



UNIONE EUROPEA  
FONDO SOCIALE EUROPEO



UNIONE EUROPEA  
FONDO EUROPEO  
SVILUPPO REGIONALE

### 3° C.D. "R. COTUGNO"

Viale A. GRAMSCI, 44 Tel 0883246418 fax 0883292429

Mail-box: [BAEE19800R@istruzione.it](mailto:BAEE19800R@istruzione.it)

Codice fiscale 90095070729

76123 ANDRIA

Prot. n. 3703 /A26

Andria, 29/11/2014

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2014/15

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
3° CIRCOLO DIDATTICO “RICCARDO COTUGNO”  
ANDRIA (BT)**

L'anno 2014, il mese di novembre, il giorno ventinove, alle ore 10,00, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico del 3° Circolo Didattico “ R. Cotugno ” di Andria, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del contratto integrativo a livello di istituzione scolastica.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnica del DSGA, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria e dalla relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

- Vista la normativa contrattuale attualmente vigente nel Comparto Scuola;
- Vista l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 13/11/2014;
- Considerato che il presente contratto integrativo di istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità di tutti i lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL;
- Considerato che le innovazioni normative e organizzative della scuola hanno introdotto rilevanti trasformazioni che richiedono la ricerca di soluzioni contrattuali adeguate alle esigenze della scuola e rispettose dei lavoratori in un'ottica di condivisione;

Si stipula il presente contratto integrativo a livello di istituzione scolastica

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico

E

i componenti della RSU  
Ins. Marisa NOTARISTEFANO  
Ins. Filomena IEVA

Componente Terminale Associativo  
Ins. Raffaella DE GREGORIO

i rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

E' presente il DSGA Sig.ra Quatela Maria Rosaria in qualità di consulente della parte pubblica.

**Premessa (C.C.N.L.2006/2009 Capo II - Relazioni sindacali Art. 1)**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti teso al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale di ogni relazione sindacale e, quindi, impegno reciproco da parte dei contraenti.

In caso di conflitti sull'interpretazione/applicazione del presente protocollo, le parti suindicate formulano per iscritto una richiesta d'incontro da tenersi entro 5 (cinque) gg dal ricevimento della richiesta.

## **PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica 3°Circolo Didattico "Riccardo COTUGNO" di seguito denominata "Scuola" e la RSU eletta di cui in calce per l'anno scolastico in corso
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico in corso e 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 2006/2009, dal contratto integrativo Regionale del 30/11/07, dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 così come novellato dal D.Lgs. 150/09, dal Decreto legislativo del 1 agosto 2011, n. 141, dalla L. 15/09 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro 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.
- 7) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nelle Bacheche sindacali della scuola.  
Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato in servizio nell'anno scolastico in corso.

### **Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **Art. 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola**

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 2006/09 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

## **PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 4 - Assemblee sindacali**

- 1) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, nei locali della scuola, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- 2) Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
- 3) Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
  - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
- 4) Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- 5) Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge nell'ambito della stessa istituzione scolastica. Si terrà conto dei tempi necessari per il raggiungimento di sedi diverse.
- 6) Contestualmente all'affissione all'albo della convocazione all'assemblea, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
- 7) Il Dirigente Scolastico:
  - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
  - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, dispone la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni edificio di plesso.
- 8) Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli scrutini finali. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo l'ordine alfabetico il cui ordine seguirà anche nel successivo anno scolastico affinché i nominativi non siano sempre gli stessi con l'inizio di ogni anno.
- 9) Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, circa le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 e dall'art. 8 del CCNL 2006/09.

## **Art. 5 - Permessi sindacali**

I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento delle loro funzioni ai sensi :

- a) del CCNL 2006/2009, relativamente alle assemblee scolastiche;
- b) degli artt. 47 com.2 e 47 bis del D.Lgs n°29/93, relativamente alla partecipazione alle riunioni degli Organismi Statutari delle Organizzazioni Sindacali;
- c) dell'art.6 del CCNL29/11/2007, relativamente alle relazioni interne all'unità scolastica.
- d) Dell'art.8.del C.I.R. 5/9/2008 Parte III relativamente alle assemblee e permessi sindacali.

Per la fruizione dei permessi di cui al punto b), le Segreterie Provinciali e Regionali comunicano, ai sensi degli artt.47 e 47 bis del D.Lgs n°29/93 al Dirigente Scolastico i nomi dei lavoratori facenti parte degli Organismi Statutari.

Per la fruizione dei permessi di cui al punto a) e c), le RSU non hanno altro obbligo se non quello di comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico.

Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) vengono definite nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

I permessi sono chiesti, di norma, almeno tre giorni prima della fruizione.

Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n.150 e della C.M. n.121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.

Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MIUR.

## **Art. 6 - Patrocinio .**

Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

## **Art. 7- Relazioni a livello di Istituzione Scolastica**

### **CALENDARIO DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

- 1) Si concorda il seguente calendario di massima sulle materie indicate dal CCNL:
  - a ) primi di settembre (preliminare informazione preventiva e avvio contrattazione integrativa di istituto)
    - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa
    - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, ritorni pomeridiani
    - Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
    - Le materie oggetto di contrattazione (nello specifico, articolo 6, comma 2, lettere j, k)
  - b) settembre/ottobre (ulteriore informazione preventiva anche in funzione della contrattazione integrativa di istituto)
    - Utilizzazione dei servizi sociali
    - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
    - Piano delle risorse per il salario accessorio

- 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
- Le materie oggetto di contrattazione (nello specifico, articolo 6, comma 2, lettera l e restanti materie – vedasi art. 8)

c) gennaio (informazione preventiva)

- Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

d) metà giugno – termine attività didattiche (informazione successiva)

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

La RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del 29/11/2007 potranno disporre di quanto di seguito riportato:

### **BACHECA SINDACALE RSU**

Spazi e modalità di gestione saranno concordati preventivamente con i soggetti sindacali suindicati (Legge n. 300/70), in particolar modo si conviene quanto segue:

- a) l'utilizzo della bacheca per l'affissione o la rimozione di atti e materiale informativo è ad esclusivo uso della RSU;
- b) la bacheca deve essere ampia e posta in una posizione tale da essere facilmente consultata dai lavoratori (ingresso....).

