze, sostituzione colleghi assenti, enti vari, posta).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante firma in entrata e firma in uscita con specificato l'orario.

d- Ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le ferie estive devono essere comunicate entro la fine di maggio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza, compatibilmente con le esigenze di servizio, di almeno un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici .

Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali

1)Servizi generali

Sorveglianza alunni-sorveglianza generica dei locali- pulizia di ripristino - supporto amministrativo e didattico - servizio di custodia- ausilio agli alunni portatori di handicap.

2)Servizi Amministrativi

Servizio gestione personale docente-Attività di supporto alla didattica-Locali scolastici - Servizio Gestione alunni-Gestione amministrativa-finanziaria e del personale ATA.

1)Servizi generali dei Collaboratori Scolastici

L'articolazione dell'orario di lavoro prevede turni, in relazione al corretto funzionamento di ogni plesso, già in vigore nell'anno scolastico 2016/2017.

PLESSO G. RONCONI

EUFEMI MARIA (unità 1)

Compiti: Servizio di Portineria al Piano Terra -Sorveglianza degli alunni al momento dell'entrata e dell'uscita – Sorveglianza generica dei locali –pulizia di ripristino androne e cortile di entrata.

ORARIO: Lunedì 7.30 - 16.30 - Martedì 8.00 - 14.00 (10.30 - 16.30 a rotazione con i colleghi) - Mercoledì 7.30 - 16.30 - Giovedì 7.30 -14.00 - Venerdì 7.30 - 14.00.

MARSILI DANIELE (unità 2)

Compiti: 1° piano - Sorveglianza degli alunni - Sorveglianza generica dei locali - pulizia di ripristino bagni ed aule - Supporto amministrativo della segreteria - servizio di centralino - supporto maestre del I piano - servizio di custodia - Controllo delle classi poste al I piano e relativo ripristino.

Si attribuisce al Collaboratore Marsili l'incarico del servizio esterno soprattutto alla posta per la spedizione di pacchi e raccomandate e di supporto alla segreteria in caso di carenza di personale amministrativo.

ORARIO: Lunedì 7.30 - 16.30 - Martedì 7.30 - 14.00 (10.00 - 16.30 a rotazione con i colleghi) - Mercoledì 7.30 -14.00 - Giovedì 7.30 -16.30 - Venerdì 7.30 - 13.30.

PROIETTI CLARA (unità3)

Compiti: 2°piano - Sorveglianza degli alunni-Sorveglianza generica dei locali-pulizia di ripristino bagni ed aule del II piano, supporto amministrativo e didattico alle insegnanti- servizio di custodia.

ORARIO: Lunedì 7.30 - 14.00 - Martedì 8.00 - 14.00 (10.30 - 16.30 a rotazione con i colleghi) - Mercoledì 7.30 -16.30 - Giovedì 7.30 - 14.00 - Venerdì 7.30 - 16.30.

Area pertinenza pulizie Marsili Daniele, Eufemi Maria, Proietti Clara:

Piano seminterrato: bagni, palestra, corridoio, area teatro, (2 volte a settimana); aula scienze (quando viene utilizzata).

I piano: Uffici di presidenza, vicepresidenza e segreteria, (2 volte a settimana); Aula biblioteca (1 volta a settimana);

LORETI LAURA (unità 4) 18 ORE

Compiti: 1°piano - Sorveglianza degli alunni-Sorveglianza generica dei locali-pulizia di ripristino bagni ed aule del I e II piano (lunedì), supporto amministrativo e didattico alle insegnanti- servizio di custodia.

ORARIO: Lunedì 13.30 - 16.54 - Martedì 13.30 - 16.54 - Mercoledì 13.30 -16.54 – Giovedì 13.30 - 16.54 - Venerdì 13.30 – 16.54.

PLESSO G. ALESSI SCUOLA ELEMENTARE

GIARRIZZO ELENA (unità 1)

Compiti: Sorveglianza degli alunni -Sorveglianza generica dei locali- pulizia di ripristino delle classi del II piano – supporto amministrativo e didattico alle insegnanti - servizio di custodia.

ORARIO:

Lunedì 8.00-16.30/Martedì 8.00-13.30 /Mercoledì 8.00-16.30 / Giovedì 8.00-16.30 / Venerdì 8.00-14.00

PICCOLO GIUSEPPE (unità 2)

Compiti: Sorveglianza degli alunni-Sorveglianza generica dei locali del III piano (II piano in caso di assenza della collega)

- pulizia di ripristino supporto amministrativo e didattico- servizio di custodia

Ausilio agli alunni portatori di handicap

Area pertinenza pulizie:

aula professori (1 volta a settimana e all'occorrenza di riunioni collegiali)

Aula video (solo all'occorrenza)

Aule attività laboratoriali (in fondo ai corridoi del I e II piano)

Corridoio antistante aule professori e video

Palestra in collaborazione con la collega del plesso Anna Voccia e le colleghe delle medie.

Cortile (1 volta a settimana)

Orario: Lunedì 7.30 - 16.30 - Martedì 11.00-17.00 - Mercoledì 7.30-16.30 - Giovedì 7.30 - 13.30
Venerdì 7.30 - 14.00.

VOCCIA ANNA (unità 3)

Compiti: Portineria al Piano Terra con servizio di centralino, Sorveglianza generica dei locali, supporto amministrativo e didattico, servizio di custodia

Area pertinenza pulizie :

Atrio ingresso, 2 bagni, stanza firma docenti, area esterna su via Flaminia, cortile, palestra in collaborazione con il collega del plesso Giuseppe Piccolo e le colleghe delle medie

Aula computer (1 volta a settimana) e corridoi corrispondenti

Aula musica (1 volta a settimana)

Aula biblioteca III piano (1 volta a settimana)

Aula scienze quando viene utilizzata

Orario: Lunedì 8,00-14,00/Martedì 7,30 -17,00/Mercoledì 8,00-14,00/Giovedì 7,30-17,00
Venerdì 11,00-17,00

PLESSO G. ALESSI SCUOLA MEDIA

CIUCCI ROSARIA (unità1)

Compiti: - I PIANO -

7.30-8.15 - Pulizia piano terra: aula presidenza, aula professori, aula fotocopie, corridoio, bagno professori scale esterne d'ingresso in collaborazione con il collega Cavallo T.

