
	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b>          Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado          Corso Umberto I, 158 tel. e telefax 0963/76000          Cod. Mecc. VVIC83500G          Cod. Fiscale 03321800793- Sito Web: <a href="http://www.icvallelonga.gov.it">www.icvallelonga.gov.it</a>          e-mail: <a href="mailto:vvic83500g@istruzione.it">vvic83500g@istruzione.it</a>          Posta certificata: <a href="mailto:vvic83500g@pec.istruzione.it">vvic83500g@pec.istruzione.it</a>          89821 VALLELONGA (VV)</p>	
---	--	---

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Il giorno 24 del mese di Novembre dell'anno 2016, alle ore 10.00 presso l'Istituto Comprensivo Statale di Vallelonga

tra

la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, prof.ssa Eleonora Rombola, coadiuvata dal Direttore S.G.A., Sig. Pietro Caloiero

e la delegazione sindacale costituita da:

**La R.S.U.**

prof. Angelina Rita De Pasquale  
sig. Giuseppe Iozzo  
signora Consolata Maiolo

**Le OO.SS.**

CISL- Sig. Enzo Marasco – Renato Policaro  
CGIL-  
UIL-

si stipula

il seguente contratto integrativo di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 del comparto Scuola. Le finalità del presente accordo sono:

- Migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Sostenere i processi innovativi in atto all'interno della scuola e, in particolare, il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni;
- Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola, garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori;
- Incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività;
- Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente ed A.T.A.

*Giuseppe Iozzo*  
*Prof. Rita De Pasquale*  
*Eleonora Rombola*  
*Enzo Marasco*  
*Renato Policaro*  
*Consolata Maiolo*

**CAPO I  
DIRITTI SINDACALI**

**Art. 1- Assemblee Sindacali**

L' indizione di assemblea da parte della RSU deve essere formulata nei tempi e secondo le modalità di cui all'Art. 8 CCNL 2006/2009.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) della componente richiedente l'assemblea e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il dirigente scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Il dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale, un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico di ogni plesso, seguendo il criterio della disponibilità personale e della rotazione, è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

#### **Art. 2- Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione delle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 3 - Bacheche Sindacali**

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU. Il materiale affisso o defisso dalla bacheca è di esclusiva competenza delle RSU e delle OO.SS. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. o dalle RSU.

#### **Art. 4 - Agibilità Sindacale**

Le RSU e le OO.SS. possono fruire per eventuali riunioni, dei locali delle varie scuole dell'Istituto.  
Le assemblee sindacali si svolgeranno, ordinariamente, nell'aula magna dell'Istituto di Vallelonga.

### **CAPO II**

#### **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 5 – Soggetti sindacali e campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto**

I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- le RSU;
- i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriale delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29/11/2007.

Gli incontri sono convocati dal DS anche per richiesta delle RSU.

La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

#### **Art. 6- Relazioni Sindacali**

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'istituto e attività di verifica periodica;
- conciliazione.

Per l'espletamento del proprio mandato, la R.S.U. ha diritto:

1. Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. Ad indire l'assemblea d'istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel CCNL e nella CIR;

I componenti la RSU comunicheranno di volta in volta e con almeno 48 ore di anticipo il giorno ed il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti dall'accordo quadro del 98 e dal CIR.

#### **Art. 7 - Gli Argomenti**

Come previsto dal CCNL 2006/2009 e dalla legislazione vigente in materia.

#### **Art. 8 – Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione successiva:

- ripartizione del fondo di Istituto;
- attività e progetti realizzati;
- compensi ripartiti al personale docente ed ATA.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including 'Pierapp', 'V. Longo', and several other illegible signatures.

### Art. 9 - Calendario degli incontri

Il D.S., fornisce le informazioni sulle materie dell'art. 6 del CCNL 2006-2009 secondo il seguente calendario di massima:  
- proposta/definizione contrattazione integrativa di Istituto, organizzazione lavoro Ata entro settembre-ottobre;  
- informazione successiva del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto/altri finanziamenti entro settembre.

I tempi di informazione dipenderanno anche dal periodo di comunicazione dei finanziamenti o dalla data di emanazione delle circolari o direttive.

All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale.

### Art. 10- Permessi per partecipare ad iniziative di formazione/aggiornamento personale docente

Il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio, di 5 giorni all'anno di permesso retribuito per partecipare ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, a proprie spese e senza alcun onere per l'Amministrazione.

In caso di presentazione di più richieste per le stesse iniziative e/o per iniziative diverse che si svolgono negli stessi giorni, vengono individuati i seguenti criteri di priorità:

- 1) docenti a T.I.
- 2) docenti impegnati in ambiti disciplinari attinenti alla tematica del corso
- 3) a parità di requisiti si terrà conto dei corsi già frequentati e dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste

La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

Al rientro il docente dovrà esibire l'attestato di partecipazione all'iniziativa o autocertificazione.

## **CAPO III DIRITTO DI SCIOPERO**

### Art.11- Modalità partecipazione

Lo sciopero è un diritto garantito dalla costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato. In occasione di ogni sciopero, il Ds inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno della comunicazione della proclamazione del medesimo. Il personale non ha l'obbligo di informare il dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà, tramite i docenti, le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al MIUR tramite l'area "rilevazione scioperi".

Il dirigente scolastico può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero per il totale delle ore previste per quel giorno. In caso di sciopero si applica quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL scuola. Non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero del personale, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal dirigente scolastico nei confronti del medesimo senza un apposito accordo con la RSU.

Il dirigente scolastico rende pubblici i dati relativi allo sciopero dopo la sua effettuazione.

Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90.