### **AGIBILITA' SINDACALE**

Ai soggetti sindacali suindicati è consentito quanto segue:

- comunicare con il personale al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale;
- fruire dell'uso gratuito, per motivi di carattere sindacale di telefono, fax, fotocopiatrice, personal computer e posta elettronica, previa una semplice comunicazione verbale al Dirigente Scolastico;
- disporre di un locale idoneo, se presente e se non utilizzato per attività didattiche e/o organizzative, per riunioni ed incontri da tenersi fuori dell'orario di servizio, nonché di un armadio, se disponibile, per la raccolta di materiale sindacale. Le chiavi del suddetto armadio devono essere in possesso della sola R S U. La stessa R S U potrà accedere all'armadio in qualsiasi momento .
- ricevere tempestivamente le comunicazioni/o materiale esterno di natura sindacale;
- raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale (art. 26 Legge n. 300/70).

### **Art. 8- Modalità della contrattazione e/o confronto**

**Le materie da sottoporre alla sola informazione preventiva come da art. 6 com. 2 del CCNL/2007 sono :**

- 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 per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- d) utilizzazione dei servizi sociali;
- e) 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;

f) tutte le materie oggetto di contrattazione

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.

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

#### **Le materie oggetto di contrattazione integrativa sono:**

Per quanto riguarda le materie di contrattazione si farà riferimento all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009, al T.U. 297/94, al Decreto Leg.vo 165/01 come novellato e modificato dal Decreto Leg.vo 150/09 e dalla legge 04 marzo 2009 n. 15, visto il Decreto legislativo del 1 agosto 2011 n. 141 nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali.

#### **Le materie da sottoporre ad informazione successiva come da art. 6 com.2 lett. n),o) del CCNL sono :**

- a) nominativi del personale da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

#### **Criteri modalità incontri :**

- a) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri..
- b) il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto dai collaboratori del D.S., dal D.S.G. A. o da esperti anche esterni sulle materie dell'incontro.
- c) analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto da esperti sulle materie, oggetto dell'incontro, che, solitamente, non hanno diritto di parola;
- d) il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere di sospendere temporaneamente la contrattazione e/o il confronto allo scopo, anche in separata sede, di confrontarsi con i propri esperti;
- e) al termine degli incontri può essere redatto un verbale, ad opera di un componente della RSU individuato di comune accordo con il Dirigente Scolastico e sottoscritto, in duplice copia, sarà consegnato e conservato, da entrambe le Parti; copia del verbale deve essere inserito nell'apposito raccoglitore.

#### **Art. 9 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero**

Secondo quanto stabilito dalla L. n. 146/90, dalla L. n.83/2000, dal vigente CCNL comparto Scuola e dall'Accordo Integrativo Nazionale, si propone che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate:

- a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico;
- b) per sovrintendere alle varie procedure in materia di sicurezza n° 1 collaboratore scolastico per ogni edificio ;
- c) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a T.D. nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: D.S.G.A., n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico; costoro risulteranno scioperanti ai fini del computo dei dati da comunicare, ma senza impegni di trattenute stipendiali.

Per l'individuazione del personale obbligato:

- a) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui sopra;
- b) Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso ( da acquisire, comunque, in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 24 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione

### **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

### **Art. 10 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (artt. 63 e 64 C.C.N.L. 2006/2009):**

Allo scopo di garantire la qualità del servizio scolastico, ai sensi del Contratto Integrativo Regionale (27 Luglio 2009) e fatta salva la priorità di formazione dei docenti neoimmessi, in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima attività formativa o diverse iniziative che si svolgono contemporaneamente, riconosciute dall'Amministrazione, **si propone** di privilegiare le seguenti iniziative formative, **in ordine prioritario:**

- 1) iniziative connesse ad esigenze derivanti dal POF
- 2) iniziative concernenti il fenomeno dell'insuccesso e delle dispersione scolastica;
- 3) iniziative connesse con i processi di innovazione in atto;
- 4) favorire la partecipazione dei docenti e del personale ATA che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione;
- 5) incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa (es. ed. salute, ed. stradale, ecc).

### **Art. 11 - Concessione dei locali scolastici e degli spazi esterni attrezzati.**

I locali scolastici e gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, possono essere concessi, senza oneri per la Scuola, temporaneamente ad enti o associazioni e/o altre agenzie formative che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, sempre che gli stessi non saranno utilizzati dalla Scuola per le proprie attività già programmate.

L'assenso all'utilizzo dei locali è concesso:

- a) all'Ente locale proprietario per lo svolgimento di attività inerenti la sua specifica funzione (incontri con i cittadini, conferenze, incontri culturali, ecc.);
- b) ad enti o associazioni e/o altre agenzie formative per lo svolgimento di attività culturali, sociali e sportive.



## **PARTE TERZA: PERSONALE ATA**

### **Art. 12 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, come da vigente normativa (art.51 CCNL) deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico. Pertanto:

- 1 - L'orario di lavoro si articola su 5 gg. in orario antimeridiano per i collaboratori scolastici e su 6 gg in orario antimeridiano per il personale di segreteria per un totale di 36 ore settimanali;
- 2 - L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore;
- 3 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale;
- 4 - In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive;
- 5 - Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato;
- 6 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente, recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il 31 dicembre per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
- 7 - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

### **Art. 13 Turnazione dell'orario di lavoro**

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, con particolare riguardo al corrente anno scolastico vengono previsti turni di lavoro e unità di personale per ognuno di essi fatte salve le competenze del Dirigente scolastico.