14.15-14.42 - pulizia del I piano: aule ,bagni alunni – bagni professori – bagno disabili - corridoi scale dal piano I al piano terra - aula video.

Seminterrato con laboratori: musica, arte, teatro, alternati con la collega

Orario: Dal Lunedì al Venerdì ore 7.30 - 14.42

CAVALLO TOMMASO (supplente nomina D.S.) (unità2)

Compiti: II PIANO -

7.30 - 8.15 - Pulizia piano terra: aula presidenza, aula professori, aula fotocopie, corridoio, bagno professori scale esterne d'ingresso in collaborazione con la collega Ciucci.

14.15 - 14.42 - pulizia del piano di competenza II Piano: Aule- bagni alunni - bagni prof. - bagno disabili - corridoi -scale dal II piano al piano primo.

Seminterrato con laboratori: musica, arte, teatro, alternati con il collaboratore Ciucci.

Orario: Dal Lunedì al Venerdì ore 7.30 - 14.42

La palestra verrà pulita da entrambe le collaboratrici scolastiche in collaborazione con i colleghi del plesso delle elementari "G. Alessi" G. Piccolo e A. Voccia.

TOBALDI ROBERTO (unità 3) 18 ORE

Compiti:

II piano pulizia laboratorio informatica;

Piano seminterrato pulizia laboratorio musica, arte, teatro, bagni e corridoio;

Pulizia scala.

ORARIO: Martedì 08.42 - 14.42 - Mercoledì 08.42 - 14.42 - Giovedì 08.42 -14.42.

PLESSO VILLAGGIO OLIMPICO

DE CAROLIS ANNA MARIA (unità 1)

Compiti: Sorveglianza degli alunni-Sorveglianza generica dei locali-pulizia di ripristino-supporto

Amministrativo e didattico - servizio di custodia

Ausilio agli alunni portatori di handicap

* Orario: Lunedì 8.00 - 17.00 - Martedì 8.00-13.30 - Mercoledì 8.00-17.00 - Giovedì 8.30-13.30

Venerdì 8.00 - 17.00.

MANCINI ANDREA (unità 2)

Compiti: Sorveglianza degli alunni-Sorveglianza generica dei locali-pulizia di ripristino-supporto

Amministrativo e didattico-servizio di custodia

Ausilio agli alunni portatori di handicap

* Orario: Lunedì 7.30 - 14.00 - Martedì 8.00 - 17.00 - Mercoledì 8.00-14.00 - Giovedì 8.00-17.00

Venerdì 7.30 - 14.00.

* Gli orari dei due collaboratori scolastici ruotano ogni settimana

2) SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AGOSTINI CINZIA (unità1)

Orario: Lunedì 7.30 - 14.30 - Martedì 7.30-16.30 - Mercoledì 7.30 - 14.30 - Giovedì 7.30 - 14.15
Venerdì 7.30 - 14.15.

Area gestione personale docente –Attività di supporto alla didattica

Compiti:

Stipula contratti di assunzione, presa di servizio, periodo di prova, documenti di rito, comunicazioni sito collocamento lav. per contratti e variazioni di stato (BUSSOLA), organici, graduatorie docenti ed ATA, statistiche del personale, compilazione graduatorie interne soprannumerari doc. ed ATA, Convocazione supplenti

Adeempimenti connessi alla gestione del personale docente scuola Primaria, secondaria di I grado ed A.T.A. a tempo determinato ed indeterminato: assenze (decreti, registro e visite fiscali); tenuta dello stato del personale e dei fascicoli personali; certificati di servizio, trasferimenti, pratiche di pensionamento, prestiti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e relativa trasmissione documenti del personale a T.I. e T.D, USP e scuole.

Convocazione GLH-GLI

Convocazione Collegio docenti ed organi collegiali: tenuta del Registro Verbali del Consiglio d'Istituto e relative delibere

Elezioni Organi Collegiali con predisposizione di tutto il relativo materiale

Tenuta fascicoli, documenti ed atti t.u. 81/09 sulla sicurezza

Attività sindacale e comunicazione scioperi

Tenuta archivio storico

Commissione mensa

Servizio di sportello al pubblico e gestione delle telefonate in segreteria

Si aggiungono temporaneamente, finché manchi la quarta unità di personale, il protocollo giornaliero (in questa mansione verrà supportata da tutto il personale di segreteria che provvederà a protocollare gli atti relativi alla propria area di competenza), l'archivio corrente, le pratiche relative alle gite e campi scuola.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nello specifico settore, o che si rende necessario ed urgente, in base alle esigenze d'ufficio, anche se non specificato nel presente piano delle attività

BORRELLO LILIANA (unità2)

Orario: Lunedì Martedì 7.30 - 14.30 - Mercoledì 7.30 - 16.30 - Giov. e Ven.7.30 - 14.15

Area Amministrativa - Contabile

Compilazione modelli TFR e relativa trasmissione al SIDI

Invio statistiche mensili assenze al SIDI ed assenze.net tramite portale NoiPA

dichiarazioni fiscali e contributive .

Pers. supplente: retribuzioni, conguagli, arretrati tramite Cedolino Unico (portale NoiPA)

Personale docente ed A.T.A: pagamento fondo d'Istituto tramite Cedolino Unico (Portale NoiPA)

Registro conti correnti postali –

Pratiche di ricostruzione carriera – PA04 - decreti

Compilazione F24 EP per pagamento dell'IVA

supporto amministrativo-contabile nella gestione dei conteggi dei pasti mensili della mensa autogestita, compilazione dei file mensili numerici e nominativi degli alunni in collaborazione con il D.s.g.a.

