

# **ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI GAVAZZENI” TALAMONA**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2015/16**

Il giorno 21 dicembre 2015 alle ore 9.00 nei locali della Scuola Secondaria di Primo Grado di Talamona in via Combattenti e Reduci 70, sede di contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e con le disposizioni dell'art. 34 del decreto legislativo 150/2009 tra la delegazione di Parte Pubblica composta da:

Il Dirigente Scolastico: Eliana Giletti

la R.S.U. composta dai seguenti rappresentanti sindacali:

Sig. Forno Nicoletta (CGIL)

Ins. Mainetti Maria Stella (CISL)

Ass. Amm. Mainetti Elide (CISL)

è stipulato il presente contratto integrativo di Istituto, per l'a.s. 2015-16, nei termini di seguito indicati:

### **TITOLO PRIMO-CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

#### **Art. 1 . CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

Il presente accordo si applica a tutto il personale della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti decorrono dalla data di stipula e hanno validità annuale. Il presente contratto si intende tacitamente prorogato se da una delle parti non viene richiesta la ricontrattazione integrale o parziale dello stesso.

#### **Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – OGGETTO DEL CONTRATTO**

Sono oggetto del presente contratto:

- 1-Campo di applicazione, decorrenza e durata
- 2-Intesa per le relazioni sindacali a livello di unità scolastica
- 3-Attuazione della normativa sulla sicurezza
- 4-Accordo integrativo per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- 5-Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto;
- 6-Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
- 7-Modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici;
- 8-Definizione compensi per funzioni strumentali e per attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;

## **TITOLO SECONDO-INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI UNITA' SCOLASTICA**

### **Capo I-DIRITTI SINDACALI**

#### **Art.1-ASSEMBLEE SINDACALI**

1-La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

2-Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio attuando, comunque, una rotazione.

3-In relazione al punto 2 si stabilisce il seguente numero minimo di lavoratori necessari per assicurare i servizi essenziali: -personale di segreteria: una unità;

-collaboratori scolastici: sede di Campo n° 1 unità; sede di Talamona: scuola dell'infanzia n° 1 unità, scuola primaria n°1 unità, scuola secondaria n° 1 unità; sede di Civo: scuola dell'infanzia n° 1 unità, scuola primaria n° 1 unità.

#### **Art.2-PERMESSI SINDACALI**

1-Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2-I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

#### **Art.3-CONTINGENTE MINIMO PERSONALE ATA**

1-Ai sensi dell'art.6 del CCNL scuola del 29-11-2007 i contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

2-Secondo quanto è definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola in data 29-11-2007 si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni scolastiche sotto elencate:

-svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico per ogni sede ( scuola infanzia e primaria di Campo, scuola dell'infanzia e primaria di Talamona, scuola secondaria di primo grado di Talamona, scuola dell'infanzia e primaria di Civo)

- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

3-L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio attuando, comunque, una rotazione. I lavoratori obbligati al servizio verranno avvertiti in forma scritta almeno 5 giorni prima dello sciopero.

#### **Art.4-BACHECA SINDACALE**

1-Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collaborazione idonea e concordata con le RSU.

2-Le Rappresentanze Sindacali hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3-Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionali.

4-Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o fax.

#### **Art.5-AGIBILITA' SINDACALE**

1-Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale purchè non sia pregiudicata la normale attività.

2-Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

3-Alle RSU è riservato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

### **Capo II-RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art.6-CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

1-Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29-11-2007: inizio anno scolastico, mesi di febbraio, giugno/agosto.

2-Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta delle RSU, con un preavviso di almeno 5 giorni (in caso di urgenza possono essere concordati tempi più brevi). Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa.

Al fine di garantire la massima partecipazione si ritiene opportuno che di volta in volta vengano concordati giorno e ora degli incontri.

3-Il Dirigente scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, e/o dal Direttore S.G.A.

4-Al termine degli incontri l'amministrazione redige un verbale che sarà sottoscritto dalle parti.