#### **Personale amministrativo e collaboratori scolastici:**

- In orario antimeridiano, durante i periodi di attività didattiche, come sotto indicato; mentre, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, dalle 7,30 alle 13,30 oppure dalle 08,00 alle 14,00; in orario pomeridiano a turnazione secondo le esigenze di servizio.

#### **Collaboratori scolastici:**

##### **Scuola dell'Infanzia:**

**Scuola dell'Infanzia – Plesso “ Sorelle Agazzi “ e “ E. De Amicis “(2 unità in servizio per plesso):**

Criterio della turnazione con orario di servizio distribuito in cinque giorni settimanali;

Plesso De Amicis con la presenza di 1 c.s. a copertura del part-time

1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12; 1 unità dalle ore 11.00 alle ore 17,00

Con alternanza ( collaboratore scolastico a copertura del part-time per n. 30 ore sett.li)

1 unità dalle ore 7,00 alle ore 13,00; 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Sabato libero.

Plesso “Sorelle Agazzi”

1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12; 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Sabato libero.

Scuola Primaria:

**Scuola Primaria- Plesso " Della Vittoria": ( 5 unità in servizio)**

**RIENTRI**

giorno	Ora inizio	Ora termine	Unità in servizio	Attività	Ora inizio	Ora termine	Unità in servizio
<b>lunedì</b>	07.00	14.00	3	<b>Programmazione</b>	<b>1°turno 15.00</b> <b>2°turno 16.45</b> <b>3°turno 18.00</b> <b>Lavoro straordinario</b>	<b>17.00</b> <b>18.45</b> <b>20.00</b> <b>Settimane alterne</b>	1 1 1
<b>lunedì</b>				<b>Apertura segreteria al pubblico</b>	<b>1°turno 15.00</b> <b>2°turno 16.30</b> <b>Lavoro straordinario</b>	<b>17.00</b> <b>18.30</b>	1 1
<b>martedì</b>	07.00	14.12	3				
<b>mercoledì</b>	07.00	14.12	3				
<b>giovedì</b>	07.00	14.12	3				
<b>venerdì</b>	07.00	14.24	3				

Collaboratore scolastico con tempo parziale orizzontale per n. 18 ore

giorno	Ora inizio	Ora termine	Unità in servizio
<b>lunedì</b>	10.30	14.30	1
<b>martedì</b>	11.30	14.30	1
<b>mercoledì</b>	10.30	14.30	1
<b>giovedì</b>	11.30	14.30	1
<b>venerdì</b>	10.30	14.30	1

Collaboratore scolastico con tempo parziale orizzontale per n. 24 ore

giorno	Ora inizio	Ora termine	Unità in servizio
<b>lunedì</b>	07.00	12.00	1
<b>martedì</b>	07.00	11.30	1
<b>mercoledì</b>	07.00	12.00	1
<b>giovedì</b>	07.00	11.30	1
<b>venerdì</b>	07.00	12.00	1

**Scuola Primaria- Plesso " Giovanni Paolo II " ( 3 unità in servizio):**

giorno	Ora inizio	Ora termine	Unità in servizio
<b>lunedì</b>	07.00	14.00	3
<b>martedì</b>	07.00	14.12	3
<b>mercoledì</b>	07.00	14.12	3
<b>giovedì</b>	07.00	14.12	3
<b>venerdì</b>	07.00	14.24	3

Per la programmazione e l'apertura della segreteria, nel pomeriggio del lunedì alla sede centrale, il personale turnerà così come indicato nel plesso "Della Vittoria".

Si stabilisce che una unità di collaboratore scolastico, a turno, sarà in servizio il sabato, essendo la segreteria funzionante. Le ore di lavoro svolte dal personale collaboratore, costituiranno un monte ore per recupero delle giornate pre – festive.

Durante la sospensione delle attività didattiche si osserverà il seguente orario:

07.30/13.30.

08.00/14.00

Orario diversificato per garantire l'apertura e la chiusura della scuola.

- L'eccedenza dell'orario di servizio costituirà, per ciascuna unità, una "banca ore" (**crediti di lavoro**) che servirà a compensare le ore non effettuate per le chiusure prefestive, per la riduzione dell'orario durante le pause didattiche e nei periodi estivi deliberati dal Consiglio di Circolo e per compensare eventuali ritardi e/o l'utilizzo di permessi brevi.
- Le ore di straordinario saranno retribuite sino alla copertura del monte ore annuo che sarà definito dalle parti. Eventuali ore che eccederanno tale monte ore entreranno a far parte della "banca ore" (**crediti di lavoro**).
- Nei pomeriggi delle giornate di maggior impegno organizzativo saranno individuate le unità necessarie all'espletamento dei compiti, individuate con ordini di servizio e che vedranno impegnati i collaboratori per lavoro straordinario a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico;

Per le assenze di più giorni, si provvederà alla sostituzione del collega assente a rotazione con i colleghi dello stesso Plesso, dopo averne acquisito la disponibilità; si riconoscerà al personale collaboratore scolastico, se effettivamente in servizio, per i soli giorni di effettivo svolgimento delle lezioni in orario completo, una quantità di lavoro straordinario che verrà quantificata in 1(una) ora di lavoro nella pulizia del reparto del collega assente. A tal proposito si rammenta che la C.M. del 25/08/2009 (Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA), facendo riferimento alla vigente normativa-D.M-430/2000, dispone di ricorrere a personale supplente, tenendo anche conto delle risorse disponibili nel fondo d'istituto per le attività aggiuntive e/o per l'intensificazione e delle esigenze relative all'organizzazione del lavoro ATA. Pertanto, si procederà alla sostituzione del personale ATA assente, dopo aver richiesto e acquisito la disponibilità del personale in servizio, in mancanza della quale, tenuto conto del periodo di assenza e delle effettive esigenze organizzative/gestionali, si procederà a nomina di personale supplente, ai sensi della vigente normativa. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **Assistenti Amministrativi**

Orario di servizio distribuito in sei giorni settimanali;

7,30 – 13,30 sig.ra Quacquarelli Grazia;

8,00 – 14,00 sig.re Cannone Filomena, Dantile Anna , Tito Maria e il sig.Tarallo Tommaso.

