



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 28 ottobre presso l'Istituto Comprensivo Perugia 3, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica

tra

la parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Simonetta Zuccaccia
e

la RSU di Istituto costituita da: Marina Scardazza (CISL scuola) e Rocco Pagliaro (CGIL)

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il d. lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il d. lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTA la legge n. 6 del 24 marzo 1999;

VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;

VISTO il testo definitivo del CCNL 29.11.29 novembre 2007;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegua l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, tra la delegazione di parte pubblica, la RSU d'istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL;

TENUTO CONTO della richiesta del parere di compatibilità finanziaria inviato ai Revisori dei Conti in data 25 giugno 2016.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Si stipula il seguente contratto decentrato in materia di:

- Relazioni sindacali;
- Assenze
- Utilizzazione del personale docente;
- Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA;
- Norme finali
- Utilizzazione delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa utilizzata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI

ART. 1

Campo di applicazione decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.
- 2- Il presente contratto si applica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, incentivare la performance organizzativa e individuale, riconoscere e remunerare il merito, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.
- 3- Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che
- 4- lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- 5- Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
- 6- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente, ed in particolare la L.107 del 13 luglio 2015.
- 7- 6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione la D.S. provvede alla pubblicazione nell'apposita area del sito dell'Istituto

ART. 2

Relazioni sindacali Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva e successiva;
- b) Partecipazione;
- c) Contrattazione integrativa d'istituto



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

d) Conciliazione.

ART. 3

Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) Informazione preventiva e successiva da realizzarsi anche attraverso appositi incontri, nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta precedentemente consegnata;
- b) Partecipazione. Da realizzarsi attraverso accordi e/o intese nei quali entra, a pieno titolo, la presenza della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL 24/07/2003;
- c) Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29 novembre 2007;
- d) Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 4

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica: la Dirigente Scolastica.
- Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacali Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL del 29 novembre 2007.

Ciascuna delegazione, in occasione di incontri formali, può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

TITOLO II

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 5

Informazione e trasparenza



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

La Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica la Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano triennale dell'offerta formativa, le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

ART. 6

Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; l'articolo 9, comma 4; l'articolo 33, comma 2; l'articolo 34 comma 1; l'articolo 51, comma 4; l'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque in oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 D.lgs. 165/2001.

Informazione preventiva

- Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs. 150/2009, e cioè:

a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell’offerta formativa e 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.

c. criteri e modalità relativi 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 di istituto.

3. La Dirigente fornisce l’informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l’eventuale documentazione.

Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. Verifica dell’attuazione della contrattazione collettiva integrativa d’istituto sull’utilizzo delle risorse.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati di norma entro il 31 agosto.

La Dirigente, nelle materie di cui sopra, formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l’inizio dell’anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall’inizio delle trattative.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l’accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse saranno dalle Parti medesime sottoposte alla commissione di cui all’art.4, comma 4, lettera d) del CCNL 29/11/2007, che fornirà la propria assistenza.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

ART. 7

Procedure della contrattazione

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro il 30 ottobre.

La Dirigente può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto, dell'assistenza del DSGA o di altro esperto di sua fiducia.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici attraverso la pubblicazione nell'apposita area del sito web dell'Istituto.

ART. 8

Tempi della trattativa

Sulle materie di contrattazione, ciascuno dei soggetti aventi titolo, può presentare una piattaforma negoziale. Il DS, per le materie previste dall'art. 8 del presente contratto, formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico. La RSU è la sola componente legittimata a presentare la piattaforma contrattuale alla controparte.

La parte pubblica, ricevuta la predetta piattaforma, immediatamente ne informa gli altri soggetti sindacali. Entro 10 giorni dal ricevimento della predetta piattaforma, la D. S. avvia la contrattazione che deve concludersi, di norma, entro 15 giorni dalla convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Di ogni convocazione, il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS territoriali; specificando, oltre all'ora e alla durata, l'ordine del giorno in trattazione. Di norma, alla fine di ciascun incontro verrà fissata la data e l'ordine del giorno del successivo incontro.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

ART. 9

Svolgimento degli incontri di contrattazione

Le contrattazioni si tengono di norma nelle ore antimeridiane, e la RSU utilizzerà per gli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro i permessi sindacali ad essa spettanti, pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a t.i. nella Istituzione Scolastica, ivi compreso gli IRC.

ART. 10

Clausole di raffreddamento

Entro i primi 15 giorni dall’inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 11

Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e i soggetti sindacali si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve, di necessità, concludere entro 5 giorni dall’insorgere della controversia.

TITOLO III

AGIBILITA’ SINDACALE

ART. 12

Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell’amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Alla cura dell’albo provvederanno la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

ART. 14

Albo sindacale delle OO.SS.

In ogni sede dell'istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 15

Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito per lo svolgimento della loro funzione:

- Di comunicare con il personale della scuola libera da impegni di servizio;
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni

ART. 16

Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro tempestivo recapito.

Le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 17

Assemblee sindacali

- 1- I dipendenti della scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue – pro-capite – in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.
- 2- Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente 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.

3 - Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di **contrattazione integrativa regionale**, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo. Possono, altresì, essere indette assemblee fuori orario di lavoro.