5-Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

### **Capo III-DURATA DEL CONTRATTO**

#### **Art.7-DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO**

1-Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizione di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

2-Su richiesta motivata da una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.

#### **Art.8-CONCILIAZIONE**

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art.135 del CCNL del 29-11-2007.

### **TITOLO TERZO-ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

#### **Art.1-SICUREZZA ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

L'Istituzione scolastica deve garantire la sicurezza all'interno delle strutture scolastiche agli alunni e al personale dipendente nonché agli eventuali altri utenti.

#### **Art.2-DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Ai fini di cui all'art.1 il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, provvede alla predisposizione del documento per la valutazione dei rischi, avvalendosi, quando necessario, di tecnici esterni abilitati.

### **Art.3-FIGURE SENSIBILI**

Il Dirigente scolastico si avvale di collaboratori, definiti “figure sensibili”, per interventi riguardanti: il pronto soccorso, l’antincendio, la rilevazione di situazioni a rischio, la predisposizione dei piani di emergenza ed evacuazione, la formazione degli studenti e del personale della scuola.

### **Art.4-FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L’Istituzione provvede alla formazione, attraverso enti o tecnici esterni competenti e abilitati, del personale previsto all’art.3.

### **Art.5-PUBBLICIZZAZIONE DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il documento per la valutazione dei rischi è esposto all’albo delle scuole. Una copia è inviata ai Comuni con la richiesta di intervento per garantire la sicurezza, un’altra copia è fornita al RLS.

### **Art.6-AGGIORNAMENTO DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il documento per la valutazione dei rischi è aggiornato con cadenza quinquennale e ogni volta che si renda necessario in rapporto agli interventi di adeguamento predisposti dal Comune.

### **Art.7-ILLUSTRAZIONE CONTENUTI DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

I contenuti del documento per la valutazione dei rischi sono illustrati dal Dirigente scolastico e dal Responsabile per la sicurezza a tutto il personale della scuola e ai genitori in occasione delle assemblee di inizio anno scolastico.

I coordinatori delle classi illustrano il suddetto documento agli alunni.

### **Art.8-RESPONSABILE PER LA SICUREZZA (RSPP)**

Il Dirigente scolastico, se non assume direttamente la funzione, si avvale di un responsabile della sicurezza tra gli insegnanti disponibili e abilitati alla funzione oppure di persona esterna alla scuola, abilitata all’esercizio della funzione.

### **Art.9-COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA SICUREZZA**

Il Responsabile per la sicurezza adempie al proprio compito nell’ambito di quanto prevede il d.lvo 81/2008, avvalendosi dei collaboratori di cui all’art.3.

Provvede periodicamente ad effettuare sopralluoghi sui posti di lavoro e informa il dirigente scolastico degli eventuali interventi necessari a garantire la sicurezza nella scuola.

### **Art.10-RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il RLS esercita la sua funzione di controllo della sicurezza sui posti di lavoro, conferisce col Dirigente scolastico, è informato periodicamente sulla situazione inerente la sicurezza e gli interventi eventualmente posti in essere.

### **Art.11-PIANO DI EMERGENZA**

All’inizio dell’anno scolastico viene predisposto il piano di emergenza riguardante: la formazione degli alunni, la formazione del personale, le esercitazioni di evacuazione a cui devono partecipare tutti gli alunni, il personale della scuola e gli eventuali utenti presenti nella scuola.

Le esercitazioni possono essere predisposte in collaborazione con i Vigili del Fuoco e con la Croce Rossa.

### **Art.12-INTERVENTO IN SITUAZIONI DI EMERGENZA**

In situazioni di emergenza il Dirigente scolastico o, in sua assenza, un suo sostituto, provvede ad attivare la procedura prevista dal piano di emergenza e contemporaneamente ad informare il Comune della situazione di emergenza e dei riflessi sulla sicurezza nella scuola.

