



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
DIREZIONE GENERALE DELLA CAMPANIA

Istituto Comprensivo "Antonio De Curtis"

Via Meucci, 3 - 80020 Casavatore (Napoli)

CF. 93042550637 - Tel/Fax 081.7386253

C.M.: NAIC8A700A

e mail naic8a700a@istruzione.it www.istitutocomprensivodecurtis.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2015-2016
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2015-2016

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2015-2016

Il giorno ventotto aprile duemilasedici, in merito a tutte le materie oggetto di contrattazione (di cui al successivo art.6), presso l'Istituzione scolastica dell'I.C. "A. De Curtis" tra la delegazione di parte pubblica, di cui all'art. 7, parte III, lettera a del C.C.N.L. del comparto scuola del 29-11-2007, composta come di seguito indicato:

Dirigente scolastico:
Prof. Giuliano Mango

e i rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali di categoria di cui all'art. 7, parte III, lettera b) del citato C.C.N.L.

Rappresentanza Sindacale Unitaria	Bazzarini Angela (SNALS) _____
	Guidetti Fortuna (GILDA) _____
	Scialò M. Teresa (CGIL) _____
Organizzazioni Sindacali di categoria territoriali	Romano Ornella (CISL) _____
	Lamberto Maria (UIL) _____

Le parti, vista la segnalazione dei Revisori dei Conti pervenuta via e-mail in data 5 aprile 2016 (ns. prot. 1191/D2), circa l'apparente contraddizione tra quanto affermato nell'art. 6 e nel penultimo capoverso dell'art.19 e di quanto invece stipulato con l'art. 9 della stessa ipotesi di contrattazione ed effettuate le correzioni del caso; vista altresì l'assenza di rilievi dei revisori dei Conti circa la compatibilità dei costi dell'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto definita dalle delegazioni trattanti in data 7 marzo 2016, con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, stipulano il seguente

CONTRATTO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2015 - 2016

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II - DIRITTI SINDACALI

TITOLO III - AREA DEL PERSONALE ATA

TITOLO IV - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO PERSONALE DOCENTE E ATA

TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Allegato 1 - Relazione Illustrativa Dirigente scolastico

Allegato 2 - Relazione tecnico-finanziaria DSGA

Angela Bazzarini
Lamberto Maria
Ornella Romano
Fortuna Guidetti
M. Teresa Scialò



PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della Dirigente Scolastica, della R.S.U. e dei sindacati provinciali delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di conciliare il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale dei dipendenti con l'incremento della qualità, dell'efficacia e della efficienza dei servizi erogati all'utenza.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per un buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Le Parti si danno atto che il presente Contratto Integrativo d'Istituto, di seguito riportato con l'acronimo C.I.I., è stipulato dopo l'opportuno iter negoziale.

Nel corso della trattativa, le Parti hanno ritenuto necessario che le proposte della piattaforma contrattuale fossero portate a conoscenza del personale interessato, mediante assemblea sindacale.

Degli incontri tra le Parti è stato redatto apposito e regolare verbale, che - registrando i contenuti e gli interventi della fase del confronto dialettico - assurge, quale lavoro preparatorio, a memoria storica.

Il presente C.I.I. - che costituisce una normazione unitaria e inscindibile - viene strutturato in una parte generale, comune alle diverse componenti professionali; in due distinte discipline dedicate alle rispettive specificità dei docenti e del personale A.T.A. e in una parte relativa agli aspetti economici concernenti i criteri generali di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.), cui fa riferimento la parte dettagliata di C.I.I. relativa alle modalità e ai criteri di gestione del F.I.S. per il personale docente ed A.T.A.

Il Dirigente Scolastico (D.S.) avrà cura di pubblicizzare, con idonei strumenti a tutto il personale interessato, il contenuto del presente C.I.I.

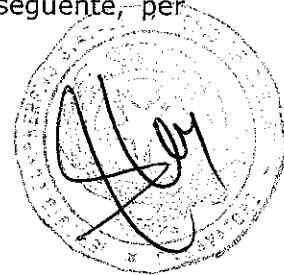
TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-2016
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 17/12/2007, dal CCNI Scuola 03.08.1999, dal D.L.vo 81/08, dal D.Lgs. 165/01, D.P.R. 275/99, D.L.vo 150/09 e dalla L. 300/70, nei limiti delle rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.



Handwritten signature: Daniela Venturi

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.

Art. 3 - Materie trattate con deroga in melius al CCNL

Al fine di una corretta interpretazione delle materie disciplinate dal CCNL e di assicurare l'efficacia e l'efficienza organizzativa delle attività scolastiche, il presente C.I.I. ha individuato alcuni criteri informativi nell'applicazione degli istituti delle ferie, dei permessi, dei servizi essenziali in caso di sciopero, derogando in melius e senza contrasto, sia per parte pubblica sia per i lavoratori, quanto regolato dal richiamato CCNL.

Art. 4 - Materia aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente al C.I.I., diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedano regolamentazioni specifiche, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle Parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del C.I.I. anche in costanza della sua vigenza.