4 - La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono rese note almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma, e-mail alla D.S. della scuola.

5 - In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese.

6 - La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere fatta a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla RSU o dalla/e OO.SS. e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso questa istituzione di esprimere la propria adesione. La D.S. provvederà mediante circolare interna o modulo via web destinato al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale).

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento. Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione, secondo specificità e modalità riportate da contrattazioni regionali. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie, del servizio scolastico.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Qualora le assemblee si svolgessero fuori dell'orario di lezione il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

ART. 18

Permessi sindacali retribuiti

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente alla Dirigente: a) dalle segretarie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza; b) direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza. La D.S. comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo aver utilizzato un permesso sindacale.

ART. 19

Permessi sindacali non retribuiti

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

ART. 20

Terminali associativi



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Tutte le organizzazioni sindacali, che hanno partecipato alle elezioni della RSU hanno la possibilità di conservare o di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.

ART. 21

Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 22

Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta alla Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

TITOLO IV

ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 23

Servizi minimi in caso di assemblea

Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici ad una assemblea sindacale, il servizio verrà assicurato da una sola unità di questo personale per ogni plesso per garantire il servizio minimo. La scelta del nominativo da parte della D.S. avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
- 2) rotazione in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Servizi minimi in caso di sciopero

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, la legge (146/90) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) il dirigente scolastico formi un



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi).

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato “attuazione della legge 146/90, art.2.1). Sono servizi essenziali alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell’anno (es. scrutini)

Nel rispetto della norma, e per garantire quanto previsto per legge, i criteri in base ai quali individuare le figure professionali che risultano necessarie per garantire le prestazioni indispensabili sono:

- a) un assistente amministrativo
- b) un collaboratore scolastico

CRITERI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CONTINGENTATO

- 1- Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero
- 2- in caso di adesione totale verrà individuato attraverso una turnazione equa, riferita al seguente criterio:
 - Collaboratori scolastici: minore anzianità di servizio.
 - ATA segreteria: maggiore anzianità di servizio.

ART. 24

Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall’articolo 2, comma 3 dell’allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentata, se ricevuta entro i termini necessari, non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l’erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data.

ART. 25

Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un’azione di sciopero, la Dirigente fornisce su richiesta alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

TITOLO VI

ASSENZE

ART. 26

Permessi brevi

Per particolari esigenze personali il personale dipendente con contratto ITD e ITI, può fruire di permessi brevi come previsto dall'art. 16 del CCNL 29 novembre 2007

ART. 27

Permessi retribuiti

Ai sensi dall'art. 15 del CCNL 29 novembre 2007 a domanda del personale di ruolo, sono, inoltre, concessi, nell'a.s., tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruibili dal personale docente, i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9 del CCNL 29 novembre 2007.

ART. 28

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione, vengono utilizzati nell'ordine:

1. gli insegnanti a disposizione non impegnati in altra sostituzione;
2. gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire i colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio
3. In caso di assenza di più docenti e di non disponibilità alla sostituzione, al fine di tutelare l'incolumità dei minori, in via del tutto eccezionale, si potrà disporre l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata, previa autorizzazione del genitore rilasciata in forma cartacea.

La normativa prevede che per le sostituzioni nella scuola primaria, si possano anche utilizzare insegnanti già in servizio, per assenze inferiori a 5 giorni, mentre nella scuola secondaria per assenze inferiori a 15 giorni. Tuttavia, considerando che:

- le ore di compresenza e contemporaneità non possono essere utilizzate se programmate per attività (recupero, progetti, alfabetizzazione) deliberate dal collegio dei docenti;



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- non si può utilizzare l'insegnante di sostegno o di religione o di attività alternativa alla religione per fare sostituzioni;

si possono utilizzare risorse interne solo in presenza di ore di contemporaneità/compresenza per le quali non ne sia stato deliberato l'utilizzo, oppure facendo ricorso a ore eccedenti l'orario di servizio, se ci sono insegnanti disponibili a prestarne.

Se non è possibile utilizzare personale interno al plesso per le ore di contemporaneità non programmate dal collegio dei docenti o per le ore eccedenti o per la disponibilità dei docenti si procederà nel seguente modo:

Nella scuola dell'infanzia si procede alla sostituzione dei docenti assenti fin dal primo giorno, in caso di più assenze nella stessa giornata, indipendentemente dalla durata dell'assenza, al fine di tutelare la sicurezza degli alunni.

Nella scuola primaria si procede alla sostituzione degli insegnanti assenti fin dal primo giorno in caso di più assenze nella stessa giornata, se da ciò dipende la tutela della sicurezza degli alunni.

Nella scuola secondaria di primo grado si procede alla sostituzione degli insegnanti assenti fin dal primo giorno in caso di più assenze nella stessa giornata, al fine di tutelare la sicurezza degli alunni.

Per il personale ATA, per la sostituzione del personale, si può sostituire a partire dal 7° giorno di assenza del titolare, salvo casi straordinari.

Assenze ore di programmazione settimanale: il personale docente della scuola Primaria che per comprovate esigenze personali dichiara di non partecipare all'attività di programmazione didattica già pianificata, dovrà inoltrare apposita istanza alla D.S. almeno 3 gg. prima, salvo casi eccezionali. La D.S. valuterà la possibilità di spostare ad altra data l'incontro di programmazione (previo accordo con i colleghi del modulo).