## **TITOLO QUARTO-ACCORDO RELATIVO AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

### **Art.1-PERMESSI ORARI RETRIBUITI**

Per l'esperimento delle attività previste dall'art. 50 del D.lvo 81/2008 il RLS oltre ai permessi per i compiti delle RSU, può utilizzare ulteriori 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici, previsti dall'art. 50 del d.lvo 81/2008, non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e degli alunni;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del d.lvo 81/08;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art.37 del d.lvo 81/08;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del d.lvo 81/08.

### **Art.2-PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS**

Il RLS è designato dalla RSU al proprio interno o tra i docenti del Collegio dei docenti. Il RLS resta in carica 2 anni e può essere riconfermato tacitamente nella carica.

In caso di dimissioni delle RSU il RLS esercita le proprie funzioni fino alla nuova elezione della RSU e comunque non oltre 60 giorni; in tale ipotesi al RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.

### **Art.3-ATTRIBUZIONI DEL RLS**

Ai sensi del d.lvo 81/2008, le parti concordano quanto di seguito specificato:

**a-accesso ai luoghi di lavoro:** il RLS ha accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione o ad un addetto da questo designato.

**b-modalità di consultazione:** in tutte le ipotesi in cui il d.lvo 81/2008 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulterà preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

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

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

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 7 punto 3 lett.b del CCNL.

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 37 del d.lvo 81/08.

Eventuali scelte assunte dal Dirigente Scolastico, nell'ambito della propria autonomia e conseguente responsabilità, se difformi dalle proposte del RLS, devono essere motivate.

**c-informazione e documentazione:** il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alla lettera e) ed f) dell'art. 50 del comma 1 del Dlvo 81/2008. Ha inoltre il diritto di

consultare, anche estraendone copia, il “documento di valutazione dei rischi” di cui all’art. 28 del d.lvo 81/2008, custodito presso l’Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all’art.7, punto 3 lett. B del CCNL (Rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l’igiene e la salute dei lavoratori e degli alunni.

#### **Art.4.FORMAZIONE DEL RLS**

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall’art. 37 lett.g del d.lvo 81/2008.

La formazione deve avvenire di norma durante l’orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori così come specificato dall’art. 37 del d.lvo 81/2008. Qualora la formazione avvenga al di fuori dell’orario di lavoro spetta al lavoratore la retribuzione accessoria prevista dalla normativa, da individuare nel fondo d’istituto.

Il programma base di formazione deve essere almeno di 32 ore e deve comprendere:

- conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenze generali sui rischi dell’attività svolta e sulle relative misure di prevenzione;
- metodologie sulla valutazione del rischio;
- metodologie minime delle comunicazioni.

E’ onere del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce delle nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

#### **Art.5-RIUNIONI PERIODICHE**

Ai sensi dell’art.35 del d.lvo 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ODG specifico. Il RLS, sempre entro 10 giorni prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. A tale scopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all’ODG.

Delle riunioni viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui all’art. 4 del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

#### **Art.6-STRUMENTO PER L’ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI**

Il RLS è autorizzato ad accedere all’interno dell’Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo.

Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al d.lvo 81/2008, nonché materiale di segreteria allo scopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

### **TITOLO QUINTO– CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D’ISTITUTO**

#### **Art. 1-RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

Il Fondo di Istituto (FIS), comprensivo delle economie degli anni precedenti e al netto dell’indennità di direzione, è ripartito tra il personale docente e il personale ATA in proporzione al numero di posti definiti sulla base dell’organico di diritto dell’anno di riferimento:

- n. 49 docenti € 24.812,87
- n. 15 Personale ATA € 7.595,78

## **Art. 2-CRITERI GENERALI DI RIPARTO TRA I DOCENTI DEL FONDO D'ISTITUTO**

In applicazione degli art. 6 e 88 del contratto nazionale 2007, di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, dei contenuti del Piano dell'Offerta Formativa si individuano i seguenti criteri generali sulla base dei quali ripartire le risorse del fondo di Istituto relativo alla componente docente:

### **- attività di insegnamento oltre l'orario di servizio:**

- a. **recupero:** in rapporto ai bisogni degli alunni il recupero riguarderà le discipline di matematica, italiano e lingua straniera, con retribuzione come prevista dal contratto e per un monte ore non superiore a trenta per classe salvo situazioni di particolare disagio;
- b. **attività didattica per la realizzazione dei progetti;**
- c. **ampliamento:** si privilegiano gli insegnamenti della lingua inglese e delle nuove tecnologie;

### **- attività non di insegnamento:**

- a. **incarichi individuali:** sulla base della proposta del Collegio docenti e della delibera del Consiglio di Istituto, sono da compensare, in forma forfetaria i seguenti incarichi individuali: n° 2 collaboratori del Dirigente scolastico, di cui uno con funzioni vicarie (rispettivamente 200 e 70 ore); responsabili delle seguenti sedi: primaria di Campo, infanzia di Talamona, Campo e Civo (20 ore ciascuno); primaria di Civo (30 ore) coordinatori delle 6 classi della scuola secondaria (10 ore ciascuno);
- b. preposti delle sedi di Campo n.2, scuola primaria di Talamona e Civo, scuola dell'infanzia di Talamona e Civo e scuola secondaria (5 ore ciascuno) per un totale 7 preposti.
- c. Responsabili aule informatiche scuola primaria (n. 1 per 30 ore) e secondaria (n. 1 per 40 ore)
- d. Gestione sito (n. 1 per 40 ore)
- e. Supporto pratiche amministrative funzionali all'insegnamento (n. 1 per 15 ore)
- f. **partecipazione a commissioni:** sulla base del POF approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, è da compensare la partecipazione dei docenti, sulla base delle ore di presenza alle riunioni, alle seguenti commissioni: continuità primaria-infanzia e primaria-secondaria (40 ore); piano dell'offerta formativa (50 ore); handicap, DSA, accoglienza (60 ore); commissione orario scuola secondaria (40 ore). Ai fini del compenso la partecipazione alle riunioni dovrà essere opportunamente verbalizzata e documentata.
- g. **attività di programmazione dei progetti** didattici di ampliamento dell'Offerta formativa secondo una ripartizione proporzionale alla tipologia del progetto.
- h. **Flessibilità:** Compenso assistenza mensa e tempo pieno euro 1.200,00  
Per i docenti gli accompagnatori delle visite guidate che si prolunghino in orario extra- scolastico (fino ad un importo complessivo di euro 1.500,00) viene riconosciuto un compenso
  - pari a euro 25,00 per una visita
  - pari a euro 50,00 per due o più visite
  - pari ad euro 50,00 per ogni visita per un pernottamento
  - pari a euro 100,00 per ogni visita con due o più pernottamentiPer i docenti della scuola primaria di Talamona e Civo che sostituiscono colleghi assenti in orario di mensa o tempo pieno viene stabilito un compenso orario di euro 18,00 lorde fino ad un massimo di 1.200,00 euro

La risorsa disponibile del Fondo di Istituto, comprensiva delle economie, risulta ripartita secondo i seguenti parametri: 43% per gli incarichi individuali, compresi i collaboratori del dirigente scolastico; 11% per la flessibilità; 32% per la realizzazione dei progetti; 13% per le commissioni, accantonamento per eventuali e sopraggiunte esigenze da contrattare 1%.

In sede di consuntivo sarà possibile operare compensazioni rispetto alle effettive ore prestate, previa contrattazione in sede di R.S.U.

### **Art.3-CRITERI UTILIZZO FONDI PER LE AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO**

I fondi suddetti che dovessero essere attribuiti verranno utilizzati prioritariamente per l'insegnamento della lingua italiana e in secondo luogo per l'insegnamento di matematica e lingua comunitaria inglese.

Prioritariamente l'incarico verrà proposto agli insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Talamona.

Una quota non superiore al 10% potrà essere utilizzata per l'acquisto di materiale o attrezzature.