Art. 5 - Diffusione del C.I.I.

1. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.
2. Copia del contratto è affisso all'albo sindacale e distribuito a richiesta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio a cura del D.S.
3. Una copia sia della parte generale sia della parte economica sia di eventuali accordi separati è disponibile presso gli uffici amministrativi della sede scolastica.
4. È disponibile presso gli stessi uffici anche una copia del CCNL.
5. Ogni variazione intervenuta è opportunamente diffusa dal D.S.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato sul sito Internet dell'istituto, inviato alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL

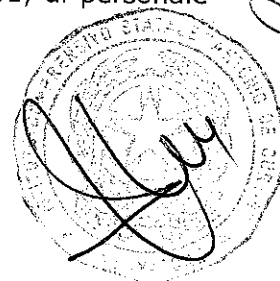
TITOLO SECONDO

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 6 - Materie oggetto della contrattazione integrativa

Le parti, con riferimento a quanto previsto dagli art. 3, 4, 6 del CCNL 17/12/2007 individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

1. Modalità e criteri d'applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
2. I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;



Angela B
Teresa Maria Scialò
G. St. H.
Cecilia

3. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Art. 7 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque 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 del D.Lgs. 165/2001.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 10 – Informazione preventiva

1. 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;
 - 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 ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

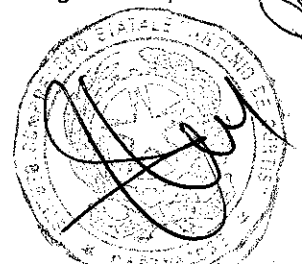
Art. 11 – Informazione successiva

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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 12 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio di ciascun edificio dell'I.C. "Antonio De Curtis" di Casavatore di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'auditorium posto nell'edificio della Scuola Secondaria di 1° Grado concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.



Handwritten signature: *Angelo B.*

3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ciascun edificio e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'ufficio di segreteria, per cui n. 3 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 14 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 15 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

ART. 16 - Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto della normativa vigente. In particolare entro il decimo giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il D.S. emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere



Handwritten notes and signatures on the right margin:
Top: *[Signature]*
Middle: *[Signature]*
Bottom: *Quella di*

comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà ma deve comunque firmare per presa visione.

2. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell' 8/11/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a. esami e scrutini finali;
 - b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. Entro il giorno successivo a quello di conclusione di una azione di sciopero, il DS fornisce alla RSU i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo dell'istituto.

ART. 17 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

1. In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali:
 - a. il personale docente non scioperante, per il numero di ore previsto dal proprio orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui viene assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente scioperante.
 - b. Il DS. si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero riducendo la presenza degli alunni entro i limiti di orario del personale docente non scioperante.
2. In caso di assemblea del personale ATA il contingente sarà costituito da: 2 collaboratori scolastici per ciascun plesso (1 nell'atrio, 1 ai piani), individuati con il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. Se dalla verifica delle firme, sulle circolari riguardanti lo sciopero, non verrà rilevato, dalla comunicazione volontaria, un numero sufficiente di non adesioni per garantire i contingenti minimi di cui ai commi 1 e 2, il personale non scioperante dovrà presentarsi in servizio fin dalla prima ora. Il DS o un suo delegato rileverà il numero dei presenti e darà comunicazione alle famiglie circa l'organizzazione del servizio.
 - a. Nel caso in cui la comunicazione dello sciopero sia pervenuta almeno 10 gg. prima della sua proclamazione o entro 2 giorni prima dell'assemblea e nel caso di comunicazione volontaria di adesione e/o non adesione, i nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati preventivamente per iscritto ai singoli interessati prima dell'effettuazione dello sciopero/assemblea.

ART. 18- Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

1. In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 352/92, tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni di cui abbisogni nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza, indicando la documentazione che gli occorre.
2. Al personale della scuola che abbia inoltrato al DS segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, sarà data risposta scritta entro 10 gg. ai sensi della L. 241/90. La segreteria della scuola rilascerà, su richiesta dell'interessato, il numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta.

ART. 19 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009.
2. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla D.Lvo nr. 196 del 30/06/03, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.



Handwritten signatures and notes on the right margin:
Top: [Signature]
Middle: [Signature] *Supplente*
Bottom: [Signature] *Anna Maria Sordo*

3. I soggetti di cui al comma 1, esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

TITOLO TERZO – AREA DEL PERSONALE ATA

Il presente accordo si riferisce alla particolarità del nostro Istituto.

I tre ordini di scuola costituiti dalla Scuola dell'Infanzia, dai due plessi di Scuola Primaria (M. Serao e De Curtis) e dalla Secondaria, che rappresentano l'Istituto Comprensivo, sono diversi per esigenza di vigilanza, di pulizia, di collaborazione alla didattica ed agli uffici amministrativi. Pertanto è necessario stimare i diversi elementi per assegnare il numero dei collaboratori ai diversi ordini di scuola, per valutare la flessibilità in rapporto alla funzionalità completa di tutti i plessi e per assegnare tipologie di funzioni e compiti. Il numero dei collaboratori e degli assistenti amministrativi assegnati alla scuola è il punto di partenza.