In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di assistente amm.vo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

## **CAPO IV ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

### TITOLO V

### Norme in materia di sicurezza

#### Art. 12

Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente dal D.Lgs 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 382/98, dal CCNL 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL 24/7/2003, dal D. Lgs n. 81/2008.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

### Art. 13

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono altresì da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'istituzione scolastica.

### Art. 14

Il DS in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozioni di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video- terminali;
  - valutazione dei rischi esistenti;
  - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designazione del personale incaricato di attuare misure di prevenzione e sicurezza: oltre a quanto stabilito con delibera del Collegio docente sul D.L.VO 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e codificato con nomina del DS.
- Si ritiene opportuno istituire un gruppo di lavoro costituito dal DS, DSGA, dal RLS, dal collaboratore vicario, dai referenti, dai responsabili di plesso con il compito istituzionale di dare attuazione a quanto stabilito dal D.lgs 81/2008. Tra i compiti della Commissione suddetta c'è anche quello di organizzare dei corsi di aggiornamento, supportati anche da esperti esterni, coinvolgendo sia il personale docente che ATA, e stilare un progetto su scuola sicura.

### Art. 15

Nell'unità scolastica il DS, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone fra i dipendenti.

### Art. 16

Il DS designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, figura specializzata ed esperta, con titoli e formazione adeguati che potrà, qualora lo ritenesse opportuno dopo aver concordato con il DS, indire riunioni alle quali partecipi la suddetta commissione di lavoro. Tale riunione ha carattere consultivo e va documentata tramite apposito verbale.

### Art. 17

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta agli Enti locali richiesta formale di adempimento al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

### Art.18- Nomina RLS

Le RSU eleggeranno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il RLS:

- accede a tutta la documentazione relativa alla attuazione della legge n. 81/2008 e successive modificazioni;
- verifica la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione e può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del Suo mandato e al fine di adempiere il suo compito.

## **CAPO V**

### **MODALITA' RELATIVE ALL'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.**

#### Art.19- Norme comuni

L'utilizzazione del personale docente ed ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico con le procedure ed i criteri di seguito elencati:

1. Il Collegio dei docenti elabora il P.T.O.F in base agli indirizzi generali e alle scelte di gestione e amministrazione definiti dal DS nel suo atto di indirizzo;
2. Il Consiglio di Istituto approva il P.T.O.F.;
3. Il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle Attività, con il quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del P.T.O.F.; per quanto riguarda il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico adotta il Piano delle Attività tenendo conto della proposta del D.S.G.A.
4. L'assegnazione del personale docente ed ATA alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata in rapporto al P.T.O.F nel rispetto dei criteri indicati agli articoli 20 e 21.

## **CAPO VI**

### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE ED AI PLESSI**

#### Art. 20 - Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti ai plessi

Per quanto riguarda i criteri di assegnazione alle classi ed ai plessi, si farà esplicito riferimento a:

- artt.7,10,396 del dlgs 297/94,
- art. 6, comma 2 del CCNL del 24.7.2003
- legge 107/15 art. 1 commi 18 e 78.

Nel rispetto delle norme che stabiliscono la prerogativa del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, si delineano i seguenti criteri:

- **continuità didattica**, che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica insieme, con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti
- **valorizzazione delle competenze professionali** in relazione agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle priorità del Piano di miglioramento.

In caso di mobilità interna per eventuale contrazione di posti, il D.S. si attiene ai seguenti criteri:

- a) Mobilità volontaria;
- b) Graduatoria d'istituto riferita ai docenti del plesso.

I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati, valorizzando la loro professionalità e tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli e servizi stabiliti dal contratto mobilità/utilizzazione personale scuola.

#### **Art. 21- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi**

1. Il Dirigente Scolastico assegna la postazione/sede sulla base dei seguenti criteri:

- a) conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del T. P.O.F e a garantire l'efficienza del servizio scolastico;
- b) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- c) indicazioni preferenziali del personale.

2. Opera la precedenza, nei limiti dei posti disponibili, per il personale non vedente, emodializzato, in situazione di handicap art. 21 legge n. ecc. 104/92.

3. In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto, l'accoglimento della domanda è subordinata alla disponibilità del posto nel plesso richiesto.

4. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dell'Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli e servizi stabiliti dal contratto mobilità/utilizzazione personale SCUOLA.

5. Il personale assunto con contratto a tempo determinato viene assegnato ai plessi, dopo quello con incarico a T.I., secondo il posto occupato nella graduatoria permanente/provinciale.

### **CAPO VII**

#### **MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE-CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.**

#### **Art. 22 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. I docenti della scuola dell'Infanzia usufruiranno del giorno libero nella giornata del sabato. I docenti degli altri due ordini di scuola usufruiranno di un giorno libero da impegni di insegnamento, da indicare nei "desiderata". Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura della istituzione scolastica o di festività infrasettimanale. Il giorno libero desiderato dai docenti sarà tenuto in considerazione se non contrasta con la distribuzione razionale e didattica delle lezioni nell'orario settimanale; in estrema sintesi i "desiderata" saranno tenuti in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario. Il lunedì ed il sabato, come giorni liberi, saranno fruiti a rotazione.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, in base al Regolamento d'Istituto è assicurata, di norma, dai docenti in servizio alla seconda ora, anche in caso di supplenza, rimanendo nelle proprie classi.

#### **Art. 23-Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF**

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.l. n. 44/2001

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- continuità per la stessa attività;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica;

*Alto*  
*Francesco Peretto*

- Anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il compenso attribuito al collaboratore del D.S., ai sensi dell'art.88, comma 2, lettera e del CCNL 2007 non è cumulabile con il compenso della funzione strumentale e del Responsabile di plesso.

