



ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI- RODARI"

C.F.97061390791

Tel. n° 0961/746924 Fax n° 0961/746918

Via Daniele, 17

Cod. Mecc. CZIC85200P

e mail: czic85200p@istruzione.it

88100 CATANZARO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2017/18

**Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giovanna Macrillò**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2017/18

L'anno 2017, il giorno 11 del mese di *Dicembre* alle ore 10,15 presso l'I.C. Patari Rodari, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007;

Tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Dott.ssa Giovanna Macrillò e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali:

Cimino Donata ORSA

Saraceno Daniela SNALS

Antonella Colicchia CGIL

Alla presenza dei rappresentanti sindacali delle delegazioni:

Le rappresentanze sindacali sono assenti

si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto per la disciplina delle materie di cui all'art.6, del CCNL 29/11/2007 ai sensi del D.L.vo n.150/2009.

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino Alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o Integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno s. 2017/18;

Art. 2 Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto, le parti, su richiesta di una di esse, entro 10 giorni dalla richiesta, si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

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 30 giorni.

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

Art.3–Materie-aggiuntive-nuovecompetenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate *successivamente* alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

TITOLO SECONDO- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - 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. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno 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. 6 – 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, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

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

Art. 7– 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.

Diritti sindacali

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso la sede degli Uffici Amministrativi dell'Istituto comprensivo siti in Via Daniele n. 17 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 il locale situato presso la sede degli Uffici Amm.vi dell'Istituto comprensivo sito in via Daniele n.17, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9– 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 e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 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. 10 – 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, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 11 – 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. 12– Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro dieci giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 13 – Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni di cui all'art. 6 del CCNL 2007:

- a) nel mese di settembre: modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali; criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche); adeguamento degli organici del personale; assegnazione del personale ai plessi e alle succursali; assegnazione dei docenti alle classi e alle attività; piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto; utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- b) nel mese di ottobre:
criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento; utilizzazione dei servizi sociali; sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) nel mese di febbraio: proposte di formazione classi e organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO RELAZIONI SINDACALI

Art. 14 - Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi

Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 15 - Modalità di sciopero

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

Art. 16 – Contingenti di personale in caso di sciopero

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio con esclusione del personale precedentemente utilizzato per i servizi minimi. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n.146/1990, e cioè:

- *svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);*
- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

TITOLO TERZO- TRATTAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 17 – Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione fattiva e nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica. Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione degli stessi;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure di emergenza di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo- scheletrico;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 18 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una volta all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 30 dicembre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 19 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro la fine di ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio di protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e/o svolge tale incarico personalmente se in possesso dei titoli richiesti.

Art. 20- Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche all'RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, primo soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a. essere informati in modo generale e specifico;
- b. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- d. all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art.20 bis –Obblighi dei lavoratori in merito alla vigilanza

Si sottolinea che l'obbligo di vigilanza degli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri e che, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il personale DEVE adempiere al dovere di vigilanza. Tale obbligo si estende dal momento dell'entrata dell'alunno a scuola al momento dell'uscita , con la consegna ai genitori o a chi ne fa le veci.

Art. 21 - Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione (se interno) ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituiscono un diritto-dovere del singolo lavoratore e pertanto non si prevede alcuna retribuzione. Sarà istituita una commissione coordinata dal Responsabile RSPP della quale faranno parte le fiduciarie di plesso che avranno cura di segnalare eventuali problematiche.

Art. 22- Aggiornamento del personale

Entro il mese di dicembre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano d'informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 23 – Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 dicembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 24 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri oppure nel restante personale ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio.