Collaboratori scolastici

N° 10 (9 O.di D. + 1 O. di F.)

Scuola dell'Infanzia: 3

Scuola Primaria sede M. Serao: 3

Scuola Primaria e Secondaria sede De Curtis: 4

Assistenti Amministrativi

N° 4 in organico

Area didattica: 1

Area personale: 2

Area Protocollo e servizi generali/area finanziaria: 1

La complessità dei diversi ordini di scuola e delle diverse sedi dell'I. C. viene presa come riferimento alla data di questo accordo con l'obiettivo di garantire al meglio la funzionalità del servizio, nonché per rendere più efficace la gestione del personale nei plessi distaccati, dove la mancata presenza dell'ufficio amministrativo, del DSGA e del Dirigente Scolastico può essere fonte di problemi di mancata collaborazione tra il personale e di incertezze gestionali. L'assegnazione del personale è tesa a garantire un servizio ottimale nei plessi. A tale proposito è possibile, a seconda della valutazione delle esigenze, per i collaboratori scolastici la rotazione su plessi diversi.

Art. 20 - Procedure per la definizione del piano annuale delle attività

1. Riunione programmatica di inizio anno

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:

- a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d. utilizzazione del personale;
- e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento
- f. dell'offerta formativa;
- g. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- h. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

2. Piano delle attività

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel POF e deliberato dal Consiglio di Istituto, contiene:

- a. I compiti del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- b. Il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- c. Avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:



Handwritten signature: S. Della R.

- a. L'individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- b. La formulazione di una proposta complessiva in merito;
- c. L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- d. Comunicazione al personale.

Copia del prospetto sarà consegnata alle rappresentanti sindacali che sottoscrivono il presente contratto

3. Attuazione del piano

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le rappresentanti sindacali e le OO.SS.: adotta il piano;

incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

Art. 21 - Orario di lavoro

- a. Per tutto il personale l'orario giornaliero di lavoro è di ore 7,12' per cinque giorni settimanali. Siccome la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- b. Gli orari di servizio e l'organizzazione del lavoro sono diversificati a seconda dell'ordine di scuola, per garantire il funzionamento delle sedi e la realizzazione del POF.
- c. I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi, salvo esigenze di servizio legate alle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, per tutto l'anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- d. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano (dalle ore 7.45 alle ore 14.57 nei 5 gg. settimanali). Sarà comunque possibile in questi periodi recuperare ore effettuate in più nel corso dell'anno e non retribuite.
- e. In caso di esigenze straordinarie e improvvise, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 7 ore e 12', il dipendente dovrà avvalersi della pausa di almeno mezz'ora.

1. Apertura e chiusura della scuola

All'apertura e alla chiusura, in assenza di custode, provvedono i collaboratori scolastici individuati dal DSGA in servizio nella scuola come previsto dall'orario stabilito.

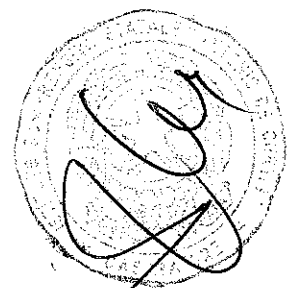
2. Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

3. Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro non deve avere carattere abitudinario quotidiano e comporta l'obbligo del recupero, in base alle esigenze del servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione dello stipendio.



[Handwritten signature]

Angelo B.

[Handwritten signature]

Anella R.

4. Turnazione

- a. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio;
- b. Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, secondo il seguente criterio:
Rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare.

Hanno, comunque, priorità nell'accoglimento delle richieste:

Personale con particolari problemi di salute (documentati);

Personale con particolari e documentati gravi problemi familiari;

- c. Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.

5. Chiusura prefestiva

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni: 2 novembre, 7 dicembre, 24 e 31 dicembre 2015; 5 gennaio, 8 e 9 febbraio 2016 (delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 02/10/2015).

Tali giornate saranno coperte con ferie, con recupero di ore di lavoro straordinario già prestate durante il periodo delle attività didattiche o con intensificazione delle prestazioni lavorative.

Art. 22 - Ferie e permessi

Le richieste di ferie, durante le attività didattiche, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Le richieste di ferie per il periodo estivo (luglio - agosto) devono essere presentate entro la metà di maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie.

Nel caso in cui le richieste presentate non corrispondano alle esigenze di servizio, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili, altrimenti sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi devono essere richiesti per iscritto e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art. 23 - Funzioni e attività aggiuntive

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata dalle esperienze acquisite e dagli eventuali titoli di studio e/o professionali;
- b) disponibilità degli interessati.

Art. 24 - Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio e fuori dell'orario di lavoro per permettere a tutti di partecipare. Tali ore possono essere recuperate.