Rientri pomeridiani il lunedì (apertura pomeridiana della segreteria al pubblico) ore: 15,00 -18,00 ( 1 unità).

Nei periodi di particolare intensità lavorativa ( iscrizioni o altro) la presenza pomeridiana verrà incrementata di 1 unità.

Il lunedì pomeriggio destinato alla programmazione ore:

15,00 – 18,00 1° gruppo ( 2 unità)

16,30 – 19,30 2° gruppo ( 1 unità)

## **Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.**

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e il lunedì dalle 15.30 alle 17.30

Durante la sospensione delle attività didattiche si osserverà il seguente orario:

07.30 - 13.30.

08.00 - 14.00

Orario diversificato per garantire l'apertura e la chiusura della scuola.

### **Art. 14 - Flessibilità**

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

2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

### **Art. 15 - Turnazione dell'orario di lavoro**

1 - Gli assistenti amministrativi turneranno, nei pomeriggi di apertura della scuola per un massimo di 3 ore giornaliere.

2 - I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo le esigenze di servizio e le programmazioni delle attività pomeridiane con turni di norma massimo di 3 ore giornaliere.

3 - Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

### **Art. 16 - Sostituzione collaboratori scolastici assenti**

1 - In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio con riconoscimento di lavoro straordinario pari ad 1(una) ora per l'aggravio di lavoro nella pulizia del reparto del collega assente. Tale riconoscimento viene aggiunto al monte ore da recuperare nelle giornate di chiusura pre- festiva.

2 - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **Art. 17 - Chiusura prefestiva**

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

2 - Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su delibera del Consiglio di Circolo e previo parere del personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

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

- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate per corsi di aggiornamenti e/o formazione;
- giorni di ferie o festività soppresse;

Per l'anno scolastico 2014/2015 la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

24 dicembre 2014

31 dicembre 2014

05 gennaio 2015

04 aprile 2015

02 maggio 2015

01 giugno 2015

Tutti i sabato di Luglio e Agosto 2015

Da 12 agosto 2015 al 17 agosto 2015 ( settimana di ferragosto).

Qualora il dipendente non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi si ricorrerà ai giorni di ferie e festività soppresse.

#### **Art. 18 - Permessi brevi**

1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico con parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 4 collaboratori scolastici su n. 12
- n. 1 assistente amministrativo su n. 5

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

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

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

5 - I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

6 - Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

#### **Art. 19 - Ritardi**

1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2 - Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **Art. 20 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1 - Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, e sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ma comunque per almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo luglio/agosto. Nel caso di impossibilità di fruire delle ferie entro il 31 agosto a causa di esigenze di servizio, il personale di ruolo potrà usufruire delle ferie non godute (max 12 gg.) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Al personale a tempo determinato di norma tali giorni non usufruiti, se dovuti a esigenze di servizio, daranno diritto al pagamento sostitutivo per ferie non godute con emissione di apposito decreto. Nel caso di richieste di ferie contemporanee da parte di più personale in servizio, in assenza di accordo tra gli interessati, il D.S. procederà, compatibilmente con le esigenze di servizio, all'attribuzione del periodo di ferie in funzione delle esigenze dell'istituto.

2 - Per i collaboratori scolastici, le ferie non possono essere concesse durante l'attività didattica, tranne che in casi di particolare e documentata necessità, valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

3 - L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato.

4 - In caso di richiesta del medesimo periodo da parte di due o più lavoratori, in assenza di accordo, nell'impossibilità della concessione a tutti del suddetto periodo, si procederà seguendo il criterio della rotazione rispetto al piano di fruizione del precedente anno scolastico.

## **Art. 21 - Permessi**

1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dalla vigente normativa, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

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

3 - Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione scolastica è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il D.S. autorizzerà la partecipazione a tali iniziative in funzione alle esigenze di funzionamento del servizio nel limite delle ore necessarie alla partecipazione al corso. Le ore di formazione effettuate fuori dall'orario di servizio danno diritto a recupero per le ore effettive di frequenza al corso in misura massima pari a 12 o eventualmente, a discrezione del D.S., e previa verifica delle relative disponibilità finanziarie, a compenso per lavoro straordinario. Le ore di formazione a distanza in orario di servizio potranno avvenire a scuola e non danno diritto a recupero. Le stesse effettuate al di fuori dall'orario di servizio danno diritto al riconoscimento di riposi compensativi solo ad avvenuta consegna di adeguata documentazione attestante l'arco temporale del collegamento on-line oggetto della formazione. E' data possibilità al personale dell'istituto di usufruire delle postazioni telematiche presenti in istituto per tale formazione on-line, compatibilmente con le esigenze di servizio, in orario di servizio.

4 - Il personale che viene convocato presso l'U.S.P. per l'accettazione di nomina a tempo determinato è considerato in servizio a tutti gli effetti. Nel caso che tale convocazione capiti durante il periodo in cui il dipendente è in ferie, tale giorno non interrompe le ferie e non può essere chiesto a recupero.