### **FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.**

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari.

I docenti incaricati di funzioni strumentali e quelli individuati collaboratori del Dirigente Scolastico possono cumulare i rispettivi compensi con altri compensi orari previsti per le attività programmate dal Collegio dei docenti.

### **CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

Per quanto concerne i criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali si fa presente che essi sono riconducibili a:

- Trasparenza;
- Correttezza dell'azione amministrativa;
- Imparzialità;
- Uguaglianza di trattamento del personale.

La realizzazione dei progetti sarà affidata dal DS al personale reclutato secondo procedure pubbliche e regolamentate dalle Linee Guida per la Gestione degli Interventi 2014-2020 ed in base ai criteri deliberati negli OOCC. I docenti con incarico di FS area 5 hanno il compito del coordinamento dell'attività progettuale. Il personale interno ed esterno per la realizzazione dei progetti PON FSE- FESR- POR - sarà reclutato dall'Amministrazione con avviso pubblico e utilizzo di apposita griglia di valutazione

### **ESPERTI ESTERNI**

Gli esperti esterni saranno scelti dal DS secondo quanto previsto dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto e secondo i seguenti criteri:

- Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- Possesso di laurea e/o diploma specifico;
- Consiglio d'Istituto per i contratti di prestazione d'opera con le seguenti valutazioni;
- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- Partecipazione a corsi di formazione attinenti al settore di pertinenza;
- Pubblicazioni inerenti gli argomenti da trattare e capacità comprovate di conduzione e gestione dei gruppi.

### **Art. 24-Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

### **Art.25 - Assenze e gestione delle supplenze brevi**

Presso gli uffici di segreteria e sul sito sono disponibili i modelli di domanda utilizzabili per tutte le diverse tipologie di assenza.

Per quelle dovute a malattia è sufficiente la comunicazione telefonica, entro le ore 8,00-8,15, seguita da certificazione medica.

Le supplenze in sostituzione del personale assente verranno prioritariamente assegnate a docenti con orario cattedra inferiore a 18 ore settimanali e quindi tenuti al completamento.

I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti dovranno svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.

Le ore a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

Le supplenze fino a 10 giorni saranno coperte dai doceti dell'organico potenziato.

### **Art. 26-Sostituzione degli insegnanti assenti**

Viste la legge 190/2014 commi 332 e 333, la C.M 25141 del 10 agosto 2015, la Legge 107/2015 c.85, per la sostituzione del docente assente si procede come segue:

- a) l'orario di servizio dell'assente viene in via prioritaria coperto con docenti che debbano recuperare permessi brevi.
- b) in seconda battuta si affida l'incarico di sostituire l'assente ai docenti "a disposizione" che insegnano nella stessa classe del collega assente e, in via subordinata, con docenti che insegnano la stessa disciplina o con qualsiasi altro docente a disposizione, ai docenti e al docente di sostegno, qualora sia assente il proprio alunno;
- c) docenti dell'organico potenziato;
- d) si passa poi alla utilizzazione dei docenti che hanno dichiarato di essere disponibili ad effettuare ore eccedenti, anche in tale ipotesi avranno rilevanza la classe in cui insegnano e la disciplina insegnata.

Qualora non sia possibile sostituire l'assente, né con ore a disposizione né con ore eccedenti, al fine di ridurre al massimo il disagio ed allo scopo di assicurare l'attività di vigilanza, si ricorrerà;

a) alla vigilanza temporanea da parte del collaboratore scolastico fino all'arrivo del docente incaricato alla sostituzione.

#### **Art. 27-Docenti inidonei all'insegnamento per motivi di salute impegnati in altri compiti**

L'utilizzazione in altri compiti è sempre disciplinata dal CCNI - 25 giugno 2008 . Esso stabilisce i criteri per la dichiarazione di inidoneità, per l'utilizzazione in altri compiti, per l'articolazione del lavoro ecc. E' molto importante conoscerli esattamente, perché spesso la disinformazione delle altre componenti della scuola porta a confusione di ruoli se non a vere e proprie degenerazioni di rapporti.

Tra i compiti a cui può essere assegnato il personale docente ed educativo, tenuto conto di quanto previsto nella certificazione medico collegiale, delle richieste dell'interessato, in coerenza con il POF e con i criteri definiti in sede di contrattazione di scuola, si indicano, a titolo meramente esemplificativo, quelli relativi ad attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, quali:

servizio di biblioteca e documentazione;

organizzazione di laboratori;

supporti didattici ed educativi;

supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche

L'orario di lavoro sarà di 36 ore. Potrà essere articolato in 5 o 6 giorni la settimana, con entrata flessibile, rientri pomeridiani. Tenuto conto della normativa vigente in materia, il personale docente assegnato ad altre mansioni svolgerà all'interno dell'istituto servizio di biblioteca e attività di supporto ai servizi amministrativi in orario antimeridiano per sei giorni a settimana con orario settimanale di 36 ore.