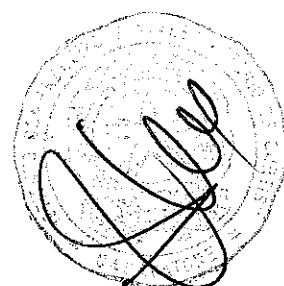
Obiettivi prioritari della formazione sono:

Per gli assistenti amministrativi:

- conoscenza delle nuove tecnologie informatiche
- adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali
- corsi attinenti alla D.L.vo 81/08; D. lgs. 196/03

Per i collaboratori scolastici:

- conoscenza delle nuove tecnologie informatiche
- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale



Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Angela B.' and 'D. P.'.

- corsi attinenti alla D.L.vo 81/08; D. lgs. 196/03

Il piano delle attività di formazione è formulato dal DSGA, sentite le esigenze degli interessati.

TITOLO QUARTO - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle classi

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei Docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Il dirigente scolastico ha l'obbligo di dare attuazione all'applicazione dei criteri fissati dal consiglio (articoli 7, 10 e 396 del decreto legislativo 297/94). Egli può discostarsene solo in casi eccezionali e motivatamente (Sentenza Consiglio di Stato, sez. VI, 145/95).

La delibera del Collegio non è vincolante per il dirigente scolastico.

In linea di massima i criteri sono i seguenti:

- a. Rispetto della continuità didattica, in coerenza con quanto previsto sulla stessa dalla progettazione didattico-organizzativa, elaborata dal collegio docenti.
- b. In caso di richiesta volontaria di assegnazione diversa formulata dal singolo docente, la continuità non può essere considerata elemento ostativo.
- c. Per quanto possibile e se non in contrasto con i criteri, il Dirigente può tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
- d. Si garantirà comunque la stabilità dei docenti distribuendo equamente quelli a tempo determinato.
- e. In caso di concorrenza o in assenza di continuità, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto.

Art. 26 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è regolato dall'art. 28 del CCNL. Esso si articola su cinque giorni settimanali per tutti e tre gli ordini di scuola. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a tempo determinato. L'orario, potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Art. 27 - Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un massimo di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione per un massimo di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

2. Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, ...) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico. Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'Anno Scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione di norma almeno cinque giorni prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

Art. 28 - Sostituzione dei colleghi assenti con personale di servizio.

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti si stabiliscono i seguenti criteri:



1. Scuola dell'infanzia

Per la sostituzione dei docenti per brevi periodi sono adottabili, a seconda delle particolari situazioni organizzative, le seguenti soluzioni:

- a. Recupero ore di permesso
- b. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero sulle presenze o di retribuzione accessoria (previa valutazione dell'effettiva necessità sulla base della presenza degli alunni)
- c. Suddivisione dei bambini nelle altre sezioni (previo scambio di turno del docente presente che garantisce la copertura antimeridiana)
- d. Organizzazione di attività comuni

2. Scuola primaria

Per la sostituzione dei docenti per brevi periodi sono adottabili, in ordine di priorità, le seguenti soluzioni:

- a. Recupero ore di permesso
- b. Utilizzo delle presenze individuate dal Responsabile organizzativo di sede e dai coordinatori
- c. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero sulle presenze o di retribuzione accessoria
- d. Accorpamento di classi poco numerose ad altre
- e. Suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del Plesso

3. Scuola secondaria 1° grado

In caso di assenze brevi i docenti saranno utilizzati per le sostituzioni secondo le seguenti modalità:

- a. Recupero ore di permesso
- b. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero o di retribuzione accessoria

Per le ore non copribili con personale a disposizione si procederà con la suddivisione degli alunni tra le altre classi.

La comunicazione di supplenza del capo d'istituto, o di un suo collaboratore o del responsabile organizzativo di sede, ha valore di ordine di servizio.

4. Utilizzo dei docenti di sostegno per le sostituzioni

I docenti di sostegno possono essere utilizzati per supplenze nei seguenti casi:

- a. su classi diverse da quelle di appartenenza nel caso in cui in quel giorno gli alunni diversamente abili siano assenti o, se presenti, siano presi in carico dagli altri docenti secondo un programma concordato.
- b. in virtù della pari dignità tra docenti curricolari e di sostegno e l'appartenenza allo stesso consiglio di classe, nel caso in cui si tratti di docente assente della classe di cui il docente di sostegno è contitolare. Quest'ultima possibilità dovrà essere precorribile solo eccezionalmente.

Art. 29 - Rapporti individuali con le famiglie

1. Scuola dell'infanzia

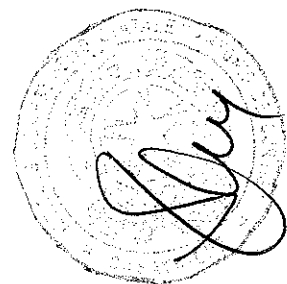
- a. Per la Scuola dell'Infanzia, vista l'età dell'utenza, i contatti pressoché quotidiani saranno gestiti da entrambe le insegnanti di Sezione. Sono previste assemblee, colloqui individuali programmati nonché convocazioni o appuntamenti individuali su specifiche esigenze. Sono previsti, inoltre, tre incontri pomeridiani nell'arco dell'anno

2. Scuola primaria

- b. I colloqui con i genitori saranno tenuti dai docenti dell'équipe pedagogica su appuntamento o su richiesta. Sono previsti, inoltre, tre incontri pomeridiani nell'arco dell'anno.