Diversamente la D.S. potrà autorizzare l'assenza dall'attività del docente richiedente che sarà tenuto al recupero delle ore di assenza in attività funzionali all'insegnamento.

Assenze durante l'orario di servizio per improvviso malore o problemi di famiglia documentati: nel caso in cui il dipendente sia costretto a lasciare la sede di lavoro, ovvero a non riprendere servizio in attività pomeridiana, di insegnamento o di programmazione, a seguito di malattia insorta, si applicheranno le seguenti disposizioni:

- la giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa. In tale evidenza, il dipendente, ai fini del completamento dell'orario, recupererà le ore non lavorate con programmazione successiva;
- se invece, il certificato medico coincide con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia e il dipendente potrà invece utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo di pari entità.

Assenza da riunioni OO.CC.: le assenze da riunioni di OO.CC. devono rivestire il carattere di eccezionalità, essere richieste alla DS con congruo anticipo, documentate e successivamente recuperate in attività funzionali all'insegnamento con modalità da concordare con la DS entro 30 gg.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

ART. 29

Godimento delle ferie

1. Al personale docente saranno concesse le ferie come previsto dal comma 9 dell'art. 13 e dal comma 2 dell'art.15 del CCNL 29 novembre 2007.
2. Le ferie devono essere chieste con almeno cinque giorni di anticipo.
3. Per tutti gli ordini di scuola e per il personale ATA, in caso di più richieste per lo stesso giorno, sarà possibile accogliere, salvo casi straordinari che verranno valutati dalla DS, una sola richiesta per ogni plesso dell'Istituto e per ogni tipologia di lavoratore.

ART. 30

Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 295 del 23.08.1988, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali.

Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e). Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

I docenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado, beneficiari dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono optare se avvalersene di volta in volta, ovvero, sulla base annuale di un piano programmato, rinunciare alla quota parte dell'orario di cattedra corrispondente all'insegnamento in una o più classi di cui è titolare.

Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione della istituzione scolastica – sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purché in possesso del richiesto titolo di studio - il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 131 del 13/06/2007.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

ART. 31

Certificazioni mediche

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Per contrastare e prevenire l'assenteismo, la visita medica di controllo è richiesta sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

ART. 32

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Durante il periodo che va dal 1° settembre sino all’inizio delle lezioni e nel mese di giugno, solo per i docenti non impegnati nelle prove di esami, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

TITOLO VII

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL PTOF

ART. 33

Assegnazione ai PLESSI e alle CLASSI

L’assegnazione dei docenti alle classi è disposta dalla Dirigente Scolastica (art. 396 D.lgs. 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall’art. 25 del D.lgs. 165/01, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto (art. 10 del D. lgs.297/94) e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 7 D.lgs. 297/94) in applicazione di detti criteri del Consiglio. Le modifiche introdotte dal D.lgs. 150/09 hanno escluso dalla contrattazione le materie di cui all’art. 6, comma 2, lettere h),i) ed m) del CCNL scuola e cioè in particolare, relativamente alle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell’offerta formativa; alle assegnazioni del personale alle sezioni staccate e ai plessi; ai criteri e modalità relativi 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 di istituto.

In caso di richiesta volontaria da un plesso all’altro la continuità non sarà considerata elemento ostativo.

Nel procedere a tali passaggi, sarà assicurata la precedenza al personale che già appartiene all’organico dell’Istituto.

La richiesta di cui sopra dovrà essere motivata e inoltrata, presso l’ufficio della Dirigente entro il 15 luglio dell’anno scolastico precedente.

Il passaggio potrà avvenire in base ai posti disponibili.

In caso di “più richieste” per lo stesso plesso, la D.S. assegna ad esso l’insegnante che meglio può concorrere alla realizzazione del PTOF, per il possesso di esperienze, di competenze e/o di titoli specifici e cercherà di salvaguardare la continuità, salvo casi particolari valutati di volta in volta dalla stessa D.S.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Per quanto concerne i posti di sostegno, eventuali istanze di spostamento da un plesso all'altro saranno prese in considerazione solo nel caso in cui non venga pregiudicato il diritto dei soggetti diversamente abili all'attività di sostegno pedagogico.

Il personale docente già in servizio precede comunque quello neo-trasferito in ingresso.

ART. 34

Criteri utilizzazione

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o in attività deliberate dal PTOF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- rispetto della qualità di vita del personale docente,
- rispetto del dovere del riposo nell'attività lavorativa.

Tali criteri implicano che:

1. tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine di norma non oltre le ore 20,30;
2. gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal PTOF e le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non debbono espletarsi di norma nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi;
3. l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, di norma: a) l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione; b) ore di lezioni, anche discontinue, non superiori, di norma, a 5 al giorno; c) il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore di buco.

ART. 35

Ore eccedenti di insegnamento

Le Parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della classe



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- b) docenti della stessa disciplina
- c) docenti di disciplina analoga
- d) rotazione.

Le ore sono ricompensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza del docente in istituto durante le ore che non siano state richieste preventivamente dall'amministrazione.