### **CAPO VIII**

#### **MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA-CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.**

#### **Art. 28- Assegnazione delle mansioni**

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 29 - Orario di lavoro**

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna viene previsto il seguente orario di lavoro personale settimanale:

- il D.S.G.A. in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza e in relazione all'assetto organizzativo conseguente al P.T.O.F., effettua un orario di lavoro improntato alla massima flessibilità utilizzando anche le altre tipologie ,sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo,ed è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico;
- gli assistenti amministrativi effettuano un orario di 36 ore settimanali ( max 42 ore settimanali) da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Per svolgere le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza,l'orario di lavoro viene modulato nel modo seguente: a rotazione il personale garantisce l'apertura degli uffici sabato e nei giorni di martedì e giovedì (14,30/17,00) effettua rientri pomeridiani;
- i collaboratori scolastici effettuano ,in uno o più plessi, l'orario di lavoro individuale concordato su turni ,6 giorni, 5 giorni con rientri o meno , tenendo conto del seguente orario di servizio dell'Istituzione Scolastica:

Scuola dell'Infanzia: da lunedì a venerdì alle ore 8.30 alle ore 16.30;

Scuola Primaria: da lunedì a venerdì 8.30/16,30 (tempo pieno); da lunedì a sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

La programmazione didattica viene effettuata: lunedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30 o dalle ore 14,00 alle ore 16,00;

Scuola Secondaria di I grado: da lunedì a sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30; da lunedì a sabato con due rientri settimanali dalle 14.30 alle 16.30; da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri settimanali.

Inoltre in coerenza con le disposizioni del CCNL Scuola del 29/11/2007 ed in considerazione della vastità e complessità dell'Istituto Comprensivo, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituzione Scolastica:

orario ordinario;orario di lavoro flessibile;orario mattina e pomeriggio/plurisettimanale;turnazioni;

orario su 5 giorni la settimana,con/senza rientri pomeridiani.

Nei periodi di sospensione delle lezioni/attività didattiche il personale ATA presta servizio presso la sede centrale; in detti periodi sarà osservato l' orario antimeridiano.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva per tutto il personale ATA il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00, salvo esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche/lezioni/mesi luglio, agosto i collaboratori prestano servizio presso la sede centrale, salvo esigenze di servizio.

Nei mesi di luglio e di agosto il personale ATA effettuerà l'orario di lavoro giornaliero dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata apponendo la firma e l'ora all'entrata e all'uscita sull'apposito registro.

### **Art.30 - Distribuzione plurisettimanale dell'orario**

Al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni etc.) l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue.

### **Art.31 - Turni di lavoro e scambio di turni**

Il personale sarà assegnato ai turni, dal D.S.G.A. sulla base delle preferenze.

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- Il diversamente abile;
- Il genitore con figli di età inferiore ad anni sei;
- Il personale che presta assistenza a familiari o parenti diversamente abili (ai sensi della legge 104/92);
- Su richiesta degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

Il personale ruota sui turni di lavoro indicati nel piano dell'attività. Il D.S.G.A. ha però facoltà di diminuire il numero degli addetti al turno di pomeriggio nei periodi di sospensione delle attività extracurricolari o di aumentarlo in relazione a particolari situazioni (ad esempio ricevimento genitori etc.)

Su richiesta degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio deve essere comunicato al D.S.G.A. nella sede centrale; nei plessi, in caso di urgenza, la comunicazione avviene fra colleghi.

### **Art.32 - Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita**

In considerazione dell'orario di funzionamento degli uffici l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è soggetto ad una flessibilità di 15 minuti durante il periodo di attività didattica. Tale flessibilità non è attuata nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici con figli in età scolare o quelli che prestino assistenza a familiari o parenti diversamente abili (ai sensi della legge 104/92) possono richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e, corrispondentemente, nell'orario di uscita. Resta fermo, in ogni caso, l'effettuazione di 36 ore di servizio complessive settimanali.

### **Art. 33 - Chiusura uffici**

In relazione al calendario scolastico e nei periodi in cui non vi sono attività didattiche programmate, i giorni in cui avverrà la chiusura degli uffici dell'Istituto, come da richiesta di più del 50% del personale ATA, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto, **oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali**, sono i seguenti:

**31 ottobre 2016-2 novembre 2016-24 e 31 dicembre 2016— 5 e 7 gennaio 2017**

**15 e 24 aprile 2017- 3 giugno 2017**

**01-08-15-22-29 luglio 2017—05-12-14-19-26 agosto 2016.**

**Il personale ATA recupererà le suddette giornate con :**

1. anticipo entrata o posticipo uscita;
2. utilizzo dei crediti di lavoro straordinario;
3. utilizzo di giorni di ferie.

### **Art. 34 - Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi e delle ferie**

Il lavoro straordinario, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi. I riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica; potranno essere goduti anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo parere favorevole del D.S.G.A. I riposi compensativi devono essere goduti durante l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico della durata di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, devono essere godute



nei mesi di luglio/agosto, in alcuni casi anche nel mese di giugno, con possibilità di usufruire, di norma, di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'a.s. successivo (gli incaricati entro e non oltre il 30 giugno/31 agosto).

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Il personale manifesta la richiesta riguardo alle ferie estive entro il 15 maggio d'ogni anno.

Negli altri periodi le ferie vanno richieste almeno quattro giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il direttore SGA.

Entro il 20 giugno il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Durante tale periodo dovranno comunque essere in servizio numero 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

La sostituzione del personale per assenze riconducibili a ferie, festività soppresse e/o riposi compensativi, non farà maturare alcun compenso e dovrà essere concordata anche con i colleghi del plesso/degli altri plessi. Dette ore potranno essere recuperate con riposi compensativi.

#### **Art. 35- Lavoro straordinario-Sostituzione collega assente**

Nello svolgimento di lavoro straordinario, prioritariamente, sarà autorizzato il personale disponibile. Il lavoro straordinario può essere recuperato, a richiesta, con riposi compensativi, orari o giornalieri secondo le esigenze di servizio e/o retribuito. Il lavoro straordinario sarà liquidato fino alla disponibilità della somma disponibile e il restante sarà compensato con giorni di riposo. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario/sostituzione del collega assente, si procederà a rotazione, in ogni singolo plesso e negli altri plessi in ordine alfabetico.