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

1- Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

2 - Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei giorni prefestivi di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Circolo.

## **Art. 23 - Attività aggiuntive**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

### **• Seconda posizione economica orizzontale**

A n. 1 assistente amministrativo sarà assegnato, in quanto destinatario della seconda posizione economica (Accordo Nazionale del 20/10/2008 per l'attuazione della sequenza contrattuale del 25/7/2008, art. 2), il compito di sostituire il DSGA;

## **Art. 24 - Funzioni aggiuntive**

1 – Le funzioni aggiuntive, ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico per compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio o altro.

2 – Le parti convengono che tali incarichi siano concordemente ed equamente divisi nella ripartizione dei compiti (con eventuale turnazione condivisa) e nella retribuzione, in base alle attività previste dal POF, tra gli appartenenti allo stesso profilo professionale; ai titolari delle posizioni economiche dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 non possono essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente.

L'assegnazione degli incarichi specifici e le prestazioni intensive saranno assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata del personale interessato su presentazione di richiesta scritta di attribuzione;
- formazione specifica;
- competenze certificate in relazione ai compiti assegnati;
- possesso di esperienze pregresse per gli stessi compiti;
- disponibilità alla sostituzione del collega assente ;

3 – Nel caso in cui lo svolgimento delle funzioni aggiuntive venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati

## **PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 25 - Obiettivi generali.**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e coerentemente con quanto previsto dall'Art. 24 del CCNL il presente contratto persegue l'obiettivo di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una migliore organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione, la valorizzazione professionale e su uguali opportunità di arricchimento delle competenze. A tal fine sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico;
- 2) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 3) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 4) garantire i diritti contrattuali del personale.

### **Art. 26 - Criteri generali di assegnazione del personale ai Plessi staccati**

- a) Continuità didattica;
- b) Permanenza nei Plessi per almeno un quinquennio;
- c) Disponibilità;
- d) Competenze specifiche (lingua straniera e religione)
- e) Anzianità di servizio a partire dal più giovane;

### **Art. 27 - Criteri generali di assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia e scuola primaria alle sezioni/classi**

- Continuità didattica
- Preferenze e/o richieste espresse dai docenti titolari adeguatamente motivate e documentate. Le richieste dei docenti titolari nel circolo hanno priorità rispetto ai docenti incaricati o di nuova assegnazione al Circolo.
- Continuità didattica per i docenti specialisti di sostegno, lingua straniera, religione, rispetto alle classi e sezioni e agli alunni seguiti nel corso del precedente anno scolastico.
- Ove è possibile e compatibilmente con le esigenze funzionali e della suddetta continuità il docente sarà prioritariamente utilizzato in un unico plesso
- Assegnazione delle materie e delle attività: Competenze professionali ed esigenze funzionali-organizzative. Richieste e/o preferenze dei docenti saranno prese in considerazione compatibilmente con l'organizzazione preesistente.

### **Art. 28 - Utilizzo del personale in casi particolari**

In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe (ad esempio: visite di istruzione, ecc.), i docenti sono presenti nell'Istituto mantenendo lo stesso orario di servizio e sono

utilizzati in attività di insegnamento o progetti previsti dal POF anche in classi diverse dalle proprie, per la sostituzione dei colleghi assenti.

### **Art. 29 - Permessi orari brevi**

Per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il docente potrà usufruire di permessi orari sia nelle ore di insegnamento, sia nelle ore di attività funzionali all'insegnamento, non superiore alle 2 ore/giorno e recuperarli in attività dello stesso tipo, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di Direzione, entro 2 mesi. I permessi fruiti durante l'incontro di programmazione vanno recuperati previo accordo con il Dirigente.

### **Art. 30 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione**

L'orario dell'attività di insegnamento di Scuola Primaria è articolato su cinque giorni settimanali. Le ore settimanali di contemporaneità con gli specialisti sono utilizzate per assicurare il più possibile la copertura di supplenze brevi senza penalizzare la didattica nei confronti degli alunni e /o per le attività alternative di Religione cattolica.

### **Art. 31 - Modalità di utilizzo del personale per la sostituzione dei docenti assenti**

Per la sostituzione dei docenti assenti fino a cinque giorni, saranno utilizzati i docenti secondo i criteri definiti nel Collegio dei docenti, qui di seguito specificati:

docente con ore a disposizione e/o in contemporaneità con lingua Inglese e religione cattolica (esperto) : prioritariamente nel proprio modulo, quindi nell'interclasse, nel Plesso, nel Circolo;

- a) docente di sostegno in assenza degli alunni;
- b) docenti che devono restituire o recuperare permessi brevi

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Le ore eccedenti prestate saranno retribuite; in caso di in capienza del budget disponibile le stesse saranno recuperate.

### **Art. 32 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal POF**

Le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica finalizzate a personale specifico verranno utilizzate prioritariamente per quelle attività aggiuntive che il "normale" svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica richiede, qui di seguito esplicitata:

- a) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
- b) Attività aggiuntive di insegnamento connesse ai progetti didattici;

Se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- a) Competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- b) Alternanza nell'incarico in caso di pari competenze e anzianità;
- c) Non assegnare più di due incarichi ad ogni docente, se non in caso di accertata indisponibilità degli altri;
- d) I docenti che partecipano alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione non recupereranno le ore eccedenti il proprio orario di lavoro.
- e) I docenti impegnati nella compilazione delle maschere elettroniche durante le prove Invalsi recupereranno 2 ore secondo modalità e tempi che saranno stabiliti mediante accordi col Dirigente Scolastico.



### **Art. 33 - Funzioni Strumentali**

- f) Le funzioni strumentali saranno individuate all'interno del Collegio dei docenti con le modalità previste dalla normativa vigente e previo impegno da parte del docente a svolgere l'incarico per un biennio.