ART. 36

Organizzazione lavoro e articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Orario di lavoro

L'istituzione scolastica funziona su cinque giorni settimanali. Ferme restando le disposizioni in materia previste dal CCNL 2007, l'orario di lavoro giornaliero non può eccedere le 9 h lavorative complessive, previa pausa al compimento delle 7 ore e 12 minuti.

Il personale docente di scuola Primaria, adotta il seguente orario settimanale di servizio:

n° h 22 di insegnamento articolate nelle fascia oraria antimeridiana dal lunedì al venerdì.

n° h 2 ore funzionali all'insegnamento, ossia di programmazione didattica settimanale.

Le prestazioni orarie saranno articolate secondo i seguenti criteri:

- pari dignità delle discipline ed equa distribuzione delle stesse nel tempo scuola annuale.
- equa distribuzione delle prime ore delle lezioni tra i diversi docenti del gruppo di insegnamento rispetto ai gruppi di apprendimento;

Il personale docente della scuola secondaria di 1° grado, adotta il seguente orario settimanale di servizio:

Il personale della scuola secondaria di 1° grado adotta il seguente orario settimanale di servizio:

- n. 18 ore settimanali di insegnamento, articolate nella fascia oraria antimeridiana.

Le prestazioni orarie saranno articolate possibilmente nel rispetto dei seguenti criteri:

- pari dignità delle discipline;
- distribuzione equa delle ultime ore di lezione;
- distribuzione equa dei “buchi” e, comunque di norma, non più di tre nella settimana;

ART. 37

Individuazione personale docente per gruppi progetti finanziati con fondi strutturali



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

La Dirigente, subito dopo l’emissione dei bandi da parte del MIUR per la presentazione dei progetti, inviterà i docenti, con circolare interna, a dichiarare la propria disponibilità a far parte dei gruppi di progettazione.

Il personale docente interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità indicando il gruppo di progetto di quali azioni intende far parte. La dichiarazione deve essere integrata con l’indicazione dei titoli e delle competenze professionali in possesso ed inerenti il progetto.

La Dirigente costituirà i gruppi per la progettazione con un numero massimo di 2 o 3 docenti che saranno individuati in base ai seguenti criteri:

1. Esperienza pregressa nella partecipazione alla progettazione di progetti già autorizzati;
2. Coerenza tra disciplina di insegnamento e progetti messi a bando;
3. Titoli culturali e professionali coerenti con i progetti messi a bando.

Di norma nessun docente potrà far parte dei gruppi di progettazione di più Azioni di una stessa Misura messa a bando.

Art. 38

Individuazione personale docente per lo svolgimento delle attività progettuali.

Per i progetti autorizzati la Dirigente inviterà il personale docente a dichiarare la propria disponibilità a svolgere le funzioni di tutor ed eventuali altre attività previste nel progetto.

Il personale docente interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità indicando i progetti e le funzione che intende svolgere. La dichiarazione deve essere integrata con l’indicazione dei titoli e delle competenze professionali in possesso ed inerenti al progetto.

Il Dirigente Scolastico individuerà il personale da impegnare nelle attività previste da ciascun progetto in base ai seguenti criteri:

1. Personale che ha partecipato alla progettazione iniziale dei progetti autorizzati;
2. Titoli culturali e professionali coerenti con i progetti messi a bando;

Di norma nessun docente potrà svolgere funzioni di tutor in progetti di più azioni di una stessa misura.

Art. 39

Funzioni strumentali

Nell’ambito del PTOF sono state individuate dal Collegio dei docenti le seguenti aree relative funzioni strumentali:



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Area 1 - PTOF

- Coordinamento dei lavori per l’elaborazione/revisione del PTOF ed aggiornamento in itinere
- Coordinamento delle progettazioni/progetti curricolari ed extracurricolari, in coerenza con il PTOF
- Monitoraggio Offerta Formativa
- Cura della documentazione (in collaborazione con le FS)
- Coordinamento commissione.
- Autodiagnosi: identificazione punti di forza e di criticità, linee programmatiche e obiettivi d'Istituto.
- Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (RAV, PdM)
- Patto di corresponsabilità scuola-famiglia

Area 2 - VALUTAZIONE

- Autovalutazione di Istituto, coordinamento delle attività di autovalutazione d’Istituto
- Coordinamento delle attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi.
- Analisi e condivisione dei quadri di riferimento nazionali per le prove nazionali
- Coordinamento delle attività di valutazione d’Istituto.
- Elaborazione e somministrazione questionari di soddisfazione di progetti e corsi di formazione
- Intese e raccordi con Enti ed Istituzioni esterne
- Partecipazione agli incontri inerenti la propria area.
- Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali

Area 3 – DIDATTICA



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- Supervisione sull'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali in classe (in coordinamento con l'animatrice e con il team digitale).
- Sostegno all'introduzione della didattica per competenze (certificazione).
- Coordinamento della la formazione dei docenti nel settore della innovazione didattica e delle nuove tecnologie.
- Coordinamento della propria azione con le FFSS della valutazione e del PTOF
- Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell'Istituto (PTOF, RAV, PdM).
- Collaborazione alla stesura/revisione del curricolo verticale.
- Gestione e coordinamento delle azioni legate al progetto di istituto.