Gestione dei rapporti con il personale del Comune di Roma e con i genitori in ordine alla gestione mensa e relativi pagamenti

Carico e scarico materiale inventario

Si aggiungono temporaneamente, finché manchi la quarta unità di personale, la funzione di adempimento delle rilevazioni che non riguardino specificatamente il settore di competenza dei colleghi.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nello specifico settore, anche se non specificato nel presente piano delle attività

POSILLIPO TERESA (unità 3)

Orario: Lunedì, Mercoledì e Venerdì 8.00 -14.10 - Martedì 8.00 – 16.20 - Giovedì 8.00 - 17.10

Area gestione Alunni

Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso; gestione operazioni relative agli scrutini ed esami scuola secondaria di I grado.

Carico e scarico dei diplomi con relativo rilascio

Preparazione elenchi alunni per inizio anno scolastico

Gestione alunni con programma informatizzato Axios e Sidi - inserimento dati richiesti dal MIUR

Gestione registro elettronico-rilascio password ai genitori e docenti

Rilascio attestati di frequenza, certificati e nulla osta degli alunni

Compilazione e stampa scheda personale, tenuta e trasmissione dei fascicoli personali

Rilevazioni statistiche

Libri di testo

Cedole librerie

Gestione pratiche assicurazione infortuni alunni e pers. docente ed A.T.A.

Servizio di sportello al pubblico e gestione delle telefonate in segreteria

Si aggiungono temporaneamente, finché manchi la quarta unità di personale, richieste di interventi di edilizia scolastica da inoltrare al Comune.

Per quanto riguarda la posta elettronica l'A.A. Lisi si occuperà dello scarico della posta elettronica della mattina supportato dalla collega Agostini al termine delle operazioni di chiamata supplenti, redazione contratti, emissione decreti di malattia, visite fiscali, con l'onere, nel corso della giornata di visionare periodicamente la posta in arrivo.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nello specifico settore, o che si rende necessario ed urgente, in base alle esigenze d'ufficio, anche se non specificato nel presente piano delle attività.

CANTONE ROSANNA (unità 4) 18 H

Orario: Lunedì 10.00 - 16.30 – Martedì 08.00 – 13.45 – Giovedì – 08.00 - 13.45

CRISTIANI PASQUALINA (unità 5) 18 H

Orario: Lunedì 08.00 - 14.00 – Mercoledì 08.00 – 14.00 – Venerdì – 10.30 – 16.30

Area gestione Posta- Protocollo

Protocollo giornaliero della posta elettronica e delle news Miur scaricabili da Intranet, nonché della posta cartacea.

Gestione acquisti e tenuta del relativo registro Ordini.

Smistamento ed archiviazione atti.

Archivio corrente: archiviazione costante di tutti gli atti pervenuti.

La posta in arrivo dovrà essere verificata in due momenti: la mattina, preferibilmente, dalle 8.30 alle 10.00, il secondo accesso avverrà a fine giornata dalle ore 14.00 alle 15.00.

Archiviazione della posta elettronica su cartelle informatiche dedicate avendo cura di titolarle per mese distinguendole in posta in entrata e posta in uscita.

acquisizione e trasmissione degli atti relativi agli Organi Competenti.

Statistiche e Rilevazioni che non riguardino specificatamente settore alunni, personale e contabilità per es. anagrafe scuole statali e dotazioni multimediali).

Campi scuola.

Visite guidate e viaggi d'istruzione con richiesta preventivi e acquisizione documentazione prevista dalla normativa, ritiro e controllo dei versamenti delle singole classi per successiva consegna al D.s.g.a.

Compilazione e trasmissione circolari interne e comunicazioni interne ed esterne via mail.

Corrispondenza e rapporti con gli EE.LL per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali esterni ed interni e per gli arredi scolastici via mail.

Contratti di prestazione d'opera ed uso locali – tenuta rapporti con le associazioni ed enti esterni.

Servizio di sportello al pubblico in collaborazione con le altre colleghe e gestione delle telefonate in segreteria.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nello specifico settore, o che si rende necessario ed urgente, in base alle esigenze d'ufficio, anche se non specificato nel presente piano delle attività.

N.B.

Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa, soprattutto nel caso di sostituzione colleghi assenti; in particolare, saranno tenute, nel periodo di assenza del collega del settore Posta e Protocollo, a visionare e scaricare ogni mattina la posta elettronica, protocollare la posta in entrata ed uscita ed a garantire, per il periodo limitato alla nomina della quarta unità amministrativa, la copertura dei pomeriggi in segreteria.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, si individuano le seguenti tipologie di incarichi specifici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale Amministrativo:

Agostini Cinzia retribuita ex art.7

Borrello Liliana: area amministrativa contabile e collaborazione D.S.G.A

Posillipo Teresa: coordinamento e supporto area alunni

Cantone Rosanna: Coordinamento area Posta elettronica e collaborazione D.S.

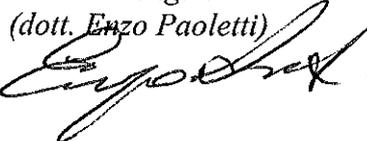
Cristiani Pasqualina: Coordinamento area Posta elettronica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

(Assistenza all'handicap) per n.8 collaboratori scolastici con esclusione n.1 unità art.7 e n.1 unità per posizione di valorizzazione ATA

- 1) CAVALLO
- 2) CIUCCI
- 3) DE CAROLIS
- 4) EUFEMI
- 5) GIARRIZZO
- 6) MANCINI
- 7) MARSILI
- 8) PROIETTI

Prot. 3356 / B10 del 05.12.2017

Il D.s.g.a.
(dott. Enzo Paoletti)




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "Via P. A. Micheli"

Via P. A. Micheli, 21 00197 ROMA - 10° Distretto

Tel. 06 3221302 e Tel. Fax 06 32654258

c.f. 97713770580

www.istitutocomprensivoviamicheli.it

E-mail rmic8d8001@istruzione.it

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA 2017/2018

Prot. n.1133/II.10

Roma, 27/03/2018

Al DSGA Enzo Paoletti

ai personale ATA, ruolo Amministrativi, Tecnici, Collaboratori

all'Albo d'Istituto

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle Attività ATA a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2006/09 relative s.m.i. e sequenze contrattuali;

Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA;

Visto l'art.21 legge 59/97;

Visto l'art.14 DPR 275/99;

Visto l'art.25 D.Lvo 165/01;

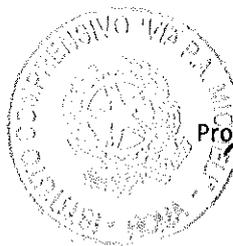
Visto il PTOF a.s. 2016/17;

ADOTTA

Il piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2017/2018, così come proposta dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Pia Maria Nuccitelli

Pia Maria Nuccitelli



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "VIA P.A. MICHELI"

Via P.A.Micheli,21 - 00197 Roma - Tel06/3221302 Fax 06/32654258

Cod. Mecc RMIC8D8001 Distretto Scolastico X - Cod. Fisc. 97713770580

<http://www.istitutocomprensivoviamicheli.it> - email rmic8d8001@istruzione.it PEC rmic8d8001@pec.istruzione.it

Prot. 1435/II.10

Roma, 20/04/2018

Ai Revisori dei Conti
Dott.ssa Gabriella Pucci
Dott.ssa Anna Maria Sgarra

Alla RSU dell'Istituto
Alle OO.SS. territoriali
All'ARAN

OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento al contratto integrativo d'Istituto 2017/2018, sottoscritto il 04/04/2017

PREMESSA

La presente relazione viene redatta dal Dirigente Scolastico

L'articolo 40, comma 3-sexies-del d.lg.vo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009, prevede, tra l'altro, che il contratto integrativo d'istituto sia trasmesso all'Aran e al CNEL, corredato dalla relazione tecnica finanziaria e dalla relazione illustrativa con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

L' art. 40 bis del d.lgvo 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del d.lg.vo n° 150 del 27/10/2009 prevede che Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dai revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico. Gli obiettivi del presente documento, sono finalizzate a:

- creare uno strumento uniforme di esplicitazione e valutazione dei contenuti del contratto sottoposto a certificazione;
- supportare gli organi di controllo per una facile e scorrevole lettura dell'articolato contrattuale;
- fornire all'utenza una comprensibile lettura dei contenuti del contratto interno.

Il MEF con la circolare n° 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e resi noti gli schemi di relazione illustrativa e tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto. Essi sono ripartiti in 2 moduli

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in determinate sezioni, nel rispetto della sequenza delle stesse, si provvederà, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura:

Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

MODULO 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti di legge.

| | | |
|--|---|--|
| Data di sottoscrizione | | 19 aprile 2018 |
| Periodo temporale di vigenza | | Dall' 1/9/2017 al 31/8/2018 |
| Composizione della delegazione trattante | | Parte pubblica Dirigente Scolastico Andrea Caroni RSU interna: Prof.ssa Marcella Messina Sig.ra Mirella Cacciapuoti Organizzazioni sindacali firmatarie: FLC/ CGIL SI CISL SCUOLA SI UIL SCUOLA SI SNALS CONFSAL NO FEDERAZIONE GILDA/UNAMS NO |
| Soggetti destinatari | | Personale docente e ATA interni |
| Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica) | | a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; c) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari. |
| Rispetto dell'iter Adempimenti procedurale e degli atti Propedeutici e successivi alla contrattazione | Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa | Il contratto integrativo stipulato il 19 aprile 2018 viene inviato per la certificazione di compatibilità economico-finanziaria ai Revisori dei Conti territorialmente competenti. La certificazione riguarda sia il contratto sia la relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria <i>Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i> |
| | Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria | E' stato adottato il Piano della performance previsto dall'art.10 del d.lgs. 150/2009 <i>Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i> |
| | | E' stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art.11, comma 2 del d.lgs. 150/2009 <i>Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i> |
| | | E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009 |
| | | La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'art.14, comma 6 del d. lgs. 150/2009 <i>Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i> |

MODULO 2 - Illustrazione dell'articolato del contratto

a) sequenza normativa dell'articolato contrattuale

Il contratto integrativo d'istituto, che disciplina la distribuzione delle risorse accessorie al personale docente e ATA della scuola, è stato stipulato tenendo conto delle risorse economiche e della sequenza delle norme giuridiche e contrattuali nota del MIUR – Direzione Generale Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Ufficio IX – trasmesse in data 28 Settembre 2017 nota prot. n.19107, relativa all'assegnazione del FIS per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti).

- CCNL Scuola del 29/11/2007;
- Sequenza contrattuale prevista dall'art. 85, comma 3 e dall'art. 90, commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
- Sequenza contrattuale, art 62 del CCNL 29/11/2007, del 25/7/2008;
- Legge 24 dicembre 2008, art. 1, comma 51 (legge di stabilità 2013).

Per delineare il quadro di quanto regolamentato dal contratto integrativo, si illustrano gli ambiti, di seguito indicati, che sono stati resi oggetto di materia contrattuale ai sensi delle seguenti norme legislative: 40 e 40 bis del D.lgs 165/2001, dall'art. 2, c. 17 della L. n. 135/2012, dalla Dichiarazione congiunta OOSS-MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012 e dal CCNL del 29/11/2007.

La parte normativa delinea le relazioni sindacali a livello d'istituto e individua criteri che consentono l'attribuzione di incarichi e funzioni con modalità trasparenti e condivise, nonché un'organizzazione dell'orario di lavoro rispondente alle esigenze dell'istituto e dell'utenza.

A tal fine sono stati altresì individuati criteri per l'attribuzione delle attività retribuite con il fondo di istituto, delle ore eccedenti, di incarichi specifici per il personale Ata, la sostituzione dei colleghi, il lavoro straordinario del personale Ata, le modalità di intensificazione del lavoro, i docenti collaboratori del dirigente scolastico, i docenti incaricati di funzioni strumentali, i docenti coordinatori dei consigli di classe.