Art. 25 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate

dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni: provenienti dagli organi di vigilanza; sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni; sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO IV

REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 26 Orario di lavoro dei docenti e suo utilizzo:

l'orario settimanale d'insegnamento si svolgerà:

- Nel periodo fissato dal calendario scolastico, eventualmente adattato e secondo il Regolamento dell'Autonomia.
- in modo flessibile, secondo le deliberazioni dei competenti organismi (collegio docenti e consiglio di classe/intersezione) e in applicazione della legge di riforma n.107.
- Il calendario delle attività obbligatorie collegiali funzionali all'insegnamento 40+40 di cui 40 per la partecipazione ai consigli di classe e 40 per la partecipazione al Coll. Doc., incontri di programmazione di inizio e verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione quadrimestrale e finale alle famiglie, scrutini intermedi e finali) deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni, attraverso delibera del Collegio Docenti.
- Il calendario deve tener conto del limite delle 40 ore annue, (per la partecipazione ai Collegi, attività di programmazione, verifica e informazione alle famiglie ai consigli e scrutini) superate le quali spetta la retribuzione prevista dalle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. In tal senso farà fede l'orario dell'inizio dell'assemblea indicata nella convocazione dell'organo collegiale e di fine assemblea, indicata nel verbale della riunione.
- La riduzione dell'orario di lezione deliberata dal collegio dei docenti per ragioni didattiche comporta il recupero delle frazioni orarie non prestate per l'insegnamento in attività deliberate dal collegio stesso.
- Possono essere programmate nel POF attività aggiuntive:
 - di insegnamento (supplenze, interventi di potenziamento e/o recupero didattico da svolgere nelle sedi assegnate;
 - funzionali all'insegnamento, svolte oltre le 40 ore annue e consistono in:
 - a. progettazione di interventi formativi;
 - b. produzione di materiali utili alla didattica;
 - c. partecipazione a progetti nazionali, locali o comunitari di innovazione didattica;
 - d. attività di raccordo con altre istituzioni scolastiche e/o con il mondo del lavoro ed ogni altra attività deliberata dal Collegio dei Docenti.

Orario settimanale docenti

Visto il POFT 2017/18, le scelte organizzative curriculari per i vari indirizzi e gradi, l'orario di servizio è di seguito indicato:

Personale docente: servizio in non meno di 5 gg. settimanali

1. **Scuola dell'Infanzia:** 25 ore settimanali articolate in 5 giorni con turnazione ante e pomeridiana giornaliera.
2. **Scuola Primaria:** 24 ore settimanali (22 ore di lezione + 2 di programmazione) da lunedì a venerdì nel plesso Rodari e Gagliardi con diversa articolazione oraria in base al tempo scuola che è diversificato da 27 a 28 con un rientro pomeridiano e a 40 ore per 5 classi funzionanti a tempo pieno.
3. **Scuola Secondaria di 1° grado:** 18 ore settimanali per i docenti, da lunedì a venerdì, con un rientro settimanale su un tempo scuola obbligatorio di 30 ore più lo strumento musicale per gli alunni iscritti.

Per quanto riguarda la scuola primaria Rodari una parte delle ore di compresenza sono destinate all'arricchimento dell'offerta formativa, per completamento ore di attività alternativa alla R.C., laboratori di potenziamento e supporto per alunni con BES.

Le restanti ore saranno destinate alle supplenze (fino a 5 giorni) nella scuola primaria e saranno effettuate con precedenza nelle classi di appartenenza, poi nel plesso e infine nell'I.C.

Le ore prestate in eccedenza il proprio orario, saranno recuperate con compensazione o retribuite secondo CCNL, previa comunque dichiarazione di disponibilità. Le docenti di sostegno sostituiranno le colleghe assenti, esclusivamente in assenza dell'alunno diversamente abile e nelle classi di appartenenza in assenza della contitolare.

E' possibile usufruire di permessi brevi non eccedenti la metà dell'orario scolastico giornaliero da recuperare come da CCNL e concessi in presenza di disponibilità oraria per la sostituzione con altro docente.

Dall'a.s. 2009/2010 sono vigenti e applicative le restrizioni contemplate nel D.L. 112/2008 art. 71 e nel D.L.vo 150 del 15.11.2009.

Le ore di programmazione per i docenti della scuola primaria si svolgeranno di norma ogni mercoledì dalle 16,30 alle 18,30 nel plesso Rodari e il martedì dalle 16,30 alle 18,30 nel plesso Gagliardi. Potranno subire modifiche con orari/giorni diversi in base a motivate esigenze e previa autorizzazione scritta del DS. La programmazione è collegiale e solo in casi motivati potrà subire eventuali variazioni, mai in orario coincidente con le lezioni curriculari.

4. CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE DOCENTI

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, potrà essere costituita una banca ore da utilizzare per la sostituzione dei docenti assenti all'interno del/i plesso/i di servizio.

Nel periodo intercorrente fra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal contratto, i docenti potranno essere utilizzati in attività diverse dall'insegnamento programmate e deliberate dal Collegio. In occasioni di interruzioni delle attività didattiche pomeridiane, i docenti saranno tutti in servizio a scuola in compresenza per il completamento dell'orario settimanale.

5. **Organico di potenziamento:** è costituito da 3 unità, di cui 2 per la scuola primaria e 1 per la secondaria. Fermo restando che, a tutti gli effetti l'organico potenziato rientra a pieno titolo nell'organico funzionale dell'autonomia della scuola e utilizzato anche per attività curriculari, si potrà fare riferimento a queste figure per la copertura di supplenze brevi fino a 10 giorni in classi di ordine di scuola anche diverso dalla loro classe di concorso fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente. Saranno quindi utilizzate per attività programmate nel POF e nel POFT per potenziare l'offerta formativa per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 7 della legge 107.

Personale ATA

Il Piano Annuale delle attività del personale A.T.A., compito che il Contratto Collettivo di Lavoro del Comparto Scuola attribuisce al D. S. G.A., è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF, garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ed è finalizzato a raggiungere gli obiettivi sotto specificati:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse
- individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
- determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

Orario di lavoro (art.51 C.C.N.L.2007)

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, vengono adottate le sotto indicate tipologie di orario di servizio:

Orario di lavoro ordinario Collaboratori Scolastici

Scuola dell'infanzia : da lunedì a venerdì: 7,30/16,30

Sc. Primaria Gagliardi da lunedì a venerdì: 7,30/14,00

Martedì: dalle 7,30 alle 17,00 con pausa pranzo

Sc. Primaria Rodari da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 14,00 t. normale

da lunedì a venerdì dalle 7.30/17.00 t. pieno

Mercoledì dalle 7,30 alle 17,00 con pausa pranzo

Sc. secondaria di primo grado-da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 14,00

Da lunedì a venerdì dalle 7.30/17.30 strumento musicale

Mercoledì dalle 7,30 alle 17,30 con pausa pranzo

Sono previsti due rientri pomeridiani per il recupero del sabato.

Se necessario, in caso di assenza di personale, saranno prestate ore di straordinario a rotazione tra il personale disponibile, anche in plessi diversi da quello assegnato. Le ore prestate in eccedenza saranno retribuite e in caso di risorse insufficienti sarà concesso un riposo compensativo da godere nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o nelle altre giornate di interruzione delle attività didattiche non programmate. Tali recuperi saranno concessi anche per altre motivazioni, concordati con il DS e non dovranno arrecare pregiudizio alcuno o disservizi alla attività didattica e di segreteria.
Il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso.

Orario di lavoro ordinario Assistenti Amministrativi

Da lunedì a venerdì: - 5 unità dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00

Sono previsti due rientri pomeridiani per ogni assistente amministrativo che si alternano da lunedì a venerdì anche con orario flessibile, per il recupero della giornata del sabato.

Il servizio eccedente le 36 ore settimanali, fino da un massimo di 6 ore settimanali, per non più di 3 settimane consecutive, sarà recuperato mediante riduzione giornaliera del lavoro e/o delle giornate lavorate e recuperato nei giorni di chiusura pre festiva di chiusura della scuola e in altre giornate di interruzione della attività didattica non programmate.

La pausa, prevista ai sensi degli art.31 e c. 3 CCNL 2007, non può essere inferiore a 30 minuti.

Il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio e con calendario delle turnazioni, secondo le effettive esigenze di servizio e varrà per l'intero anno scolastico.

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà, eventualmente fin dall'inizio dell'anno scolastico, il conferimento di incarico a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti del personale A.T.A., in attesa della nomina dell'avente diritto da parte degli organi competenti. Si procederà, analogamente, per il conferimento di incarico a tempo determinato in sostituzione del personale assente, nel rispetto della normativa vigente in materia, a decorrere dall'ottavo giorno di assenza di più di una unità.