## **PARTE QUINTA: IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

#### **Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e dell'attribuzione dei compensi accessori:**

1. Tutte le attività e funzioni da attribuire saranno coerenti con il P.O.F. e si terranno presenti le disposizioni di cui al D.Lgs. 159/2009, alla L. n. 15/2009 e alle disposizioni contrattuali, con particolare riferimento a quanto riportato nell'art. 88 del C.C.N.L del 29/11/2207;
2. Si terranno nella debita considerazione le indicazioni e le proposte del Collegio Docenti e dell'assemblea del personale ATA scaturite durante la fase di programmazione nel periodo precedente l'inizio delle attività didattiche.

#### **Criteri generali per l'utilizzazione del personale:**

1. La dichiarata disponibilità;
2. L'esperienza maturata nei decorsi anni scolastici;
3. La capacità di rispettare i tempi e raggiungere gli obiettivi;

Tutto ciò con l'intento di qualificare al meglio l'offerta formativa e di corrispondere alle attese dell'utenza oltre che alle legittime aspettative del personale tutto. Gli incarichi di lavoro saranno assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

#### **Criteri generali per la ripartizione delle risorse:**

1. Per le attività impreviste e per rispondere alle esigenze del POF si assegnano le economie dell'anno precedente del fondo dell'istituzione per l'importo da ripartire tra i docenti e il personale ATA;
2. Gli impegni finanziari assunti con il presente contratto sono da intendersi provvisori fino a quando la verifica della compatibilità finanziaria sia stata regolarmente effettuata dagli organi di controllo preposti (Revisori dei Conti). Nel caso in cui fosse necessario provvedere ad eventuali rettifiche, si procederà a specifico accordo tra parte datoriale e parte sindacale.
3. In considerazione della nuova normativa che prevede l'istituzione del cedolino unico i compensi accessori dovuti al personale saranno retribuiti a conclusione dell'attività e/o progetti. Tutti i compensi dovuti al personale per incarichi ricoperti e attività a vario titolo prestate saranno comunque liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in corso.

#### **I criteri per l'erogazione del fondo d'istituto vengono stabiliti avendo riguardo:**

- del Piano dell'offerta formativa;
- della macroprogettazione approvata dal collegio docenti,
- delle esigenze funzionali alla logistica;
- dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti all'utenza.

Inoltre, al fine di salvaguardare la tipicità delle funzioni svolte dalle diverse categorie del personale della scuola si riportano, di seguito elencate, delle **previsioni di compensi accessori:**

## **Personale docente**

1. Funzioni strumentali;
2. Collaborazione con il D.S. per il docente vicario e responsabile di Plesso;
3. Responsabili di plessi ;
4. Responsabili di laboratori e di attrezzature didattiche e referenti;
5. Progetti extra curricolari;
6. Ulteriore somma per imprevedibili necessità che dovessero verificarsi nel corso dell'A.S.( economie)

## **Personale ATA**

### A) DSGA

1. Spesa per la quota variabile dell'indennità di Direzione

### B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Compenso per incarico specifico, previsto nel piano delle attività, per la realizzazione del POF e/o per prestazioni intensificate;
2. Compenso per lavoro straordinario;

### C) COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Compensi per attività aggiuntive, previste nel piano delle attività, per la realizzazione del POF e/o per prestazioni intensificate;
2. Compenso per lavoro straordinario.

## **PARTE SESTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 34 - Campo di applicazione**

1. 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 2006/09 CCNL 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fomite di videoterminali ; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa ( a titolo esemplificativo : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **Art. 35 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a. adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art. 36 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 37 - Sorveglianza sanitaria**

- 1 I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nel D.Lgs 626/94 e successive modifiche, nel T.U. salute e sicurezza(d.lgs.n 81/2008); oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

#### **Art. 38 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 39 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

#### **Art. 40 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97

#### **Art. 41 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- 2 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dalla vigente citata normativa, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; é altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D.Lgs 81/2008;
- 4 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- 5 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- 6 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50 comma 1 lett.g), del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore ; i contenuti della formazione sono quelli previsti dalla citata normativa e dal D.l. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- 7 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali e deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, secondo normativa vigente.

#### **PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

##### **Art. 42 - Costituzione e consistenza del fondo - Calcolo delle risorse e ripartizione delle stesse**

Le risorse del fondo della istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.

Per assicurare un'oculata ripartizione delle risorse adeguate alle esigenze della scuola in regime di autonomia, si conviene che la quota da assegnare al personale sia distinta per quanto riguarda il personale scolastico secondo le seguenti proporzioni:

- fino al 75% per i docenti;
- fino al 25% per il personale A.T.A.

Sono oggetto di contrattazione le somme comunicate dal MIUR (finanziamento del MOF a.s.2014/2015) con nota prot. n°7077 del 25/09/2014. Sono state tenute in considerazione le economie rivenienti dallo scorso anno scolastico in quanto alla data odierna risultano assegnate nel POS .

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Collaboratori del Dirigente – Responsabili di plesso**

I collaboratori del Dirigente, da retribuire con il fondo di istituto, sono quelli di cui alla lettera d) dell'art.88 e quelli di cui alla lettera f) del CCNL.

A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria annua:

- docente che svolge funzioni vicarie;
- docente responsabile di sede (plesso, succursale, sezione staccata), in rapporto all'impegno richiesto.

Al docente collaboratore incaricato della sostituzione del Dirigente Scolastico, della firma degli atti del DS in caso di assenza e/o impedimento e Responsabile del Plesso “ Giovanni Paolo II” - 120 ore.