La sostituzione del personale amministrativo assente verrà effettuata dai colleghi in servizio; la sostituzione dei collaboratori assenti fino a sette giorni verrà effettuata dai colleghi in servizio. Il divieto di sostituire i collaboratori scolastici nei primi sette giorni, potrà essere superato seguendo la procedura di cui alla circolare ministeriale n. 2116 del 30 settembre 2015.

La sostituzione del collega assente, secondo i criteri di cui sopra, dà diritto ad un compenso: forfetario nel normale orario di lavoro (un'ora per ogni giorno di sostituzione); orario oltre il normale orario di lavoro. Il totale delle ore previste in contrattazione sarà liquidato in proporzione ai giorni di sostituzione effettuati.

Il totale delle ore previste in contrattazione per compensi entro l'orario d'obbligo sarà liquidato in proporzione al numero delle unità di personale che ha effettuato quella prestazione.

#### **Art. 36 - Attività aggiuntive retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici extracurricolari legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate e distribuite in maniera equa, in relazione al PTOF. Le suddette attività comporteranno un'intensificazione della prestazione e/o una prestazione oltre l'orario d'obbligo.

**I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:**

- Disponibilità in ordine alla sede di servizio;
- Effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività;
- Anzianità nel servizio;
- Frequenza di corsi di formazione finalizzati.

#### **Art. 37 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

1. Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono corrisposti compensi, per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati, (Por, Pon, diritto allo studio ecc.). Detta ripartizione vale anche per i progetti finanziati con fondi ordinari della scuola (formazione, interessi, fondo ordinario, legge n. 440, aree rischio, visite guidate e viaggi d'istruzione, giochi gioventù, attività motorie, dispersione scolastica ecc.).
2. Qualora l'ente pubblico e/o il soggetto privato che finanzia, anche parzialmente, un progetto (diritto allo studio, visite guidate, viaggi d'istruzione, fondi enti locali ecc.) non preveda nella destinazione delle risorse, fondi per il personale, al DSGA, se disponibile, vengono attribuiti giorni di riposo compensativo per le ore prestate oltre l'orario normale.
3. Il DSGA recupera, mediante riposi compensativi, le ore prestate oltre il normale orario di lavoro.

#### **Art. 38- Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett.b del CCNL 24/07/2003 -CCNL 29/11/2007-ACCORDO DEL 18 NOVEMBRE 2009**

L'art.47 del CCNL 2002/2005 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Tali incarichi verranno individuati, in relazione al POF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal D.S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività.

Il personale ATA, con esclusione di quello beneficiario della seconda/prima posizione economica, impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

#### **Collaboratori Scolastici**

- a) formazione specifica;
- b) competenze certificate in relazione ai compiti;

- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti.
- d) titoli culturali.

#### Assistenti Amministrativi

- a) formazione specifica;
- b) competenze certificate in relazione ai compiti;
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- d) titoli culturali.

3. Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del D.S.G.A., in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà, prioritariamente, con il beneficiario della seconda e successivamente prima posizione economica o secondo la padronanza accertabile di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

La ripartizione del compenso forfetario avviene secondo quanto indicato nell'allegato prospetto.

#### Art. 39 – Aggiornamento/Formazione

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione/aggiornamento, previa richiesta formalizzata al Dirigente Scolastico.

La partecipazione sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico tenuto conto:

- del profilo professionale;
- delle esigenze di servizio;
- a parità di requisiti si terrà conto dei corsi già frequentati e dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Al rientro deve essere esibito l'attestato di partecipazione da inserire nel fascicolo personale..

Tali corsi, anche organizzati dal MIUR/Istituzioni Scolastiche, Enti pubblici, associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- **per gli Assistenti Amministrativi:**
  - nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche;
  - segreteria digitale e protocollo informatico;
  - potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
  - procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, de materializzazione ,privacy e codice di comportamento;
  - norme di primo soccorso, prevenzione e sicurezza nella scuola;
- **per i Collaboratori Scolastici:**
  - compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
  - accoglienza, vigilanza, rapporti con l'utenza interna/esterna alla scuola;
  - norme di primo soccorso, prevenzione e sicurezza nella scuola;
  - assistenza alunni diversamente abili;
  - privacy e codice di comportamento.

#### Art. 40 - Norme di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo con il registro delle firme di presenza su apposito foglio/registro.
2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
3. Mensilmente sarà comunicato l'elenco delle ore mensili di lavoro straordinario effettuate/ore da recuperare. Le ore di negativo dovranno essere recuperate entro il termine dell'anno scolastico, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

#### Art. 41 - Attività in conto terzi-Collaborazioni plurime

Il contratto stabilisce i criteri di accettazione e retribuzione in caso di prestazioni connesse all'utilizzo dei locali da parte di enti, di altre amministrazioni o di privati. Se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o da privati comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;
- retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso stabilito dal CCNL.

Il personale può prestare la propria collaborazione ad altra scuola. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di personale di altra scuola secondo quanto previsto dal CCNL. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### Art. 42 - Servizio durante l'assemblea in orario di lavoro

Deve essere garantita, in caso di partecipazione all'assemblea sindacale di tutto il personale ATA:

- la sorveglianza all'ingresso da un collaboratore scolastico;
  - la presenza al centralino di un collaboratore (se in posto distante dall'ingresso).
- Il D.S.G.A. individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e non partecipano all'assemblea e in ogni caso secondo il criterio della rotazione.

#### Art. 43 - Riunione informativa

Il D.S.G.A. provvederà ai sensi dell'art. 53 comma 1, sulla base delle "direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati" dal Dirigente Scolastico, a norma del d.lgs. 165/01 e richiamate nel proprio profilo professionale, a formulare la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A che dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Pertanto adotterà le strategie (assemblea personale, riunione di servizio, colloqui individuali ecc.) che riterrà più opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa coniugandole con quelle personali dei dipendenti.