Area 4 - DISAGIO E INCLUSIONE

- Coordinamento della commissione Inclusione;
- Coordinamento degli incontri mensili dei docenti di sostegno, con il DS i GLH operativi e il GLI di istituto;
- Supporto ai docenti per l'individuazione precoce dei casi di BES o DSA e nella stesura dei progetti didattici individualizzati;
- Cura dell'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività e coordinamento della sua attuazione in collaborazione con i consigli di classe;
- Collaborazione con il DS, la segreteria alunni e i docenti per la corretta tenuta della documentazione nel rispetto delle procedure;
- Diffusione della cultura dell'inclusione: - Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali, - offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali, - suggerisce l'uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione di temi dell'inclusione;
- Condivisione con il Dirigente Scolastico, e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogno speciali;



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- Promozione dell'attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;

Area 5 - CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO

- Coordinamento delle attività e progetti in orizzontale e verticale tra le scuole primarie e la secondaria d'Istituto, e della Commissione Continuità Infanzia/ Primaria/ Sec. di 1°Grado.
- Organizzazione progetti continuità con le scuole dell'infanzia del territorio.
- Confronto e raccordo –passaggio informazioni nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria.
- Confronto e raccordo-passaggio informazioni nel passaggio dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado.
- Stesura protocollo ed articolazione organizzativa ed operativa dei progetti continuità e accoglienza per gli alunni che passano da un ordine di scuola all'altro.
- Raccolta informazioni relative all'andamento scolastico degli alunni nel grado successivo di scuola.
- Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell'Istituto (PTOF,

Art.40

Compensi per le funzioni strumentali

Le risorse utilizzabili pari a € 6.487,07 lordo stato sono quelle specificatamente assegnate e saranno ripartite tra i docenti che ricoprono la funzione.

TITOLO X

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA

ART. 41

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha valore, di norma, per l'intero anno scolastico.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Tutti i collaboratori scolastici risultano adibiti su più turni.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, e previa intesa con la R.S.U., è possibile una programmazione plurisettimanale dell’orario di servizio mediante l’effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane consecutive.

Le ore prestate eccedenti l’orario d’obbligo e cumulate sono recuperate con pari riduzione di ore di lavoro, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell’attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell’a.s. per il personale a T.I.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e per garantire le necessarie relazioni con l’utenza si riporta, di seguito, l’organizzazione oraria del personale:

DSGA

L’orario di lavoro ordinario per il D.S.G.A. si articolerà su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani, il martedì ed il giovedì.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato: n. 6 unità: l’orario di lavoro ordinario si articolerà su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani, il martedì ed il giovedì.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato n. 15 unità divise su 4 plessi:

INFANZIA VIA QUIETA – n. 2 unità – orario 7.30/14.42 – 10,00/17,12

INFANZIA “XX GIUGNO” – n. 2 unità – orario 7,45/14,57 – 9,00/16,12

PRIMARIA “A. FABRETTI” – n. 2 unità – 7,30/14,42



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

PRIMARIA “XX GIUGNO” – n. 2 unità – 7,30/14,42

SUCCURSALE “S. PAOLO” – n 2 unità – 7,15/14,27

CENTRALE “SAN PAOLO” – n 5 unità: Cecchini, Mancini, Petrosi - 7,30/14,42

Giacchi - 7,15/14,27

Delfino - 8,00/14,00 + 2 rientri 14,30/17,30

ART. 42

Ritardi

Si intende per ritardo l’eccezionale posticipazione dell’orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

ART. 43

Orario di lavoro flessibile

La flessibilità dell’orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l’erogazione del servizio.

L’orario flessibile consiste, di norma, nell’anticipare, fino a 30 minuti, o posticipare fino ad un’ora l’entrata del personale. L’eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore a completamento dell’orario settimanale.

In linea di massima si prevede di poter ammettere all’orario flessibile tutto il personale di segreteria. Per i collaboratori scolastici, qualora le richieste siano quantitativamente superiori alle esigenze della scuola l’assegnazione sarà subordinata all’esame delle esigenze personali e familiari o alla rotazione fra il personale richiedente.

INTENSIFICAZIONE (Sostituzione del personale assente)