3. Scuola secondaria primo grado

- a. I colloqui individuali con il singolo docente saranno predisposti secondo un calendario concordato e definito dal Responsabile organizzativo di sede e trasmesso alle famiglie. In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) potrà essere concordato un incontro al di fuori delle ore programmate.
- b. Sono previsti, inoltre, tre incontri pomeridiani nell'arco dell'anno.



Handwritten signature: *Anna Maria Teresa...*
Handwritten signature: *Anna Maria Teresa...*
Handwritten signature: *Anna Maria Teresa...*

- c. I colloqui saranno aperti a metà ottobre e saranno sospesi a metà maggio. È escluso il mese di gennaio

Art. 30 – Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Durante il cambio dell'ora il docente è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.
3. Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nella classe di cui assicurano la vigilanza.

Art. 31 – Permessi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e per un massimo di 25/24/18 ore in un anno, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda. Nelle 24 ore di servizio dei docenti di scuola primaria sono comprese le due ore di programmazione, pertanto, i permessi richiesti durante tale attività sono disciplinati e vanno recuperati a seconda delle esigenze di servizio.
2. La richiesta scritta del permesso orario, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico. I permessi vanno giustificati.
3. Le ore richieste dovranno essere recuperate dal richiedente entro due mesi successivi.
4. Ai sensi dell'art. 15 punto 2 del CCNL 17/12/2007, a domanda del personale, presentata almeno tre giorni prima, salvo casi di estrema necessità, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, debitamente documentati, non coincidenti con le attività degli organi collegiali previste dal calendario annuale.

Art. 32 – Ferie

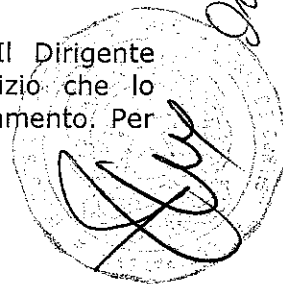
1. Il CCNL 17/12/2007 art. 13 prevede che le ferie sono fruite, a domanda dei docenti, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e fino a 6 giorni durante il resto dell'anno fruibili a domanda da presentare almeno 5 giorni prima. La fruizione delle ferie non deve comportare all'amministrazione alcun costo, né deve ledere i diritti degli alunni.

Art. 29 - Ritardi

1. Il ritardo, fatto eccezionale, dovrà essere recuperato in base alle esigenze della scuola.

Art. 33 – Formazione

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze. La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole attività di formazione.
2. Gli obiettivi primari di formazione espressi dal Collegio dei Docenti e previsti nel POF sono i seguenti:
 - Strategie didattiche ed organizzative
 - Aggiornamento disciplinare
 - Inclusione
 - Autovalutazione
 - Tecnologia e didattica
3. La partecipazione ad iniziative di formazione esterna è volontaria. Il Dirigente Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento. Per



[Handwritten signatures and notes in the right margin:]
Ampere B
Antonio Sardo
G. P.

consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

- priorità ai docenti titolari;
 - completamento di attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica;
 - personale che presenta istanza per la prima volta
4. Il personale docente può fruire con l'esonero dal servizio di n. 5 giorni retribuiti all'anno per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione (anche in qualità di formatori, esperti, animatori) con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Il docente verrà sostituito secondo i criteri stabiliti dal presente contratto. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione e una eventuale relazione scritta.

ART. 34 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente, su base volontaria, si può rendere disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo retribuite per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

ART. 35 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 36 – Risorse

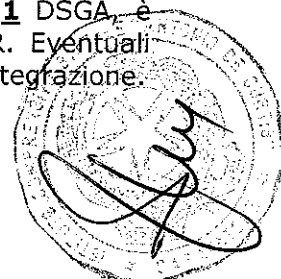
1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite, come da intesa del 7 agosto 2014 tra il Ministero dell'Istruzione e le Organizzazioni Sindacali, dagli importi comunicati con nota ministeriale prot. n. 13439 del 11/09/2015, relativa all'assegnazione degli istituti contrattuali.
2. L'ammontare complessivo dei compensi erogati non potrà superare le risorse disponibili

ART. 37 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

ART. 38 – Determinazione delle risorse 2015 -2016

- a. Per l'anno scolastico 2015/2016, il budget economico relativo al fondo dell'Istituzione, in rapporto ad un organico di diritto di posti composto da n° **67** unità di personale docente (82,71% del numero complessivo di dipendenti), e n° **13** unità di personale ATA (16,03% del numero complessivo di dipendenti), n° **1** DSGA, è costituito dagli stanziamenti comunicati con la già citata nota del MIUR. Eventuali ulteriori comunicazioni da parte del MIUR saranno oggetto di successiva integrazione.