Si conviene, inoltre, che per assenze fino a sette giorni la sostituzione è gestita con personale interno anche in plessi diversi di quello assegnato e per assenze superiori a sette giorni verrà nominato di norma un supplente a partire dal giorno successivo fermo restando che, in casi particolari, di effettiva necessità, per garantire il servizio di vigilanza e garantire il diritto allo studio degli alunni, il D.S. potrà nominare anche per periodi inferiori ai 7 giorni.

Durante la sospensione delle attività didattiche tutti i dipendenti sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite dal DSGA indipendentemente dalle competenze assegnate durante l'anno scolastico. Le assenze del personale ATA riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non faranno maturare alcun compenso aggiuntivo.

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.T.O.F. ed all'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico

A.	Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.O.F.
B.	Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.O.F.
C.	Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi
D.	Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'istituzione scolastica

Entro il 20 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.

Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando i seguenti principi:

1. maggiore anzianità di servizio;
2. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
3. disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico in corso.
4. possibilità da parte del D.S. di assegnare il personale ATA in altro plesso qualora si verificano:
 - a. Situazioni d'incompatibilità;
 - b. Situazioni che potrebbero comportare aggravio di spesa e perciò ricorrere ad un'ottimizzazione delle risorse umane;
 - c. Presenza di patologie che impediscono totalmente o in parte il normale svolgimento delle mansioni previste nei vari profili.

Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.

Organizzazione ed articolazione dei servizi amministrativi

- Obiettivi da raggiungere:
- ottimizzare i costi;
- sottoporre, in caso di dubbio, al controllo ed all'autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico tutti i documenti, prima di duplicarli, dopo averne esaminata la necessità;
- valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da richiedere;
- non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti il proprio servizio;
- assicurare la qualità del servizio;
- eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet; eventuali chiarimenti possono essere richiesti al DSGA;

- rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate;
- elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'Ufficio aggiornandola alle norme vigenti.

Il servizio amministrativo è affidato al personale come di seguito riportato:

- ✓ Area alunni n. 1 unità operative
- ✓ Area attività generali, protocollo n. 1 unità operativa
- ✓ Area personale docente a T. I. e a T. D. n. 1 unità operative
- ✓ Area personale ATA n. 1 unità operativa
- ✓ Area amministrativo/contabile n. 1 unità operativa

Art. 27 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

La Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, su delibera del Consiglio di Istituto con l'adozione formale del PTOFe dei relativi piani annuali dell'attività del personale Docente e ATA.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

1. compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
2. recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura;
3. recuperi successivi, entro il mese di giugno 2018 (per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto);
4. utilizzo di giornate di ferie

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva. Non è previsto il recupero per chiusura della scuola su disposizione del Sindaco per allerta meteo e/o altro.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto; pertanto saranno concordati col DS e col DSGA.

ART. 28-ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO- RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale con il criterio della disponibilità. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti sarà preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno di riferimento. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Art. 29 – Permessi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA per il personale ATA.

Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero flessibile nella stessa giornata o nei giorni seguenti e non oltre i due mesi successivi lavorativi.

Art. 30 – Informazioni al dipendente.

Mensilmente sarà redatto un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

Art. 31 – Piano delle ferie del personale A.T.A.

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 4 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 6 unità;
- b) gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami; dovranno essere presenti almeno 3 assistenti amministrativi;
- c) il personale fruisci dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata; il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato. Le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- d) Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

- e) Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico, o per sua delega, dal Direttore SGA.

Le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 32 – Piano delle ferie del personale docente

Le sei giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

➤ il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima facendo apporre sul modello le firme dei docenti disponibili per la sostituzione. Gli stessi giorni possono essere concessi con documentazione e/o autocertificazione come previsto dall'art.5 c.2 CCNL 2006/09.

Il dirigente comunica entro tre giorni se concede le ferie o il diniego; se non pervengono comunicazioni, vige il silenzio assenso.