L'impiego del fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato così a valorizzare le diverse figure professionali ed a permettere la realizzazione delle attività aggiuntive con criteri che permettono a tutti gli interessati l'accesso alla retribuzione aggiuntiva ed un'equa distribuzione delle risorse fra i settori di lavoro e di personale seguendo le priorità dettate dal POF e PTOF.

La parte economica determina che l'impiego dei fondi disponibili (contrattuali, legge 440/97, fondi MIUR, ecc), sia finalizzato a riconoscere le attività aggiuntive, soprattutto quelle destinate a qualificare l'offerta formativa e a incrementare la produttività del servizio, seguendo le linee fondamentali del POF e PTOF.

L'uso delle risorse è prioritariamente destinato a soddisfare le indicazioni dettate dal POF e PTOF e dagli organi collegiali dell'Istituto (Collegio e Consiglio), in modo da rispondere ai bisogni delle diverse fasce di utenza che si rivolgono a questa istituzione scolastica.

Tutte le attività concorrono alla realizzazione delle finalità del POF e PTOF e in particolare al perseguimento del successo formativo, attraverso l'attuazione di attività aggiuntive che costituiscano motivazione all'apprendimento e arricchimento culturale e professionale.

L'impostazione delle risorse finalizzata alla realizzazione del POF e PTOF

In riferimento agli obiettivi previsti dai documenti di indirizzo dell'attività scolastica (POF PTOF e piani annuali delle attività del personale), si prevede che il contratto di istituto sottoscritto assicuri lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni, garantendo la possibilità di svolgere le necessarie ore aggiuntive:

- Area delle attività didattiche e di progetto: svolgimento delle attività didattiche previste dal POF e PTOF sia per la parte relativa alla loro progettazione e verifica, sia per la parte relativa alla loro attuazione con gli alunni. Si citano a titolo di esempio le attività di innovazione e progetto, di laboratorio.
- Area dell'organizzazione dello staff di direzione e dell'organizzazione della didattica
Nell'ambito di questa area, si individuano le figure e le attività indispensabili per assicurare l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto riguarda sia gli aspetti organizzativi e didattici, sia gli interventi educativi e i rapporti con gli studenti e le loro famiglie: collaboratori del dirigente, figure strumentali, coordinatori dei consigli di classe, responsabili di laboratori, componenti di commissioni, fra le quali si menzionano quella istituita per l'analisi dei progetti proposti per l'inserimento nel piano

dell'offerta formativa e per la periodica revisione e integrazione del POF e PTOF, quella finalizzata alle attività di orientamento in entrata, per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, referenti di attività.

- **Area dell'Organizzazione dei servizi**

Per assicurare il corretto e celere svolgimento dei servizi sia amministrativi, sia di vigilanza e assistenza agli alunni, è stato necessario prevedere il riconoscimento di incarichi specifici, di attività aggiuntive e di forme di intensificazione del lavoro che, sinteticamente, risultano connesse per i collaboratori scolastici al supporto agli Uffici di Segreteria e alla manutenzione degli edifici e per gli assistenti amministrativi alle attività connesse alla gestione del servizio di refezione scolastica, allo smaltimento di pratiche pregresse e alla gestione informatizzata degli scrutini.

Il contratto, per quel che riguarda la quantificazione dei fondi per retribuire il lavoro straordinario necessario per la sostituzione del personale ATA assente, tiene conto della serie storica delle assenze. In coerenza con la tabella 9 allegata al vigente CCNL è stata, infine, prevista la retribuzione dell'indennità di direzione al D.S.G.A.

Per la delineazione dettagliata delle risorse, a garanzia di un uso trasparente di esse, si rinvia alla relazione tecnico finanziaria predisposta dal DSGA con il piano dei finanziamenti, allegata alla presente relazione.

b) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse del fondo MOF e di altre risorse variabili

Si precisa in premessa che nella scuola al Fondo unico di amministrazione corrisponde il Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.), che costituisce la dotazione finanziaria erogata dallo Stato alle istituzioni scolastiche per l'attribuzione dei compensi al personale impegnato in attività aggiuntive, a cui vanno aggiunte eventuali dotazioni ulteriori (Funzioni strumentali, Economie degli anni precedenti...). Nel contratto integrativo è stato convenuto tra le parti che tutte le risorse a disposizione, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento, che prevedono la retribuzione del personale, seguano le seguenti modalità: uso selettivo delle risorse e incremento della produttività.

Le risorse sono finalizzate, infatti, a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. In questa prospettiva, nell'impiego delle risorse non è stata esclusa nessuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Nell'allocazione delle risorse e nella definizione dei criteri per l'attribuzione dei compensi accessori sono stati perseguiti obiettivi specifici di efficacia, efficienza e produttività correlando i compensi al raggiungimento dei risultati programmati. Il principio ispiratore di questa parte del contratto è stato quello della corrispettività, in base al quale i compensi accessori sono attribuiti esclusivamente a fronte di prestazioni di lavoro effettivamente erogate.

Il Contratto di Istituto non prevede in alcun caso modalità di distribuzione a pioggia e in modo indifferenziato delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica, per il successo formativo di ciascun alunno, e del servizio a garanzia dell'interesse della comunità, assicurando la possibilità di realizzazione degli obiettivi previsti dal POF e PTOF facendosi carico dei problemi determinati dalla riorganizzazione del lavoro per l'evoluzione della normativa.

I fondi saranno erogati al personale che effettivamente si è impegnato ed ha svolto le attività programmate, riconoscendo il lavoro di coloro che risultano coinvolti in prima persona per la riuscita di tutti i progetti e delle attività programmate, corrispondendo i compensi in base ai criteri della durata e dell'intensità della prestazione di lavoro e in rapporto all'effettivo carico di lavoro, richiesto per l'espletamento dello specifico incarico, computando le ore effettive di attività prestata e documentata, o in ragione di un'unica cifra prestabilita a fronte dei maggiori o più intensi carichi di lavoro, erogata previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico attribuito.