Quantificazione risorse F.I.S. 2015/2016	€ 27.144,44	<i>Importo lordo dipendente</i>
Quantificazione economie anno precedente	€ 1.767,90	
Totale risorse + economie	€ 28.912,34	
Epurazione per Indennità di amministrazione DSGA	€ 3.060,00	
Quantificazione risorse dopo epurazione	€ 25.852,34	
Fondo di riserva 4%	€ 1.034,09	<i>Importo lordo dipendente</i>
DISPONIBILITÀ	€ 24.818,25	
Funzioni strumentali 2015/2016	€ 3.507,22	<i>Importo lordo dipendente</i>
Funzioni strumentali economie anni precedenti	€ 0,00	
DISPONIBILITÀ	€ 3.507,22	
Incarichi specifici ATA 2015/2016	€ 1.437,15	<i>Importo lordo dipendente</i>
Incarichi specifici economie anni precedenti	€ 0,00	
DISPONIBILITÀ	€ 1.437,15	
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	€ 1.983,73	<i>Importo lordo dipendente</i>
Economie anni precedenti	€ 8.812,08	
Totale ore eccedenti	€ 10.795,81	
Funzioni miste		<i>Importo lordo STATO</i>
Finanziamenti correnti	Importo non ancora comunicato	

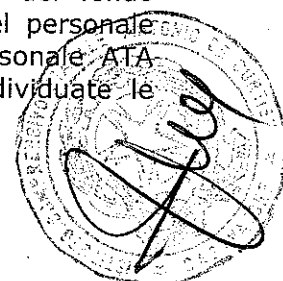
CAPO SECONDO - UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 39 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, valorizzandone il personale, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. L'uso del fondo dell'Istituzione è, altresì, programmato sulla base delle deliberazioni degli organi collegiali.
3. Le attività da riconoscere sono determinate dalla complessità dell'Istituto, dalle esigenze connesse all'attuazione del P.O.F. e agli obiettivi di miglioramento organizzativo e didattico.

Art. 40 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 21, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. Sulla base della delibera n. 13 del Consiglio d'Istituto del 3 dicembre 2015, riguardante la ripartizione del fondo d'Istituto (di cui all'art. 88 CCNL Scuola), sono assegnati per le attività del personale docente **€ 18.365,50** pari al 74% delle risorse e per le attività del personale ATA **6.452,75** pari al 26% delle risorse. Con la stessa delibera vengono individuate le seguenti attività da retribuire:



Prof. Maria Sardo
 Prof. Giuseppe Maria Sardo
 Prof. Giuseppe Maria Sardo

2. Art. 41 – Fondo personale docente

1. Il budget destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate che costituiscono i punti strategici dell'organizzazione e della didattica:

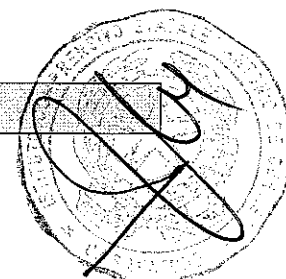
AREE		Importo	% sul budget assegnato
a.	Area supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo	€ 5.932,50	32,3%
b.	Area sicurezza	€ 647,50	3,6%
c.	Area supporto all'organizzazione della didattica	€ 2.642,50	14,3%
d.	Area supporto alla didattica	€ 2.135,00	11,6%
e.	Area ampliamento dell'offerta formativa	€ 7008,00	38,2%
TOTALE FABBISOGNO		€ 18.365,50	100,00%

a. Area Supporto organizzativo generale				
Tipologia di incarico	Unità/ore	Ore totali	Importo unitario	Importo totale
1° Collaboratore DS	1 x 158	158	€ 2.765,00	€ 2.765,00
2° Collaboratore DS	1 x 80	80	€ 1.400,00	€ 1.400,00
Vigilanza scuola dell'infanzia	1 x 71	71	€ 1.242,50	€ 1.242,50
Vigilanza scuola secondaria	1 x 30	30	€ 525,00	€ 525,00
Totale Area			€ 5.932,50	

b. Area Sicurezza				
Tipologia di incarico	Unità/ore	Ore totali	Importo unitario	Importo totale
ASPP (responsabili PGE)	3 x 7	21	€ 122,50	€ 367,50
Addetti primo soccorso	5 x 2	10	€ 35,00	€ 175,00
Addetti antincendio	3 x 2	6	€ 35,00	€ 105,00
Totale Area			€ 647,50	