## CAPO IX

### CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

#### Art. 44- Risorse e criteri di riparto

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR sulla base del CCNL Scuola;
- Eventuale economia del Fondo non utilizzato negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione Scolastica e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- Eventuali contributi finalizzati e non dei genitori, privati, altro.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è utilizzato per la retribuzione accessoria del personale.

#### Art. 45 – Accordo annuale sul trattamento accessorio

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, elabora una proposta di contrattazione integrativa di Istituto nella quale sono indicati, tra l'altro, tutti i compensi accessori che, in via previsionale, sono assegnati al personale docente e ATA.
2. Successivamente alla stipula della contrattazione di istituto le ore assegnate a ciascun dipendente vengono rese note per iscritto agli interessati sotto forma di incarico singolo/ collettivo.
3. Ciascun incarico implica il conseguimento di obiettivi che possono essere assegnati, a seconda delle competenze dal Dirigente Scolastico, o dal Collegio dei docenti. Tutti i docenti che hanno incarichi particolari sono tenuti a rendicontare il loro operato, di norma nel mese di giugno.
4. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, se non stabilito diversamente dalla legislazione vigente.
5. Il responsabile/referente dell'attività/progetto dovrà rendicontare le ore di prestazioni aggiuntive effettuate oltre l'orario di lavoro da parte di ciascun docente. Il personale ATA presenta mensilmente un prospetto delle prestazioni effettuate oltre il normale orario di lavoro.
6. Le attività che danno accesso al fondo dell'istituzione scolastica, compresi gli incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo.
7. Qualora lo svolgimento dell'incarico (specifico, funzionale strumentale, altro) venga ritenuto non adeguato, o venga accertato/documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentito/su proposta del DSGA per il personale ATA, può revocare l'incarico attribuito e provvedere a un nuovo conferimento e/o non procedere alla liquidazione del compenso.
8. L'adesione a progetti statali finanziati ( Legge 440/97 progetti autonomia-aree a rischio dispersione scolastica e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99, attività di formazione, altre ) e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel presente accordo e nei limiti indicati nella somma finanziata. La misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti collettivi Scuola e dal D.M. 326/96 per quanto attiene le attività di progettazione, monitoraggio e coordinamento. Fanno eccezione ai limiti di cui sopra, i compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi da quelli statali, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare. I progetti PON, POR, Regionali sono disciplinati dalle norme citate nelle linee guida della Unione europea e regionale. In particolare rientrano nelle competenze del Dirigente scolastico, la composizione del gruppo operativo di progetto di cui fanno parte, di diritto, il Dirigente stesso e il Direttore SGA.

#### Art. 46- Risorse

La somma disponibile per finanziare gli istituti contrattuali, è riportata negli allegati, che costituiscono parte sostanziale del presente contratto, A analisi delle risorse finanziarie e allegato B prospetto di riparto del F.I.S..

Le parti concordano di utilizzare le risorse per retribuire le attività di seguito indicate con i seguenti criteri di priorità:

1. Prosecuzione delle attività già previste dal POF;
2. Eventuali progetti integrativi del POF;
3. Ulteriori progetti/attività;
4. Collaboratori del Dirigente Scolastico;
5. Attività necessarie alla realizzazione del POF.

Nel caso in cui si rendessero disponibili maggiori risorse e/o minori risorse rispetto a quelle impegnate si procederà alla verifica e all'aggiornamento del presente contratto.

#### Art. 47 – Riduzione dei compensi

I compensi forfetari previsti dalla presente contrattazione per il personale docente/Ata saranno, per assenze continuative, con esclusione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi, decurtate nel modo seguente: (ogni 16 giorni di assenza riduzione 1/10).

Il periodo da prendere in considerazione, per la liquidazione dei compensi e per la rilevazione dei giorni di assenza, va dall'1/9 al 30/06. Detta riduzione può non essere operata se il Dirigente Scolastico valuta che nessuna ripercussione abbia subito l'attività affidata.

In caso di assenza, subentro, sostituzione del personale originariamente incaricato, il compenso sarà corrisposto, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico, in termini proporzionali, al personale che ha effettivamente svolto la funzione nei diversi mesi e/o ripartito fra tutti gli assegnatari.

#### Art. 48 – Liquidazione dei compensi

La liquidazione compensi, sarà effettuata entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività. Stante il divieto di "erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese", la verifica dell'avvenuta prestazione è condizione per l'effettiva liquidazione dei compensi. Il personale docente/ata deve presentare richiesta di liquidazione dei compensi per prestazioni effettuate, a seguito di conferimento di incarico, entro il mese di giugno. Nel caso di incapienza del budget i compensi previsti dalla tabella allegata al presente contratto verranno rimodulati tenendo conto della percentuale della minore somma assegnata.

In fase di liquidazione le eventuali economie risultanti su alcune voci di spesa possono confluire nelle altre voci per aumentarne la disponibilità solo ed esclusivamente per liquidare ulteriori prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro nell'ambito della somma ripartita per il personale docente e per il personale ATA.

### CAPO X

#### CLAUSOLA SALVAGUARDIA-INTERPRETAZIONE-DURATA DEL CONTRATTO-NORME DI RINVIO

#### Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### Art. 50 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro trenta giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

2. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, porta a conoscenza di tutti i lavoratori mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

#### Art. 51 - Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale, e comunque fino a che una o entrambe le parti negoziali non chiedano la rinegoziazione e la correlata nuova contrattazione in merito.