### **Art.4-ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (art.87 CCNL/2007)**

Per le attività sportive organizzate con il Centro Sportivo Studentesco dell'Istituto Comprensivo, anche per la preparazione alla partecipazione ai giochi della gioventù o ai giochi sportivi studenteschi, si stabilisce, per il docente, un compenso forfetario orario di euro 24,00 fino a un massimo di 30 ore annuali

### **Art. 5- CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO D'ISTITUTO TRA IL PERSONALE ATA**

La ripartizione del fondo verrà effettuata in proporzione al numero di posti per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici con l'attribuzione dei seguenti incarichi:

#### **n. 3 assistenti amministrativi (somma disponibile € 1.400,00)**

- Collaborazione con DSGA per eventuali funzioni vicarie euro 700,00.
- Supporto introduzione registro elettronico – aperture alle famiglie euro 700,00

In considerazione della risorsa disponibile la stessa viene attribuita per il personale assistente amministrativo, in rapporto alle attività assegnate al personale non beneficiario della prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25.7.2008.

I compensi forfetari verranno ridotti di un decimo per assenze di un mese o frazione superiore 15 giorni

#### **n. 12 collaboratori scolastici (somma disponibile € 5.600.000 )**

- Ore aggiuntive per sostituzione di colleghi assenti (n. 205 ore)
- Disponibilità incontri serali (euro 300,00) (10 euro per incontro)
- Impegni eccezionali e non prevedibili(euro 300,00)
- Assistenza e cura igiene personale alunni disabili (n. 6 x 20 ore)
- Distribuzione orario su due sedi ( n. 3 x 15 ore)
- Collaborazione con docenti nella gestione di dinamiche relazionali ( n. 1 x 30 ore)

### **TITOLO SESTO– MODALITA', CRITERI E COMPENSI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**

La risorsa disponibile per incarichi specifici del personale ATA, comprensiva delle economie, ammontante a € 1.667,81 verrà distribuita secondo i seguenti criteri:

#### **Art.1-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Per n° 1 assistente amministrativo si attribuirà il seguente incarico specifico:

##### **- Responsabile area patrimoniale**

L'assegnazione sarà effettuata secondo i criteri di competenza, continuità, disponibilità.

Compenso previsto euro 320,00.



**Art. 2-COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Per n° 5 collaboratori scolastici si attribuiranno i seguenti incarichi specifici:

- **Assistenza alunni della scuola dell'infanzia.**

L'assegnazione sarà effettuata secondo i criteri di competenza, continuità, disponibilità.

Compenso previsto euro 300,00 per n. 4 dipendenti e euro 130,00 per n. 1 dipendente.

**TITOLO SETTIMO- DEFINIZIONE COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI E PER ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE COL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Art. 1 – COMPENSO FUNZIONE STRUMENTALE**

La risorsa disponibile per funzioni strumentali , comprensiva delle economie, ammontante a € 3.098,46 verrà distribuita secondo criteri di competenza, continuità, disponibilità. I compensi attribuiti in rapporto alla complessità e entità del compito sono i seguenti:

- Alla funzione strumentale relativa alla gestione del Piano dell'Offerta Formativa, alla valutazione del servizio scuola: euro 1.000,00
- Alla funzione strumentale relativa al coordinamento delle nuove tecnologie: euro 1.300,00
- Alla funzione strumentale per il coordinamento delle attività delle commissioni H, per il coordinamento degli interventi per gli alunni con DSA, per l'accoglienza degli alunni extracomunitari: euro 750,00

**Art. 2 – COMPENSO COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Per l'attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico si concorda l'attribuzione di un compenso forfettario corrispondente a n. 200 ore funzionali per il collaboratore che svolge la funzione di vicario e un compenso forfettario corrispondente a n. 70 ore funzionali per il secondo collaboratore.

Letto, approvato e sottoscritto,

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico  
f.to Eliana Giletti

I RAPPRESENTANTI R.S.U.

f.to Forno Nicoletta  
f.to Mainetti Maria Stella  
f.to Mainetti Elide