I docenti responsabili di plesso non possono cumulare il compenso previsto con altre somme derivanti da incarichi nelle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa; queste, pertanto, sono le retribuzioni forfetarie previste:

- Responsabile di plesso Scuola Infanzia “E. De Amicis” – 70 ore
- Responsabile di plesso Scuola Infanzia “Sorelle Agazzi” – 70 ore .
- Responsabile di plesso Scuola Primaria “della Vittoria” – 90 ore

### **Altre forme di collaborazione**

I compensi forfetari, calcolati su base oraria, per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono quantificati come segue:

- Presidenti d'interclasse 15 ore per n. 5 insegnanti;
- Docenti referenti:
  - laboratorio scientifico plesso “Della Vittoria” – 10 ore;
  - laboratorio scientifico plesso “Giovanni Paolo II” – 10 ore;
  - laboratorio informatica plesso “Della Vittoria” – 10 ore;
  - laboratorio musicale (scuola infanzia e primaria) – 10 ore;
  - attività di sostegno (scuola infanzia e primaria) – 35 ore;
  - attività DSA (scuola infanzia e primaria) – 35 ore;
  - e-twinning- 20 ore;
  - biblioteca (scuola infanzia e primaria) 2 docenti – 10 ore cadauno
  - commissione orario: 5 docenti x 10 ore cadauno- totale 50 ore
  - educazione alla salute – 20 ore;
  - continuità – 15 ore cadauno per n. 4 docenti;
  - continuità – 30 ore per n. 1 docenti;
  - gruppo ricerca-azione n. 10 ore cadauno per 9 docenti;
  - rally matematica (scuola primaria) - 15 ore;
  - albo scuole – 20 ore cadauno per n.2 docenti;
  - commissione POF 3 ore cadauno per 7 docenti;
  - sito web – 50 ore;
  - docente tutor per anno di formazione - 10 ore per n.1 docenti;
  - commissione inventario – 20 ore.

## Attività aggiuntive all'insegnamento e funzionali

<u>PROGETTI EXTRA CURRICULARI</u>	Ore insegnamento	Ore funzionali
UN NATALE DI TUTTI I COLORI	40	
LABORATORIO DI DANZA CREATIVA		60
LA VALIGIA DELLE VALIGIE		20
GIVE ME FIVE	40	
OTELLO SPEAKS ENGLISH	10	

A questi progetti finanziati con il FIS se ne aggiungono altri garantiti grazie a convenzioni, stipula di contratti per prestazione gratuita con esperti esterni, finanziamenti provenienti da altre Amministrazioni e contributi delle famiglie, come riportato nel Piano dell'Offerta Formativa a.s.2014/2015.

### Funzioni strumentali

L'elenco delle aree delle funzioni strumentali al POF deliberato dal Collegio dei docenti è di seguito riportato.

1	Gestione del Piano dell'Offerta Formativa.
1 bis	Analisi dei bisogni e valutazione.
2	Gestione materiali didattici e TIC.
3	Interventi e servizi per studenti – attività curricolari ed extra, recupero
3 bis	Interventi e servizi per studenti – giornale d'istituto
4	Integrazione scuola - territorio

L'importo destinato a queste funzioni è pari a **3.473,00** (lordo dipendente) suddiviso in pari uguali per 6 funzioni strumentali per un importo pro- capite di €. 578,83 .

### Ore eccedenti

L'importo complessivo destinato a queste ore è pari a €. **5.619,83** (lordo dipendente) compreso di economie, che verrà utilizzato in base alle esigenze effettive, monitorate dai collaboratori del Dirigente e dai referenti di plesso in collaborazione con l'ufficio di segreteria.

## PERSONALE ATA

### Quantificazione indennità di direzione DSGA parte variabile ed indennità di direzione sostituzione DSGA

Di seguito si precisano le somme relative a quanto specificato in oggetto:

- indennità di direzione DSGA parte variabile: 3.810,00 euro
- indennità di direzione per sostituzione DSGA: 399,33 euro.

### Quantificazione delle attività aggiuntive personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

Il DSGA, nell'autorizzare le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, terrà conto della seguente ripartizione di massima tra i diversi profili professionali:

- assistenti amministrativi;
- collaboratori scolastici.

### **Attività retribuite con l'accesso al Fondo d'Istituto**

Le modalità operative di accesso al fondo dell'istituzione scolastica da parte del personale amministrativo e ausiliario sono le seguenti:

#### **Per il personale Amministrativo:**

- lavoro straordinario retribuibile, sulla base delle ore effettivamente prestate per esigenze amministrative, per n. 5 unità di personale in servizio per il corrente anno scolastico, per un totale complessivo di 100 ore (l'eventuale esubero sarà tramutato in riposo compensativo; a compensazione, previa richiesta dell'interessato, potranno essere retribuite più ore ad alcuni assistenti laddove altri facessero richiesta di recupero);
- reperibilità in caso di impedimento dell'apertura dell'edificio Scolastico “Della Vittoria” e “Sorelle Agazzi” e in caso di allarme, pari a n. 15 ore;
- gestione del Software orario di lavoro personale ATA, pari a n. 15 ore;
- supporto ai docenti per il registro informatico, pari a n. 15 ore;
- intensificazione sostituzione colleghi assenti: 30 ore per n. 3 Assistenti Amministrativi.