2. La rinegoziazione del presente contratto è obbligatoria nel caso in cui esso, in parte o in toto, risulti incompatibili con eventuali nuovi contenuti legislativi e/o relativi a contrattazione nazionale di comparto nel frattempo intervenuti.

#### Art. 52 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione Contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

#### **Allegati:**

**A – Analisi delle risorse finanziarie**

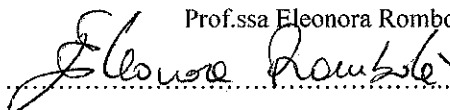
**B – Prospetto di riparto del F.I.S**

**C - Piano di riparto presente nel SIRGS alla data del 08/11/2016.**

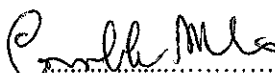
Letto, firmato e sottoscritto

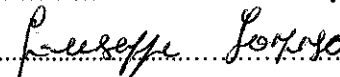
#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

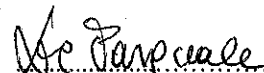
Prof.ssa Eleonora Rombolà

  
.....

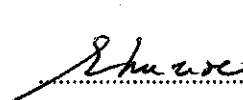
LE R.S.U.

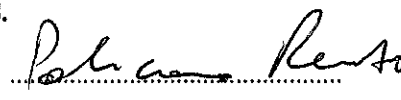
  
.....

  
.....

  
.....

LE OO.SS.

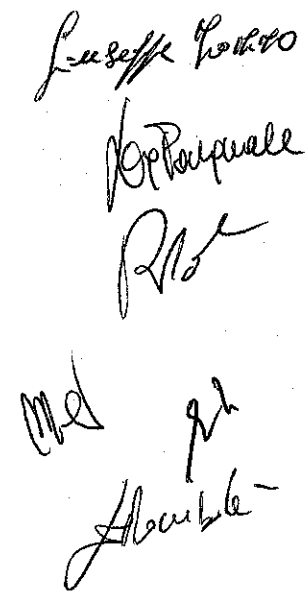
  
.....

  
.....

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALLELONGA (VV)

PREVISIONE RISORSE FINANZIARIE - M.O.F.- LORDO DIPENDENTE --- A.S. 2016/2017 --- ALL. A

PERIODO SETTEMBRE-DICEMBRE ( 4-12 )	PERIODO (8-12)	TOTALE	Detrarre	TOTALE	ECONOMIE	TOTALE
	Genn. - Agosto		A		B	
FONDO DI ISTITUTO-DOCENTI-ATA	€ 28.692,87	€ 86.078,59	€ 5.866,33	€ 80.212,26	€ 8.534,61	€ 88.746,87
FUNZIONI STRUMENTALI-DOCENTI	€ 2.022,88	€ 6.068,66		€ 6.068,66		€ 6.068,66
INCARICHI SPECIFICI-ATA	€ 1.179,96	€ 3.539,89		€ 3.539,89		€ 3.539,89
ORE ECCEDENTI SOST. DOCENTI ASSENTI	€ 989,71	€ 2.969,13		€ 2.969,13	€ 4.912,95	€ 7.882,08
PRATICA SPORTIVA	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
INTEGRAZIONE ACCORDO DEL 2/10/2014		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 32.885,42</b>	<b>€ 98.656,27</b>		<b>€ 92.789,94</b>		<b>€ 106.237,50</b>
A : DETRARRE: € 5.866,33 (€ 5.340,00:organico 153 X 30,00= 4.590,00+ 750,00 tipologia per indennità direzione quota variabile DSGA+ € 526,33 compenso sostituto DSGA)						
						<b>€ 57.685,47</b>
						<b>€ 31.061,40</b>
						<b>€ 0,00</b>
						<b>€ 88.746,87</b>
<b>DOCENTI - 65%</b>						
<b>ATA - 35%</b>						


  
*Luigi P...*  
*...*  
*...*  
*...*

**PERSONALE DOCENTE**

Descrizione Attività- Compensi Forfetari	Unità	Ore	Tot. Ore	Comp. Orario	Totale L. Dip.
Collaboratori D.S.	2	125	250	€ 17,50	€ 4.375,00
Coordinatore d'Istituto	1	121	121	€ 17,50	€ 2.117,50
Coordinatore d'Istituto-Responsabile dell'orchestra	1	120	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Responsabili di plesso/Subconsegnatari beni Infanzia- 1 sezione	5	16	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Responsabili di plesso/Subconsegnatari beni Infanzia- 2 sezioni	4	32	128	€ 17,50	€ 2.240,00
Responsabili di plesso/Subconsegnatari beni Primaria fino 40 alunni	4	35	140	€ 17,50	€ 2.450,00
Responsabili di plesso/Subconsegnatari beni Primaria da 41 alunni	5	42	210	€ 17,50	€ 3.675,00
Responsabili di plesso/Subconsegnatari beni Sec 1° Grado fino 40 alunni	5	35	175	€ 17,50	€ 3.062,50
Coordinatori di classe	16	15	240	€ 17,50	€ 4.200,00
Figure sensibili	56	5	280	€ 17,50	€ 4.900,00
TOTALE			1744		€ 30.520,00

**PERSONALE DOCENTE**

Descrizione Attività- Compensi orari	Unità	Ore	Tot. Ore	Comp. Orario	Totale L. Dip.
Commissione orario	6	10	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Commissione GLI	4	10	40	€ 17,50	€ 700,00
Commissione invalsì	4	10	40	€ 17,50	€ 700,00
Commissione continuità	3	10	30	€ 17,50	€ 525,00
Commissione regolamenti	5	10	50	€ 17,50	€ 875,00
Dipartimenti	16	10	160	€ 17,50	€ 2.800,00
Nucleo di valutazione	4	10	40	€ 17,50	€ 700,00
Tutor docenti immessi ruolo	8	7	56	€ 17,50	€ 980,00
Progetti PTOF	54	14	756	€ 17,50	€ 13.230,00
Progetto attività di sostegno e recupero alunni in difficoltà di apprendimento	16	10	160	€ 35,00	€ 5.600,00
TOTALE			1392		€ 27.160,00