La DS si impegna ad attivare la sostituzione del personale assente, secondo le modalità previste dal CCNL. nonché dal regolamento delle supplenze (DM 430/00) art. 6 c. 2., considerata la complessità dell’Istituzione Scolastica che si compone di n. 4 plessi nei quali sono ospitate rispettivamente, una scuola dell’infanzia, una scuola dell’infanzia ed una scuola primaria, una scuola primaria e la succursale della scuola secondaria di primo grado, la scuola secondaria distribuita su cinque piani.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- **Per i collaboratori scolastici** la sostituzione dell'assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione del carico di lavoro a uno o più colleghi presenti nel plesso. Si conviene di riconoscere tale intensificazione come valore di due ore di prestazione, per ciascun giorno, da recuperare, purchè la sostituzione sia debitamente autorizzata dalla DS. Per i collaboratori scolastici di via Quieta, in considerazione del fatto che non vi opera l'impresa di pulizie, il valore della prestazione è pari a due ore e mezzo. Sempre in considerazione della mancata presenza dell'impresa di pulizie, ai collaboratori di via Quieta viene riconosciuto il valore di tre giorni lavorativi da recuperare.
 - **Per gli assistenti amministrativi**, la sostituzione del personale assente avverrà secondo la seguente modalità: suddivisione dell'area di intervento tra i colleghi presenti, a rotazione o per affinità di compiti; per l'a.s. in corso, vista la situazione di assenza continuativa dall'inizio dell'anno di una addetta all'ufficio didattica, si conviene di riconoscere un forfaitario pari al valore di 30 ore specifico all'assistente Bazzucchi Manuela.
1. Per l'assegnazione di incarichi di intensificazione di natura fiduciaria, si stabiliscono i seguenti criteri:
- i. Disponibilità;
 - ii. Competenze organizzative accertate;
 - iii. Anzianità di servizio nella scuola;
 - iv. Efficienza operativa

ORARIO A RECUPERO

Le attività dell'Istituto che prevedono la presenza in orario extrascolastico dei collaboratori scolastici (intersezioni, interclassi, colloqui, e qualsiasi altra attività si renda necessaria alla vita dell'Istituto), verranno gestite dalla segreteria attraverso la predisposizione del piano di lavoro mensile, che dovrà tenere conto anche del numero di collaboratori necessari a garantire un servizio efficiente ed efficace. Le ore prestate andranno nel monte ore recupero.

ART. 44

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dalla maggioranza del personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

ART. 45

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché scaglionati e sempre che sia garantita la funzionalità del reparto.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo averne concordato con l'amministrazione le modalità; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

ART. 46

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL per ogni anno scolastico, sono goduti di norma nel periodo giugno - agosto, con possibilità di fruizione anche in modo frazionato in più periodi. Il dipendente è tenuto a presentare almeno 20 giorni prima la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni e l'amministrazione a rispondere entro dieci giorni. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro il termine indicato equivale all'approvazione della richiesta. La richiesta per brevi periodi di ferie dovrà essere comunicata, di norma, almeno tre giorni prima. Le stesse modalità si applicano anche per la fruizione dei giorni maturati per maggior carichi di lavoro previsti dalla presente contrattazione decentrata a livello di istituto.

Nei mesi di luglio e agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

- N 2 assistenti amministrativi
- N 2 collaboratori scolastici

Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri (*si segnalano alcuni esempi, anche alternativi fra loro*):



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- rotazione tra gli aspiranti
- sorteggio.

Nell’assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- cura di figlio/a fino all’età di 3 anni (DLGS 151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
- personale che usufruisce dei permessi per il diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).

La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

I recuperi delle ore prestate in aggiunta al proprio orario di servizio o riconosciuti come intensificazione dovranno essere effettuati inderogabilmente entro il 31 agosto dell’anno scolastico in cui sono stati effettuati. Le ferie devono essere di norma consumate entro lo stesso termine, lasciando al massimo tre giorni da godere nel successivo anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile.

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell’anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell’anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell’attività didattica.

ART. 47

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l’amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l’ora apposta sull’istanza dall’assistente amministrativo ricevente.

NORME FINALI

ART. 48

Verifica dell’accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.

Al termine della verifica il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

ART 49

Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dell'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART. 50

Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

ART. 51

Norme di tutela

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia al Contratto Nazionale ed al Contratto Regionale.

Letto, firmato e sottoscritto

Perugia, 28 ottobre 2016

Parte Pubblica

La Dirigente Scolastica

Simonetta Zuccaccia _____

La RSU

Marina Scardazza _____

Rocco Pagliaro _____



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D’ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA UTILIZZATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO NELL’ISTITUTO A.S. 2016/17.

La Dirigente Scolastica Simonetta Zuccaccia, in rappresentanza dell’Istituto Comprensivo Perugia 3 e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto presso l’”Istituto Comprensivo Perugia 3” in sedi contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente accordo ed i componenti della RSU di Istituto, preso atto che verranno retribuite con il F.I.S, secondo il dettato del D.Lgs.150/09, esclusivamente, attività concrete e realizzate, evitando la distribuzione a pioggia delle risorse,

CONCORDANO:

Art. 1 – Limiti e durata dell’accordo

- Il presente accordo riguarda le materie in oggetto di contrattazione di Istituto relativamente all’impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell’Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant’altro al personale in servizio presso l’istituto stesso.
- Il presente accordo ha validità per l’anno scolastico 2016/2017

Art. 2 – Calcolo delle risorse – riepilogo disponibilità fondo

Le somme indicate sono al **lordo** Ritenute previdenziali Amm.ne e IRAP e sono determinate sulla base delle nuove disposizioni contrattuali di cui alla nota MIUR 14207 del 29/09/2016

Descrizione finanziamento	TOTALE	4/12	8/12
FIS	49.992,65	16.664,22	33.328,43
Funzioni Strumentali	6.487,07	2.162,35	4.324,72
Incarichi Specifici ATA	3.182,13	1.060,71	2.121,42
TOTALE Fondi residui a.sc. 2015/16 gestiti con C.U. cap. PG 2154/05 e 2155/05	3.347,47		