Le risorse finanziarie destinate al FIS per l'a.s. 2017/2018 risultano le seguenti:

| RISORSE | Lordo dipendente | Lordo Stato |
|---|-------------------------|--------------------|
| Fondo dell'istituzione Scolastica | 33.784,77 | 44.832,39 |
| Funzioni strumentali al POF | 4.556,62 | 6.046,63 |
| Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | 1.706,69 | 2.264,78 |
| Economie FIS degli anni precedenti | 1.591,89 | 2.112,44 |
| Economie incarichi specifici anni precedenti | 107,93 | 143,22 |
| TOTALE DELLE RISORSE DISPONIBILI | 41.747,90 | 55.399,46 |

Si illustrano, a seguire, le modalità di utilizzo delle risorse da destinare al personale dell'istituto:

| PERSONALE DOCENTE | Lordo dipendente | Lordo Stato |
|---|-------------------------|--------------------|
| Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica | | |
| Attività aggiuntive di insegnamento | | |
| Attività aggiuntive funzionali | 7.100,00 | 9.421,70 |
| Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero | 4.620,00 | 6.130,74 |
| Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico | 4.700,00 | 6.236,90 |
| Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF | 3.500,00 | 4.644,50 |
| Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni | 0,00 | |
| Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo | 0,00 | |
| Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni | 0,00 | |
| Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo | 0,00 | |
| Indennità di bilinguismo e trilinguismo | 0,00 | |
| Funzioni strumentali al POF | 4556,62 | 6.046,63 |
| Compensi per attività complementari di ed. fisica | 0,00 | |
| Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | 0,00 | |
| Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari | 0,00 | |
| TOTALE PERSONALE DOCENTE | 24.476,62 | 32.480,47 |
| PERSONALE ATA | Lordo dipendente | Lordo Stato |
| Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) | 10.759,23 | 14.277,50 |

| | | |
|---|------------------|------------------|
| Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | 1.814,62 | 2.408,00 |
| Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007) | 4.636,00 | 6.151,97 |
| TOTALE PERSONALE ATA | 17.209,85 | 22.837,47 |
| TOTALE UTILIZZO RISORSE | 41.686,47 | 55.317,94 |

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 55.399,46, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 55.317,94, (in percentuale: 99,85%).

- c) **Meritocrazia e premialità:** Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica
- d) **Progressione economica:** Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica
- e) **Risultati attesi:** Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

CONCLUSIONI

Il piano dell'offerta formativa 2017/2018 è stato predisposto tenuto conto delle esigenze didattiche curriculari e della funzione istituzionale dell'Istituto nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi, ivi previsti. I compensi attribuiti per gli incarichi conferiti su attività didattiche e gestionali, previsti nella presente contrattazione d'istituto, sono stati commisurati ai carichi di lavoro e alle mansioni concordate e non anche alla distribuzione indifferenziata. Il pagamento dei compensi sarà corrisposto previa verifica dei risultati conseguiti.

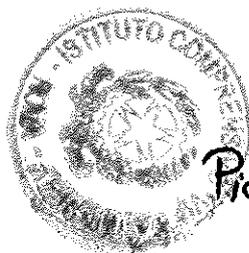
Si attesta, altresì, con la presente relazione illustrativa, la compatibilità delle risorse con i vincoli derivanti da norme di legge e del contratto collettivo nazionale e si trasmette, agli attori in indirizzo, corredata da relazione tecnica finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi e dal contratto integrativo d'istituto 2017/2018.

E SI DISPONE

L'immediata pubblicazione e diffusione del Contratto integrativo di Istituto sottoscritto in data 19/04/2018 in attesa che i Revisori dei Conti esprimano il prescritto parere di compatibilità finanziaria, ex art. 6 del CCNL 29/11/2007.

Allegata alla medesima contrattazione la copia della relazione tecnico finanziaria del Direttore SGA e la presente relazione illustrativa, finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del POF.

Roma, 19 aprile 2018



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Pia Maria Nuccitelli)

Pia Maria Nuccitelli



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "VIA P.A. MICHELI"

Via P.A.Micheli,21 - 00197 Roma – Tel06/3221302 Fax 06/32654258

Cod. Mecc RMIC8D8001 Distretto Scolastico X - Cod. Fisc. 97713770580

<http://www.istitutocomprensivoviamicheli.it> - email rmic8d8001@istruzione.it PEC rmic8d8001@pec.istruzione.it

RELAZIONE TECNICO – FINANZIARIA

Del Direttore dei servizi generali e amministrativi al
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2017/2018
(art. 6, comma 6, CCNL 29/11/2007 – Art. 40, comma 3-sexies, d.lgs 165/2001)

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 40 del D.Lgs n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;
- VISTO in particolare, il comma 3 sexies dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede che le Amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnica finanziaria;
- VISTO il CCNL – comparto scuola – sottoscritto il 29 novembre 2007;
- VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e quella del personale ATA del 25/07/2008 ;
- VISTO il CCNL – comparto scuola – biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23 gennaio 2009;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni ;
- VISTE le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 prot. DFP 0010315 del 17 febbraio 2011 e n. 7 prot. DFP 0022641 del 5 aprile 2011 ;
- VISTA l'Intesa del 07 Agosto 2014 relativa all'assegnazione alle Istituzioni Scolastiche della risorsa finanziaria per il finanziamento del MOF per l'anno scolastico 2014/2015;
- VISTA la nota MIUR – Direzione Generale Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Ufficio IX – trasmesse in data 28 Settembre 2017 nota prot, n.19107, relativa all'assegnazione del FIS per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti).
- VISTO la deliberazione del Consiglio di Istituto del 29/11/2017 n° 88, relativa all'adozione del POF a.s. 2017/18;
- VISTO il piano annuale delle attività del personale docente del 10/10/2017;
- VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n° 1133/II.10 del 27.03.2018;
- VISTA la circolare MEF – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n° 25 del 19 luglio 2012 e relativi allegati schemi di Relazione illustrativa e relazione tecnico – finanziaria;
- VISTA l'ipotesi di contrattazione Integrativa di istituto siglata tra le parti in data 19/04/2018 che risulta coerente con le materie oggetto di contrattazione (disposizioni legali e norme contrattuali)