Inoltre dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:

- in base alla necessità (con autocertificazione o altro)
- minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
- precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta

Art.33–Permessi-brevi

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente deve essere garantita la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Tali permessi potranno essere concessi anche per le attività funzionali di insegnamento.

Il permesso breve non va richiesto in coincidenza degli impegni collegiali.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate. Per il personale docente, un ritardo di 15 minuti comporta il recupero di 1 ora. Il personale docente e non docente in alternativa ai permessi, può usufruire dello scambio di orario concesso dal DS o dal suo delegato.

Il permesso breve va recuperato se richiesto per motivi di salute (anche su presentazione di certificato medico) per motivi personali anche se non dichiarati e quelli richiesti per motivi di salute di un familiare; il permesso va recuperato mediante sostituzione di docenti assenti, nel plesso di servizio con precedenza nella classe di appartenenza

Art.33 bis Permessi Legge 104/92

Al fine di programmare eventuali sostituzioni e per non privare gli alunni delle medesime attività i docenti dipendenti che usufruiscono di tale beneficio, sono tenuti a presentare mensilmente la richiesta delle tre giornate di permesso, salvo casi imprevedibili e in giornate preferibilmente non ricorrenti. Anche per il personale ATA valgono gli stessi criteri per consentire le eventuali sostituzioni.

Art. 34– Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

Art.34 bis –Permessi di studio

Si rimanda a quanto la normativa vigente prevede in materia

TITOLO V
CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 35 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente si potrà rendere disponibile per massimo sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale

Art. 36 – 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.

Art. 37– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale
 - b. rotazione equa tra tutti i dipendenti disponibili .
 - c. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - d. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Una ora di intensificazione al giorno per ogni assenza giornaliera.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 38-Salario accessorio

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

Stanziamanti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali

Stanziamanti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA

Stanziamanti del fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR

Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

Risorse progetti Area a rischio e a forte processo immigratorio

Risorse progetti PON/POR

Altre risorse provenienti dall'amministrazione o da altri enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi o convenzioni.

Il Dirigente Scolastico comunica la disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico 2017/18 calcolata sulla base dei parametri dal MIUR comprensive della indennità di direzione del DSGA pari a € 3.750,00. e della Indennità del sostituto del DSGA, pari ad €489,74 scelto tra il personale possessore di seconda posizione economica e con le competenze necessarie.

In caso di risorse insufficienti o su richiesta degli interessati, parte del compenso verrà sostituito con riposo compensativo, senza pregiudizio per le attività didattiche, in misura pari al numero di ore prestate in eccedenza rispetto all'ordinario orario di servizio.

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal collegio dei docenti relativamente al POF e dal Consiglio di istituto si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

- Al personale ATA è destinata una quota pari al 30% comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione dello stesso ai progetti finanziati con le risorse del FIS;
- Al personale docente è destinata una quota pari al 70% comprensiva per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno, nonché la realizzazione dei progetti finanziati col FIS

-Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL del 29.11.2007;

-Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;

Per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate "intensificazione" dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo e calcolate nella misura di un'ora a giornata;

-Le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziate;

-Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari, su una base oraria di riferimento;

-Il dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfettari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Organizzazione ed articolazione dei servizi ausiliari

Il servizio ausiliario è affidato al personale come di seguito riportato:

Scuola dell'Infanzia Rodari e Gagliardi n.4 unità

Scuola Primaria Rodari 8 unità

Scuola Primaria Gagliardi 2 unità

Scuola secondaria di 1° grado Plesso Patari n 2 unità

Centralino e ingresso 1 unità

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione. Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dall'orario di servizio. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da altri Enti accreditati. Qualora tali attività di aggiornamento dovessero svolgersi in orario di servizio, l'interessato viene individuato in base ai criteri formulati dal DS per la fruizione dei permessi sulla formazione e aggiornamento del personale. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Sarà prioritaria la formazione relativa:

Formazione A.A.:

- Digitalizzazione degli uffici di segreteria
- Ricostruzione di carriera
- Corso di formazione ex art. 7
- PNSD
- Corso di formazione attività amministrativo contabile.
- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo.
- Servizio prevenzione e protezione (D.L.vo 81/2008)