L’oggetto della contrattazione prevede l’utilizzo di tutte le somme previste dalla nota del MIUR n.14207 del 29/09/2016, compreso anche l’utilizzo dell’avanzo relativo all’anno scolastico 2015/16.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Il FIS 2016/17 è di € **49.992,65 (lordo Stato)**: da questa somma, prima della suddivisione quota docenti/ATA, viene detratta la quota da destinare all'indennità di Amministrazione del Direttore SGA corrispondente a € **5.294,73 (Lordo Stato)**. L'importo da prendere in considerazione per la contrattazione è di € **44.697,92**

Su tale somma le parti concordano sulla ripartizione tra il personale docente, che potrà fare affidamento sulla quota del 75% rispetto al totale assegnato (40 doc sec. 37 primaria e 10 inf.), pari ad € **33.523,44 ai quali deve essere aggiunta la cifra residua di 3.347,47 per un totale di 36.870,91** e del 25% per il personale ATA (21) pari ad € **11.174,48. (rapporto docenti/ATA= 87/21= 24%)**

Docenti:

PERIODO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Sett./Dic. 4/12	12.290,31	9.261,72
Genn/Ag. 8/12	24.580,60	18.523,44
Totale	36.870,91	27.785,16

A.T.A.:

PERIODO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Sett./Dic. 4/12	3.724,83	2.806,96
Genn/Ag. 8/12	7.449,65	5.613,90
Totale	11.174,48	8.420,86

Art. 3 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati):

- Tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa triennale, coerenti con il Piano di Miglioramento dell'Istituto, emanato dal Collegio Docenti, oggetto del programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 15 dicembre 2016 e quelli previsti dal contratto in quanto afferenti la professione (Funzioni Strumentali al POFT, Incarichi personale ATA, Collaboratori DS e Indennità di Amministrazione)
- I compensi al personale sono quantificati in base a quanto stabilito dal CCNL/2007:

	COMPENSO ORARIO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO ORARIO LORDO AMM.NE
DOCENTI-ATTIVITA' FRONTALE	€ 35,00	€ 46,45
DOCENTI –ATTIVITA' NON DI INSEGNAMENTO	€ 17,50	€ 23,22



I.C. Perugia 3 "San Paolo"

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

COLL. SCOL.-ATTIVITA' IN ORARIO STRAOR.	€ 12,50	€ 16,59
ASS.AMM.VI –ATTIVITA' IN ORARIO STRAOR.	€ 14,50	€ 19,24

Tenuto conto:

1. Del Piano dell'offerta formativa triennale
2. Della macro progettazione approvata dal Consiglio di Istituto avente come priorità:
 - Il recupero e potenziamento degli studenti
 - L'orientamento
 - L'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica
 - La formazione permanente dei docenti
 - Progetti scuola – territorio
 - Progettazione dell'attività curricolare
3. Dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione di quanto offerto dal territorio
4. Di quanto evidenziato negli anni precedenti

Le attività ed i progetti saranno suddivisi nelle seguenti aree:

A) - AREA DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE:

- CCNL 2006/2009 art.34
- CCNI 2006-2009 art..33

ATTIVITA'	RISORSE UMANE UTILIZZATE	Totale contrattazioni	COMPITI
Docenti Collaboratori Dirigente Scolastico	Marianelli	30	V. incarico personale
	Micchi	30	
Funzioni Strumentali POFT (NON IN CONTRATTAZION E)	Anglano Bartoli P. Bisello Ragno Mattei Scardazza Simonetti Urbani Vergari	<u>6.487,07:8</u> 810,89	Viene concordato di dividere la somma assegnata per il numero di docenti incaricati della Funzione Strumentale Vedi incarico personale



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Coordinatori Scuola dell'infanzia	Moriconi Chiavini Muti Pieri	19 4 11 2	- V. Incarico personale
Coordinatori Scuola primaria Scuola Sec. I grado	Occhipinti Maggi Morichetti Valentini Giangiuliani Vergari	25 * 20 * 25 *	- V. Incarico personale
Referente del Circolo per la dislessia	Rocchetti	6	- V. incarico
Docenti Tutor anno di prova	Tiecco Simonetti De Cillis Maggi	4 4 4 4	-V incarico
Animatore digitale	Moriconi	10	
Tutor TFA: supervisore Scardazza		72	5h.x studente 2 h. supervisore
Coordinatori di classe	n 26 docenti x 12	312	V. incarico
Coordinatori dipartimenti	n. 3 docenti x 10	30	V. incarico
Galilei senza frontiere		4	2 forfetarie x docente
Ore art.29 lett.b. (ev.sup.40 h)		-	Su dichiarazione



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

B) - AREA DI SUPPORTO ATTIVITA' POF- Commissioni di lavoro del Collegio Docenti:

COMMISSIONI	RISORSE UMANE UTILIZZATE	Totale contrattazione
Valutazione Coordinatore: F.S.	Numero incontri, ore, componenti	$\frac{4 \times 2 \times 5}{40}$
Continuità Coordinatore: F.S.	Numero incontri, ore, componenti	$\frac{4 \times 2 \times 16}{128}$
P.T.O.F. Coordinatore: F.S.	Numero incontri, ore, componenti	$\frac{3 \times 2 \times 5}{30}$
Didattica Coordinatore: F.S.	Numero incontri, ore, componenti	$\frac{4 \times 2 \times 14}{112}$
Disabilità e disagio Coordinatore: F.S.	Numero incontri, ore, componenti	$\frac{2 \times 1 \times 15}{30}$