Dichiara che

le risorse finanziarie oggetto di contrattazione di istituto per l'anno scolastico 2017/2018 sono di seguito dettagliate.

| | |
|-----------------|--|
| MODULO I | La costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa |
|-----------------|--|

☉ **Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità**

| FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA | | 4/12 (lordo dipendente) | 8/12 (lordo dipendente) | TOTALE Lordo dipendente | TOTALE Lordo Stato |
|--|----|--|--|--|-------------------------------|
| Numero punti erogazione | 5 | 3.263,92 | 6.527,83 | 9.791,75 | 12.993,65 |
| Posti titolari | 94 | 7.997,67 | 15.995,35 | 23.993,02 | 31.838,74 |
| TOTALE | | 11.261,59 | 22.523,18 | 33.784,77 | 44.832,39 |
| FUNZIONI STRUMENTALI | | | | | |
| Quota base | | 427,56 | 855,13 | 1.282,69 | 1.702,13 |
| Quota complessità | 1 | 195,34 | 390,68 | 586,02 | 777,65 |
| Quota spettante per docenti | 79 | 895,97 | 1.791,94 | 2.687,91 | 3.566,85 |
| TOTALE | | 1.518,87 | 3.037,75 | 4.556,62 | 6.046,63 |
| INCARICHI SPECIFICI | | | | | |
| Quota spettante per addetti | 14 | 568,9 | 1.137,79 | 1.706,69 | 2.264,78 |
| TOTALE | | | | | |
| ORE ECCEDENTI | | | | | |
| Organico diritto infanzia e primaria | 61 | 411,57 | 823,14 | 1.234,71 | 1.638,46 |
| Organico diritto secondaria 1° grado | 18 | 223,90 | 447,81 | 671,71 | 891,36 |
| TOTALE | | 635,47 | 1.270,95 | 1.906,42 | 2.529,82 |
| PRATICA SPORTIVA | | | | | |
| Numero classi | | | | | |
| TOTALE | | | | | |
| TOTALE GENERALE | | 13.984,83 | 27.969,67 | 41.954,50 | 55.673,62 |

☉ **Sezione II - Risorse variabili**

| | Risorse anno scolastico 2016/2017 Lordo dipendente | Risorse anno scolastico 2016/2017 Lordo stato |
|--|---|--|
| Economie FIS a.s. 2016/2017 | 1.591,89 | 2.112,44 |
| Economie Incarichi specifici ATA a.s. 2016/2017 | 107,93 | 143,22 |
| Economie Ore Sostituzione Docenti Assenti a.s. 2016/17 | 8.215,91 | 10.902,51 |
| TOTALE | 9.915,73 | 13.158,17 |

☛ **Sezione III – Decurtazioni del fondo**

Non sono previste decurtazioni

☛ **Sezione IV – Sintesi della costituzione del fondo sottoposto a certificazione**

| <i>Tipologia delle risorse</i> | <i>Importo lordo dipendente</i> | <i>Importo lordo stato</i> |
|---|---------------------------------|----------------------------|
| Risorse Fisse | 41.954,50 | 55.673,62 |
| Risorse variabili | 8.215,91 | 10.902,51 |
| Totale del fondo sottoposto a certificazione | 50.170,41 | 66.576,13 |

☛ **SEZIONE V - Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo**

Non previste

| | |
|------------------|--|
| MODULO II | Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa |
|------------------|--|

☛ **SEZIONE I - Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto Integrativo sottoposto a certificazione**

| | Risorse anno scolastico 2017/2018 (lordo dipendente) | Risorse anno scolastico 2017/2018 (lordo stato) |
|--|--|---|
| Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA | 0,00 | 0,00 |
| Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA | 3.660,00 | 4.856,82 |
| Differenziale quota fissa spettante al sostituto del DSGA su posto vacante (art.88 c2 lettera i) - art.56 c1 CCNL) | 976,00 | 1.295,15 |
| Compensi per ore eccedenti | 1.906,42 | 2.529,82 |
| TOTALE | 6.542,42 | 8.681,79 |

☛ **SEZIONE II - Destinazioni specificamente regolate dalla contrattazione integrativa**

Finalizzazioni

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.O.F.

Di seguito si indicano i compensi da corrispondere a:

Personale docente:

| Descrizione | Risorse anno scolastico 2017/2018 (lordo dipendente) | Risorse anno scolastico 2017/2018 (lordo stato) |
|---|--|--|
| Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica | | |
| Attività aggiuntive di Insegnamento | | |
| Attività aggiuntive funzionali | 7.100,00 | 9.421,70 |
| Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero | 4.620,00 | 6.130,74 |
| Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico | 4.700,00 | 6.236,90 |
| Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF | 3.500,00 | 4.644,50 |
| Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni | 0,00 | |
| Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo | 0,00 | |
| Indennità di bilinguismo e trilinguismo | 0,00 | |
| Funzioni strumentali al POF | 4556,62 | 6.046,63 |
| Compensi per attività complementari di ed. fisica | 0,00 | |
| Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | 0,00 | |
| Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari | 0,00 | |
| TOTALE COMPLESSIVO | 24.476,62 | 32.480,47 |

Personale ATA:

| Descrizione | Risorse anno scolastico 2017/2018 (lordo dipendente) | Risorse anno scolastico 2017/2018 (lordo stato) |
|--|--|---|
| Prestazioni aggiuntive del personale ATA | 10.759,23 | 14.277,50 |
| Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF | 0,00 | 0,00 |

| | | |
|---|------------------|------------------|
| Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo | 0,00 | 0,00 |
| Indennità di bilinguismo e trilinguismo | 0,00 | 0,00 |
| Incarichi specifici | 1.814,62 | 2.408,00 |
| Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | 0,00 | |
| TOTALE COMPLESSIVO | 12.573,85 | 16.685,50 |

☉ **SEZIONE III - Destinazione ancora da regolare**

In questa sezione vanno indicate (eventualmente ed eccezionalmente) le quote non accantonate e non distribuite rinviate ad una negoziazione successiva. Non previste.