Formazione collaboratori scolastici:

- corso di formazione ex art. 7
- corso specifico di primo soccorso e antincendio
- servizio prevenzione e protezione (D.L.vo 81/2008)

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive ed incarichi specifici

(art. 88 ccnl/07)

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

A.	specifiche esperienze (maturate nel settore e/o con anzianità di servizio)
B.	competenze professionali

Il CCNL prevede, pertanto, lo svolgimento, dal personale A.T.A., di prestazioni aggiuntive che, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

A.	Maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
B.	intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Modalità di individuazione delle funzioni

Le funzioni e gli incarichi specifici saranno assegnati, previa disponibilità, secondo i seguenti criteri: formazione di una graduatoria d'Istituto da formulare distintamente per ciascun profilo professionale e per ciascuna funzione.

Con un'unica domanda potranno essere richieste più funzioni, da elencare in ordine di priorità. L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzato per iscritto dal D. S. G.A.

ART. 39 ATTIVITA' FINALIZZATE

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.

Per il corrente anno scolastico tali fondi saranno quelle delle

FUNZIONI STRUMENTALI INCARICHI SPECIFICI

ART.40 CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FIS

Le risorse del fondo di Istituto, con esclusione di quella di cui all'art.16 e detratta la cifra destinata alla indennità di direzione per il suo sostituto sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano da attività curriculari ed extracurriculari previste nel POF nonché dal piano annuale delle attività del personale ATA.

Art.41 - Determinazione dei compensi rimessi in contrattazione integrativa

1. Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al piano dell'offerta formativa deliberati dagli OO.CC.

I compensi devono intendersi attribuiti con ore predeterminate o in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

L'importo complessivo del FIS di è comprensivo dei compensi accessori personale docente e ATA ,delle Funzioni strumentali, Incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti , progetti pratica sportiva, economie anni precedenti è di € 49.064,96 l. dipendente così suddiviso:

COMPENSI ACCESSORI DOCENTI	€ 23.585,32
COMPENSI ACCESSORI ATA	€ 10.107,99
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASS.	€ 3473,70
FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	€ 4.658,69
INCARICHI SPECIFICI A.A.	€ 2.681,94
ORE ECCEDENTI E .FISICA	€ 26,25
INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE	€ 3.750,00
INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA	€ 781,07

RISORSE DISPONIBILI PERSONALE DOCENTE compreso le economie

COMPENSI ACCESSORI= € 23.585,32

ORE ECCEDENTI X SOSTITUZIONE Collegli.Assenti.= € 3473,70

ORE ECCEDENTI E.F.= € 26,25 (SOLO ECONOMIE)

FUNZIONI STRUMENTALI € € 4.658.69

FONDI PROGETTI AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

Tale risorsa allo stato attuale non finanziata sarà destinata ai docenti interessati al progetto in attività aggiuntive di insegnamento rivolte agli alunni sia stranieri non italofofoni sia a casi di alunni a rischio dispersione.

Al personale Ata di supporto ai docenti secondo la scheda finanziaria prevista dal progetto stesso.

FONDI PROGETTI NAZIONALI = Le risorse relative ai fondi comunitari destinate ai docenti interni e al personale ATA saranno attribuite in base ai parametri ministeriali stabiliti nei progetti stessi selezionando il personale tramite bando interno con criteri stabiliti nel C. di Istituto

ORE ECCEDENTI X SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Saranno retribuite secondo le tariffe ordinarie per la sostituzione dei colleghi assenti ai docenti che avranno dato la loro disponibilità sia nella scuola primaria che secondaria previo incarico del DS e quantificate alla fine dell'anno.

I docenti della scuola dell'Infanzia sono disponibili a sostituire i loro colleghi assenti recuperando le ore prestate in eccedenza con riposo compensativo da usufruire in giornate da concordare col DS senza arrecare pregiudizio all'attività didattica con disponibilità dichiarata per iscritto.