C) -GRUPPI DI LAVORO

ATTIVITA'	RISORSE UMANE UTILIZZATE	Totale contrattazione	COMPITI
MOSTRE o EVENTI (Open day, Attività continuità, Manifestazioni finali progetti)	Numero docenti	100	Partecipazione ai laboratori/azioni connessi all'open-day, predisposizione, allestimento mostre o eventi legati alla



I.C. Perugia 3 "San Paolo"

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

			realizzazione di progetti in misura forfetaria 2h. su autorizzazione
Viaggi e visite di istruzione Responsabile: Tiecco	Numero incontri, ore, docenti	5 h forfetarie	Incarico personale

D) - INTEGRAZIONE "H":

ATTIVITA'	RISORSE UMANE UTILIZZATE	Totale contrattazione	COMPITI
Equipe 1° Livello e disagio	Docenti: Infanzia Primaria Sec. I grado	60	Vengono calcolate massimo ore 3 annue per ogni docente impegnato in incontri con operatori dei servizi socio-assistenziali per ogni alunno H se svolte al di fuori dell'orario di programmazione.

E) - INCARICHI SPECIFICI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

ATTIVITA'	RISORSE UMANE UTILIZZATE	Totale contrattazione	
Laboratori Recupero	Docenti Primaria e Sec. I grado	14 Kit da 10 ore ciascuno. 140	
Orchestra	Docenti Sec. I grado	24	



I.C. Perugia 3 "San Paolo"

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

KEY-DELF-DELE	Docenti Sec. I grado	$\frac{7 \times 8}{56}$	
Copertura ore Educazione Fisica	Una docente	8	

F) - INCARICHI SPECIFICI PER ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO

Counseling	Docente Scuola Sec. I grado	10	
Residuo € 18,49			

-

- AREA DELLA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA A SUPPORTO ATTIVITA' POF: PERSONALE ATA

- Indennità di Direzione al DSGA- Art.3 sequenza contrattuale Ata 25/07/08
Compenso annuale € **5.294,73** (lordo Stato).

Quota fissa	750,00
€ 30,00 x 108 addetti	3.240,00
Contr. stato 32,70%	1.304,73
Totale	5.294,73



I.C. Perugia 3 "San Paolo"

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Al fine di ottimizzare il servizio, anche in relazione ai numerosi progetti didattici legati al miglioramento dell'offerta formativa, vengono individuate le suddette attività che comportano una intensificazione delle prestazioni con diritto ad un compenso a carico del Fondo di Istituto:

-Area amministrativa

PROGETTO	RISORSE UMANE UTILIZZATE	Totale contrattazione	Nominativi
Intensificazione	Assistenti Amm.vi	170	
	Bazzucchi Manuela	30	
Svolgimento attività di supporto al DSGA	Assistenti Amm.vi	27	
Incarichi specifici Pers. A.T.A. senza art.7	Assistenti Amm.vi	<u>1.909,33:3</u> 636,45	Bazzucchi Birilli o Pirilli D'Alessandro

Area collaboratori scolastici

PROGETTO	RISORSE UMANE UTILIZZATE	Totale contrattazione	COMPITI
Maggiore impegno	Iaconi	10	Reperibilità (allarme centrale)
Incarichi specifici Pers. A.T.A	n. 4 unità Macellari Mancini Petrosi Celestini	<u>1.272,80:4</u> 318,20	Particolare impegno per assistenza e piccola manutenzione Personale senza art. 7
Laboratorio Tecnologico		100	



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Supporto attività di piccola manutenzione ordinaria o straordinaria	Collaboratori scolastici	300	Es: piccole riparazioni e manutenzione computer/LIM, attrezzature e mobili, locali scolastici. Se effettuate fuori dall’orario di servizio, e comunque previa autorizzazione della DS, possono dare luogo a recupero o essere conteggiate nel monte ore del FIS. Se effettuate in orario di servizio, danno luogo ad un riconoscimento forfetario pari a due ore per ogni giornata lavorativa, previa autorizzazione della DS, che possono essere recuperate o conteggiate nel monte ore del FIS.
Residuo € 5,10			

ART. 4 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d’Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nel fondo d’Istituto e verranno utilizzate secondo il criterio della restituzione alla parte (docenti o ATA) che non l’ha utilizzata, salvo diverso e motivato accordo tra la parte pubblica e la RSU d’Istituto. .

ART. 5 – Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell’Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo o in caso di riduzione degli stessi, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata una nuova contrattazione fornendo le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

In caso di riduzione del fondo non legata ad azioni dell’istituzione, ma derivanti dal MEF, la contrattazione sarà ridotta in misura percentuale rispetto alla percentuale di assegnazione ai vari capitoli.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Perugia, 28/10/2016

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

R.S.U.

Simonetta Zuccaccia

Scardazza Marina

.....

Pagliaro Rocco