c. Area supporto all'organizzazione della didattica				
Tipologia di incarico	Unità/ore	Ore totali	Importo unitario	Importo totale
Supporto organizzativo Consigli di classe	13 x 4	52	€ 70,00	€ 910,00
Supporto organizzativo Consigli di Interclasse	5 x 4	20	€ 70,00	€ 350,00
Supporto organizzativo Consiglio di Intersezione	3 x 4	12	€ 70,00	€ 210,00
Referente valutazione INVALSI	1 x 8	8	€ 140,00	€ 140,00
Referente Legalità	1 x 8	8	€ 140,00	€ 140,00
Referente Salute	1 x 8	8	€ 140,00	€ 140,00
Referente ambiente	1 x 8	8	€ 140,00	€ 140,00
Responsabile servizio mensa	1 x 5	5	€ 87,50	€ 87,50
Referente biblioteca	1 x 10	10	€ 175,00	€ 175,00
Animatore digitale	1 x 8	8	€ 140,00	€ 140,00
Tutor neo immessi in ruolo	4 x 3	12	€ 52,50	€ 210,00
Totale Area			€ 2.642,50	

d. Area supporto alla didattica



Handwritten signatures and notes on the right margin:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Tipologia di incarico	Unità/ore	Ore totali	Importo unitario	Importo totale
Referenti dipartimenti disciplinari	5 x 8	40	€ 140,00	€ 700,00
Commissione Continuità e formazione classi	5 x 8	40	€ 140,00	€ 700,00
Correzione prove invalsi	14 x 3	42	€ 52,50	€ 735,00
			Totale Area	€ 2.135,00

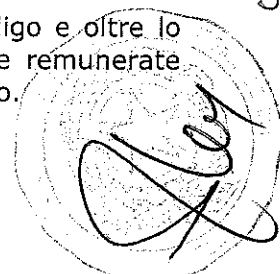
e. Area ampliamento offerta formativa				
Progetto	Unità/ore	Ore totali	Importo unitario	Importo totale
"Ti tendo la mano" (sportelli/osservazione)	4 x 18	72	€ 315,00	€1.260,00
"Ti tendo la mano" (coding)	1 x 20	20	€ 700,00	€700,00
"Sister act" (recitazione/musiche)	3 x 32	96	€ 560,00	€1.680,00
"Sister act" (preparazione scenografie)	1 x 16	16	€ 280,00	€280,00
"Corso di pianoforte e canto"	1 x 28	28	€ 490,00	€ 490,00
"Napoli tra storia e fantasia"	4 x 28	112	€ 490,00	€1.960,00
"Favole per la salute"	1 x 6	6	€ 105,00	€105,00
"La festa delle stagioni"	10 x 3	30	€ 52,50	€525,00
			Totale Area	€ 7000,00

Art. 42 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Le eventuali economie che si dovessero determinare dopo la verifica di cui al punto 3, potranno essere oggetto di successiva integrazione. Per il loro utilizzo e destinazione le parti rimandano ad un successivo tavolo di contrattazione.

Art. 43 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. Esse sono riportate nelle tabelle **a.** e **b.**
2. Tutti i compensi previsti nelle tabelle **a** e **b** e nella tabella **funzioni miste** saranno liquidati in base al periodo di servizio prestato e ai risultati raggiunti. Tutti i compensi sono soggetti a decurtazioni sulla base dell'effettivo servizio prestato: per ogni periodo pari a 20 giorni di assenza (a qualsiasi titolo verificatasi) verrà operata una decurtazione del 15% del compenso totale spettante.
3. Le ulteriori prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo e oltre lo straordinario programmato, in caso di mancanza di fondi, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

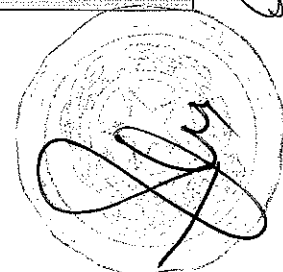


4. Allo stesso fine, di cui al comma 1 dell'art. 21, vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

PERSONALE ATA / PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
AREE	Importo	% sul budget assegnato
a. Riconoscimento compensi forfetari per intensificazione della prestazione/ore straordinario	€ 2.842,00	44,1 %
PERSONALE ATA / COLLABORATORI SCOLASTICI		
b. Riconoscimento compensi forfetari per intensificazione della prestazione/ore straordinario	€ 3.600,00	55,7%
TOTALE FABBISOGNO ATA	€ 6.442,00	99,8 %

a. PERSONALE ATA / PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Intensificazione/maggior impegno - Compensi forfetari	N° UNITÀ/ore	n. ore totali
Sistemazione archivio	4 x 39	156
Ricostruzione di carriera pratiche in vase	2 x 20	40
TOTALE ORE		196
TOTALE		€ 2.842,00

b. PERSONALE ATA / PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI		
Intensificazione/maggior impegno - Compensi forfetari - lavoro straordinario	Unità/ore	N. Ore complessive
Sistemazione archivio	4 x 10	40
Custodia delle chiavi per apertura e chiusura delle sedi	4 x 10	40
Servizio fotocopie SERAO	1 x 10	10
Pulizia straordinaria Auditorium	2 x 5	10
Sgombero interrato	4 x 4	16
Servizi esterni	1 x 20	20
Lavoro straordinario (apertura scuola orario pomeridiano)	8 x 19	152
TOTALE ORE		288
TOTALE		€ 3.600,00