LE RISORSE DEL FIS SARANNO UTILIZZATE PER:

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE PER STAFF DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO
AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Collaboratori del Dirigente Scolastico:

1 UNITA' S. SECONDARIA X ore 80

1 UNITA' S. PRIMARIA X ore 70

TOTALE ORE 150

Responsabili dei plessi:

PRIMARIA 1U. 20 ORE

INFANZIA 1 U 20 ORE

INFANZIA 1U.12 ORE

TOTALE ORE 52**COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE – INTERSEZIONE – CLASSE**

PRIMARIA 6X8=	ore 48
INFANZIA 2X6 =	ore 12
SECONDARIA 8X12 =	ore 96
SECONDARIA 3 X 15	ore 45

TOTALE 201**REFERENTI diverse tematiche e Progetti curriculari**

• PON 1u.	20 ore
• DSA scuola primaria 1 u	10 ore
• DSA s.secondaria 1 u	10 ore
• Ambiente 1 u.	10 ore
• Salute 1 u.	10 ore
• GLH 1 u.	20 ore
• Attività motoria 1 u.	10 ore
• Una regione in movimento infanzia 1 u.	10 ore
• Teatro in lingua 1 u	10 ore
• Giochi matematici 2 u.	20 ore
• Referente Gutenberg 1 u. x	10 ore
• Lingua inglese infanzia Gagliardi 1 u. x	10 ore
• Coloriamo il ns futuro/legalità 1 u	10 ore
• P.E Twining 1 u.	10 ore
• P i canti di natale 1 u.	10 ore
• Referente Invalsi 1 u.	20 ore
• Referenti cyberbullismo 2 u.	20 ore
• Referente P. scrittura creativa	10 ore

totale 230**Commissioni**

• Commissione Invalsi 4 u.x10 p.c.	40 ore
• Commissione mensa 2u.x 6	12 ore

totale 52**Responsabili**

• Aula informatica 1 u.	10 ore
• Strumento 1 u.	10 ore
• Segretaria Consiglio di Istituto 1 u. x	10 ore
• Gestione Sito 1u.	30 ore

Totale 60

- **Tutor neo in ruolo**

3 u x 15 ore

totale 45

PROGETTI EXTRACURRICULARI

Laboratorio Minibasket 2 docenti tutor x60 ore

totale 120

IL MAGICO GIOCO DEL TEATRO

3 U. X 30 ORE p.c. = 90 ore

2 U. x 25 ORE p.c. = 50 ore

140 ore

LINGUA INGLESE INFANZIA RODARI

1 u.x16

16 ore

TELETHON 8 Ux10

80 ORE

MOSAICO

2 u. x 16

32 ore

CORO PRIMARIA

1 u. x20

20 ore

PROPEDEUTICA MUSICALE

2 U. X 15 ORE =

30 ORE

TOTALE COMPLESSIVO ORE FUNZIONALI 1228 x 17,50= € 21.490,00

PROGETTI ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

PROGETTO RECUPERO E POTENZIAMENTO

Interessati 40 ORE X 35= € 1.400

ISTRUZIONE DOMICILIARE

Interessati 12 ORE x 35= € 350

TOTALE 50 ORE X 35,00= € 1.750,00

Su un totale di € 23.585,32 sono stati impegnati €21.490,00 per ore funzionali + 1750,00 per ore di insegnamento, pari a € 23.240,00
Economie €345,32

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF cifra disponibile € 4.658,69

Area	Funzioni strumentali	Compensi	N.46 Docenti
Area 1 Gestione del POFT curriculare ed extrac.	Coordinamento e Gestione Att.curricolari e extrac.	776,45X2	IOZZI /MILITI
Area 2 Interventi e servizi per gli studenti	Sostegno a favore degli alunni, continuità e successo formativo	776,44X2	FABIANO M.LUISA E RAO PALMA
Area 3 rapporti col territorio e viaggi di istruzione		776,45X2	SINOPOLI LAURA ADELINA RUBINO

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POFT non è attribuito ulteriore

compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Il compenso per funzioni strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie.

Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate; tale riduzione non opera qualora si accertasse che anche tale compenso è soggetto alle riduzioni previste dalla Legge n.133/2008.