☉ **SEZIONE IV - Sintesi della definizione delle poste di destinazione della dotazione per la contrattazione integrativa sottoposta a certificazione**

| | Risorse anno scolastico 2017/2018 | |
|---|--|------------------|
| Poste di destinazione del fondo per la contrattazione Integrativa personale DOCENTE | FIS | 19.920,00 |
| | Funzioni strumentali | 4.556,62 |
| | TOTALE DOCENTI | 24.476,62 |
| Poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa personale ATA | FIS | 10.759,23 |
| | Incarichi specifici | 1.814,62 |
| | TOTALE ATA | 12.573,85 |
| Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto sottoposto a certificazione | | 4.636,00 |

| | | |
|---|---------------|------------------|
| | Ore eccedenti | 10.122,33 |
| Destinazioni ancora da regolare | | 61,43 |
| TOTALE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE | | 51.870,23 |

☉ **Sezione V - Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del fondo:**
NEGATIVO

☉ **Sezione VI - Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale (copertura e selezione)**

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in **€. 55.399,46** è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad **€. 55.317,94** (in percentuale: **99,85%**).

I criteri di destinazione del fondo tengono conto delle priorità indicate nel Piano dell'Offerta Formativa.

I parametri di ripartizione del FIS tra il personale docente ed ATA, rientra nei parametri fissati dal Consiglio di Istituto.

Le unità di personale interessato sono complessivamente 93 di cui 79 docenti e 14 unità di personale ATA.

| | |
|-------------------|---|
| MODULO III | Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente |
|-------------------|---|

| ANNO SCOLASTICO 2016/2017 | | ANNO SCOLASTICO 2017/2018 | |
|----------------------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------|
| Fondo disponibile | Fondo speso | Fondo disponibile | Fondo impegnato |
| €. 48.949,57 | €. 39.033,84 | €. 51.870,23 | €. 51.808,80 |

| | |
|------------------|---|
| MODULO IV | Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e Pluriennali di bilancio |
|------------------|---|

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

INDENNITA' DI DIREZIONE A.S. 2017/2018

Parte variabile da retribuire con il FIS
(Art. 3 sequenza contrattuale ATA del 26.07.2008)

Differenziale quota fissa spettante al sostituto del DSGA
su posto vacante (art.88 c2 lettera I) - art.56 c1 CCNL)

| | Numero dipendenti | Parametro | Importo |
|---|-------------------|-----------|---------|
| Lettera C: Istituti verticalizzati | | 750,00 | 750,00 |
| Lettera E: € 30,00 * il numero degli addetti in organico di diritto | 93 | 30,00 | 2790,00 |
| Differenziale quota fissa spettante al sostituto del DSGA su posto vacante (art.88 c2 lettera I) - art.56 c1 CCNL) | | | 976,00 |

Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo

VERBALE N. _____

Presso l'istituto IC VIA P.A. MICHELI di ROMA, l'anno 2018 il giorno _____, del mese di _____, alle ore _____, si sono riuniti i Revisori dei Conti dell'ambito ATS n. 11 provincia di ROMA.

La riunione si svolge presso sede Istituto.

I Revisori sono:

| Nome | Cognome | Rappresentanza | Assenza/Presenza |
|------------|---------|---|------------------|
| GABRIELLA | PUCCI | Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) | Presente |
| ANNA MARIA | SGARRA | Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) | Presente |

Assiste alla seduta il DSGA Enzo PAOLETTI.

I Revisori esaminano l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica dell'anno scolastico 2017/2018 al fine di certificare la compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 48, comma 6, del d. leg.vo 30 marzo 2001, n. 165

L'ipotesi di contratto è stata stipulata in data 19/04/2018 dal Dirigente Scolastico Pia Maria Nuccitelli e dalla Delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nella istituzione scolastica e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

Il documento è corredato della "Relazione tecnico - finanziaria" predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il documento è corredato della tabella dimostrativa della costituzione del fondo.

L'ipotesi di contratto integrativo è stata trasmessa dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei conti con comunicazione del _____, ricevuta il _____.

Le organizzazioni sindacali territoriali sono state invitate con nota n. _____.

Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2017/2018, sono determinate come segue:

| | Risorse anno scolastico 2017/2018 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP) |
|---|---|
| Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008) | € 44.832,39 |
| Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) | € 6.046,63 |
| Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | € 2.264,78 |

| | |
|--|--------------------|
| Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica) | € 0,00 |
| Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| TOTALE | € 53.143,80 |
| Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | € 2.255,66 |
| TOTALE COMPLESSIVO | € 55.399,46 |

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota n.19107 del 28/09/2017.

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il P.O.F..

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato: **Personale docente:**

| | Risorse anno scolastico 2017/2018 (comprensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP) |
|--|---|
| Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007) | € 9.421,70 |
| Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007) | € 6.130,74 |
| Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) | € 6.236,90 |
| Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) | € 4.644,50 |
| Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |

| | |
|--|--------------------|
| Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) | € 6.046,63 |
| Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| TOTALE COMPLESSIVO | € 32.480,47 |

Personale ATA:

| | Risorse anno scolastico 2017/2018 (comprensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP) |
|---|---|
| Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) | € 14.277,50 |
| Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007) | € 6.151,97 |
| Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | € 0,00 |
| Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) | € 2.408,00 |
| Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) | € 0,00 |
| TOTALE COMPLESSIVO | € 22.837,47 |

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 55.399,46, è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 55.317,94, (in percentuale: 99,85%).

Conclusioni

Pertanto, considerato che:

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità

I Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della Scuola I.C. Via Micheli per l'anno scolastico 2017/2018.

Il presente verbale, chiuso alle ore _____, l'anno 2018 il giorno ____ del mese di _____, viene letto, confermato, sottoscritto e successivamente inserito nell'apposito registro.

PUCCI GABRIELLA

SGARRA ANNA MARIA