**PERSONALE DOCENTE**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITA'	IMP. UNITARIO	TOTALE
Funzioni strumentali	17	€ 356,98	€ 6.068,66
			€ 6.068,66

**- ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO-ORE ECCEDENTI -**

Sostituzione colleghi assenti	€ 7.882,08
-------------------------------	------------

*MES*  
*Per*  
*Per Pasquale*  
*Riccardo*  
*Stabile*

**PERSONALE ATA**

La somma sarà ripartita nella seguente misura: 35% Assistenti Amministrativi - 65% Collaboratori Scolastici

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ENTRO L'ORARIO D'OBBLIGO**

Descrizione Attività	Unità	Ore	Tot. Ore	Comp. Orario	Totale L. Dip.
Sostituzione collega assente	5	15	75	€ 14,50	€ 1.087,50
Ricerca atti archivio storico: Pizzoni, Monterosso Calabro e Spadola	5	10	50	€ 14,50	€ 725,00
Autoaggiornamento	5	8	40	€ 14,50	€ 580,00
Prestazioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico -Supporto DSGA-					
Segreteria digitale-Dematerializzazione-Ric. Carriera-Invalsi-Inserimento assenze/servizi					
contratti,dati Sissi/Sidi-Sistemazione archivi-Lavoro arretrato	5	22	110	€ 14,50	€ 1.595,00
Maggior carico di lavoro-Gestione personale scuola infanzia	1	12	12	€ 14,50	€ 174,00
Maggior carico di lavoro-Area di competenza	1	12	12	€ 14,50	€ 174,00
Maggior carico di lavoro-Area di competenza	1	12	12	€ 14,50	€ 174,00
Supporto D.S. ----Progetto autovalutazione e sicurezza	1	40	40	€ 14,50	€ 580,00
<b>TOTALE</b>			<b>351</b>		<b>€ 5.089,50</b>

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO**

Esigenze imprevedibili-Garantire ogni esigenza connessa al regolare funzionamento del servizio scolastico

Totale somma

398

€ 14,50

€ 5.771,00

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ENTRO L'ORARIO D'OBBLIGO**

Descrizione Attività	Unità	Ore	Tot. Ore	Comp. Orario	Totale L. Dip.
Sostituzione collega assente	1	80	80	€ 12,50	€ 1.000,00
Disagio lavorativo-Servizio stesso Comune/stesso edificio	10	8	80	€ 12,50	€ 1.000,00
Disagio lavorativo-Servizio stesso Comune/edifici diversi	18	12	216	€ 12,50	€ 2.700,00
Disagio lavorativo-Servizio Comuni diversi	1	18	18	€ 12,50	€ 225,00
Servizio pulizia locali scolastici effettuato,per tutti i giorni della settimana, dai coll.scolastici	18	15	270	€ 12,50	€ 3.375,00
Figure sensibili	15	5	75	€ 12,50	€ 937,50
Servizio sede Istituto (posta-accesso utenza-centralino)	2	8	16	€ 12,50	€ 200,00
Servizio sede Istituto (posta-accesso utenza-centralino)	1	4	4	€ 12,50	€ 50,00
<b>TOTALE</b>			<b>759</b>		<b>€ 9.487,50</b>

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO**

Esigenze imprevedibili-Garantire ogni esigenza connessa al regolare funzionamento del servizio scolastico

Totale somma

852

€ 12,50

€ 10.650,00

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITA'	IMP. UNITARIO	TOTALE
Incarico Specifico	2	€ 1.000,00	€ 2.000,00

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITA'	IMP. UNITARIO	TOTALE
Incarico Specifico	1	€ 430,00	€ 430,00
Incarico Specifico	2	€ 385,00	€ 770,00
Incarico Specifico	1	€ 339,89	€ 339,89
	4		€ 1.539,89

PROGETTO AREE A RISCHIO----PERSONALE DOCENTE € 2.660,00

PROGETTO AREE A RISCHIO----PERSONALE ATA € 222,50

Vallelonga, 24/11/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Eleonora Rombola

*Eleonora Rombola*

LE R.S.U.

*Riccardo Rombola*

LE OO.SS.

ALLEGATO C

Consultazione piano di riparto presente nel SIRGS - sottosistema Spese Web

Esercizio: 2016

Stato Previsione:

7 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Responsabile:

WV - VIBO VALENTIA

Ufficio Ordinante / POS:

S004 - ISTITUTO COMPRENSIVO VALLELONGA

Capitolo	Piano Gestionale	Importo Stanziato	Importo Richiesto	Importo Autorizzato	Importo Disponibile
1227	01	46.047,31	0,00	45.246,23	801,08
1228	01	35.065,97	0,00	34.579,59	486,38
1229	01	1.714,42	0,00	1.682,36	32,06
1230	01	7.119,60	0,00	7.031,79	87,81
2154	05	61.954,58	0,00	54.969,41	6.985,17
2154	06	4.588,54	0,00	0,00	4.588,54
2155	05	33.982,94	0,00	32.433,50	1.549,44
2155	06	2.073,47	0,00	1.749,06	324,41

*Stabile*  
*De Pasquale*  
*Mel*  
*Luigi Ferraro*  
*SR*