PERSONALE ATA Cifra disponibile € 10.107,99 compreso le economie

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 4 unità a T.I.+1 U. a T.D.

LAVORO STRAORDINARIO

Ai quattro assistenti amministrativi verranno attribuite 30 ore p.c.

All'AA a t. d. verranno attribuite 18 ore

TOTALE ore 138

PROGETTI PTOF

Ai quattro assistenti amministrativi verranno attribuite n. 30 ore p.c.

TOTALE 120 ORE

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ai quattro assistenti amministrativi verranno attribuite n. 30 ore p.c.

TOTALE 120 ore

TOTALE COMPLESSIVO 378X14,50=€ 5.481,00

COLLABORATORI SCOLASTICI € 4.626,99

- INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ai 15 collaboratori scolastici 10 ore p.c. = ORE 150

- LAVORO STRAORDINARIO

Ai 15 collaboratori scolastici verranno attribuite 10 ore p.c.= 150 ORE

- PARTECIPAZIONE AI PROGETTI extracurricolari

2 unità x 35 ore p.c.

TOTALE ORE 370 X 12,50 = €4625,00

TOTALE COMPLESSIVO IMPEGNATO = € 5481,00+4625,00= €10.106,00

Economia Personale ATA € 1,99

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA CIFRA DISPONIBILE € 2.681,94

Determinazione compensi incarichi specifici personale Ata

Art. 43 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA e definizione dei compensi:

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA, attribuisce per l'a.s. 2017/18 i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lett. b), del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e per l'area A al coordinamento e all'assistenza di base agli alunni disabili.

3. Gli incarichi saranno conferiti al solo personale con rapporto a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico 2017/18 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dal/a sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

CIFRA DISPONIBILE: € 2.681,94

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € (1 unita')

1 Unità x € 800,00 = Ricostruzione di carriera

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI € 1881,94 + 800,00

- 2 UNITA' SCUOLA INFANZIA RODARI € 349,00 X 2 = € 698,00 per assistenza igienica alunni e .d.a.
- 1 UNITA' SCUOLA INFANZIA RODARI € 200 X 1 = € 200vigilanza ingresso alunni

- 1 UNITA' SCUOLA INFANZIA GAGLIARDI € 250,00X1= per assistenza igienica alunni/e d.a.
- 1 UNITA' SCUOLA INFANZIA GAGLIARDI € 300,00X1= per assistenza igienica alunni/e d.a.e piccola manutenzione

- 1 unita' x gestione ufficio postale= € 216,97
- 1 unità x gestione centralino =€ 216,97

TOTALE IMPEGNATO =: € 2.681,94

Art. 44- Compensi per il DSGA

Al DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Art.44 bis Compensi Sostituzione DSGA

Al sostituto del DSGA , titolare di 2° posizione economica, spetta una indennità di funzioni superiore di € 781,07 per coordinamento area finanziaria e contabile durante l'assenza del DSGA per un periodo complessivo pari ai giorni di assenza .con spesa a carico del FIS calcolata sulla indennità annua del DSGA, compresa una economia di € 312,17

Art. 45 - Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea, POR o soggetti privati (Art. 83 comma 3 CCNL 24/07/2003).

Progetti Area a rischio e a forte processo immigratorio:

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti

Art.46 - Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale. Parimenti qualora la riserva per ore eccedenti e l'indennità del sostituto del Direttore SGA non fossero state utilizzate si procederà ad una redistribuzione proporzionale ai compensi previsti per tutto il personale.

Le parti convengono inoltre che, in caso di risorse insufficienti o su richiesta delle interessate, parte del compenso potrà essere sostituito da riposo compensativo, senza pregiudizio per le attività didattiche, in misura pari al numero di ore prestate in eccedenza rispetto all'ordinario orario di servizio

Parte pubblica Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna Macrillò
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93

RSU di Istituto

F.to Cimino Donata ORSA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93

F.to Saraceno Daniela SNALS

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93

F.to Colicchia Antonella CGIL

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93

€4.645,85 Saranno riconosciuti ai docenti che avranno dato la disponibilità alle sostituzioni e retribuite in base ai parametri uffii distinti p