[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

ART. 44 – Funzioni strumentali

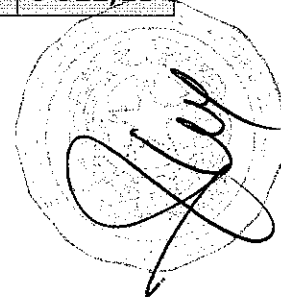
1. L'individuazione dei docenti a cui affidare lo svolgimento delle funzioni strumentali è deliberata dal Collegio dei Docenti sulla base di:
 - a. disponibilità personale al compito espressa per iscritto;
 - b. possesso delle competenze necessarie richieste;
 - c. coerenza delle competenze con gli obiettivi generali del POF;
 - d. disponibilità della verificabilità delle competenze attraverso il monitoraggio dei percorsi/progetti/attività;
2. Il Collegio dei Docenti ha individuato 5 aree di intervento i cui compiti e compensi sono descritti nella tabella sottostante:

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA	n. unità/compenso unitario	Compenso totale
Area POF e sostegno docenti	2 x 474,53	€ 949,06
Area Multimedialità	1 x 660,00	€ 660,00
Area Disagio e inclusione	2 x 474,53	€ 949,06
Visite guidate e orientamento	2 x 474,53	€ 949,06
	Totale risorse	€ 3.507,18

ART. 45 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da affidare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.
3. Per l'anno scolastico 2015-2016, tenuto conto del personale destinatario dell'art. 7, e dell'art 4 dell'accordo del 10 maggio 2006 e dell'art. 2 c. 3 e 4 della sequenza contrattuale 29/11/2007, vengono attribuiti i seguenti incarichi

a. Profilo Assistente Amministrativo				
n. unità	Compito specifico	Compenso unitario	Note	Compenso totale
1	Coordinamento area personale funzione vicaria del DSGA	0	1^ posizione economica	0
1	Coordinamento graduatorie d'istituto	0		0
1	Coordinamento affari generali	€ 812,15		€ 812,15
TOTALE				€ 812,15



Angela Bon...
M...
Anella R...

b. Profilo Collaboratore scolastico				
n. unità	Compito specifico	Compenso unitario	Note	Compenso totale
1	Piccola manutenzione	0,00	Art. 7 CCNL	0,00
1	Supporto all'attività amm.va e didattica e front-office con l'utenza.	0,00	Art. 7 CCNL	0,00
1	Reperibilità antifurto	350,00		350,00
1	Supporto didattico docenti	125,00		125,00
1	Piccola manutenzione	150,00		150,00
4	Assistenza agli alunni diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H e in caso di evacuazione.	0,00	Art. 7 CCNL	0,00
TOTALE				€ 625,00

H. H. Ferraro Maria Sesto
 Dep.

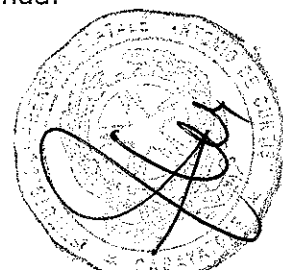
FUNZIONI MISTE (Importi Lordo Stato)		
n. unità	Compito specifico	
1	Supporto amministrativo servizio mensa: comunicazioni enti, rilevazioni	L'importo che verrà assegnato dal Comune di Casavatore verrà ripartito in sei quote (di cui 3* verranno calcolate in misura tripla rispetto alle altre 3 e saranno destinate alle unità di personale in servizio nel padiglione A, sulla base del numero triplo sezioni di scuola dell'infanzia rispetto al padiglione B). * 2 quote destinate al supporto mensa e 1 quota destinata al supporto amministrativo.
5	Supporto all'attività di mensa scuola dell'Infanzia: ricevimento dei pasti; <ul style="list-style-type: none"> - preparazione dei tavoli per i pasti; - distribuzione dei pasti; - pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti; - gestione dei rifiuti; 	

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Quella R...



Art. 47 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

Art. 48 - Le figure sensibili

1. Per ogni edificio scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti antincendio
 - ASPP (Responsabili PGE)
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, 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.
3. Nel caso in cui dovessero determinarsi delle economie, si riconvoca il tavolo al fine di stabilire eventuali integrazioni.

Art. 50 – Natura premiale della retribuzione accessoria

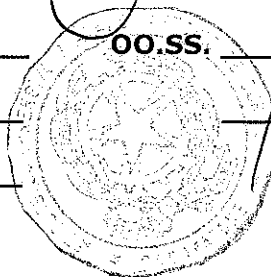
1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La **liquidazione** dei relativi compensi **avverrà a consuntivo** e previa **verifica** della corrispondenza sostanziale fra i **risultati attesi** e quelli effettivamente **conseguiti**.

Il presente contratto integrativo stipulato tra la parte pubblica e le OO.SS. RSU avrà validità all'atto della firma definitiva e previo visto di legittimità da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Dirigente scolastico _____

R.S.U. _____

Fortunato Tello
Teresa Maria Scialò
Ayala B.



OO.SS. _____

Ornella G.
Mano Umberto