#### **Per i Collaboratori scolastici:**

- lavoro straordinario retribuibile, sulla base delle ore effettivamente prestate per esigenze di servizio, per n. 10 unità di personale in servizio per il corrente anno scolastico, quantificato in 200 ore complessive. (l'eventuale esubero sarà tramutato in riposo compensativo; a compensazione, previa richiesta dell'interessato, potranno essere retribuite più ore ad alcuni collaboratori laddove altri facessero richiesta di recupero)
- compenso forfetario per n° 20 ore per servizi esterni (plesso “Giovanni Paolo II”);
- compenso forfetario per n° 30 ore per collaborazione con presidenza e segreteria, Piccola manutenzione (plesso “Della Vittoria”);
- compenso forfetario per n° 15 ore servizio esterno (plesso “Della Vittoria”);
- compenso forfetario per n° 10 ore per manutenzione cura e pulizia degli spazi esterni (plesso “Giovanni Paolo II”);
- compenso forfetario per n° 10 ore cad. per apertura e chiusura dei vari plessi n. 3 unità collaboratore scolastico beneficiario di posizione economica ex art. 7 CCNL2004/2005;
- compenso forfetario per n° 15 ore cad. per apertura e chiusura dei vari plessi n. 2 unità;
- Compenso forfetario per n. 10 ore per interventi di piccola manutenzione (plesso “Giovanni Paolo II”)-

#### **Incarichi specifici (ex art. 47 co. I lett b C.C.N.L. 2007)**

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.

- Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei criteri specificati nell'art. 24.

Per il personale A.T.A. il compenso è fissato in relazione alle diverse funzioni:

#### **Per il personale Amministrativo:**

##### **(€400,00 lordo dipendente 1 unità)**

- Attività di supporto per iniziative progettuali del POF
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti

#### **Per i Collaboratori scolastici:**

- assolvimento di compiti connessi con l'assistenza e cura dell'igiene alla persona agli alunni dell'infanzia €150,00 ( cadauno): 3 unità di personale
- flessibilità oraria - reperibilità nella scuola dell'infanzia €125,00 cad: 2 unità di personale

### **Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- l'importo complessivo lordo dipendente del compenso;

I compensi a carico del fondo d'istituto saranno liquidati in base alle nuove disposizioni normative.

Per funzioni ed incarichi che prevedono l'espletamento pressoché quotidiano del compito assegnato, nel caso di assenze consecutive per più di 20 giorni per le quali risulta necessario provvedere alla sostituzione, verrà detratta dal compenso stabilito una quota parte in percentuale su 10 mesi da destinarsi all'eventuale sostituto regolarmente nominato.

### **Norme finali**

La pubblicizzazione del presente contratto sottoscritto dalle parti avverrà mediante affissione all'albo della scuola e contestuale pubblicazione sul sito web dell'istituto.

### **Norme relative al corrente anno scolastico**

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Eventuali somme non impegnate ma esigibili sulla base anche della situazione dell'anno precedente saranno oggetto di ulteriore apposita contrattazione.

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

### **Art. 43 - Disposizione finale – clausola di salvaguardia finanziaria**

1. La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa per il previsto parere.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva sentita la RSU.
3. In caso di esaurimento del fondo di riserva, 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 sentita la RSU.



## TABELLA RIASSUNTIVA

### Ripartizione Fondo Istituto A.S. 2014/2015

Le risorse per l'E.F. 2014/2015 sono calcolate in base a: Nota Ministeriale prot.n. 7077 del 25/09/2014 e Intesa MIUR –OOSS del 07/08/2014.

<b>Tot. Lordo dipendente</b>	
N. Sedi 4	€ 7.521,60
<b>Tot. Lordo dipendente</b>	
n. docenti in organico di diritto 81	
n. personale ATA 17	
98	€ 26.202,26
<b>Tot. Lordo dipendente</b>	
<b>Indennità di Direzione DSGA</b>	
(Art.3 seq. ATA e tab 9 al 01/09/2008	
Quota € 30,00 * 102 + parametri aggiuntivi	
€ 750,00	- € 3.810,00
<b>Sostituto DSGA</b>	- €. 399,32

**Totale FIS 2014/2015 (escluso I.D. al dsga e al suo sostituto )** € 29.514,54

**Economie a.s. precedente** € 831,06

**TOTALE** € 30.345,60

Pertanto vengono determinate le seguenti **DISPONIBILITA'**:

- Personale Docente 75 %
- Personale ATA 25 %

**lordo dipendente**

€ 22.759,20

€ 7.586,40

Accordo MIUR –OOSS del 07/08/2014 vengono definite le seguenti risorse finanziarie:

- Finanziamento per **funzioni strumentali** (Lordo dipendente) **I. d.€ 3.473,00**

Così determinata : Quota base € 1.002,71

Dimensione org.diritto doc 81 € 2.470,29

- Finanziamento per **Incarichi specifici personale ATA**

Così determinata : Organico di diritto escluso DSGA n.16

**I. d.€ 1.749,39**

- Finanziamento per **Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti**

Così determinata : Organico diritto doc. 81

**I. d.€ 1.758,57**

---

**Quota del FIS a disposizione del personale docente pari ad € 22.759,20**

**PERSONALE DOCENTE**

<b>DENOMINAZIONE INCARICHI</b>	<b>ORE INSEG.1</b>	<b>ORE FUNZ</b>	<b>TOTALE</b>
VICARIO E RESPON.PLESSO G.P.II		120	€ 2.100,00
RESPON.PLESSO D.V		90	€ 1.575,00
RESPON.PLESSO DE AMICIS		70	€ 1.225,00
RESPON.PLESSO SOR.LE AGAZZI		70	€ 1.225,00
PRESIDENTI DI INTERCLASSE (15 x 5 doc)		75	€ 1.312,50
REFERENTE LAB. SCIENTIFICO(10 X 2 doc)		20	€ 350,00
REFERENTE LAB. INFOR.CA		10	€ 175,00
REFERENTE LAB. MUSICALE		10	€ 175,00
REFERENTE ATTIVITA' DI SOSTEGNO		35	€ 612,50
REFERENTE ATTIVITA' DSA		35	€ 612,50
E-TWINNING		20	€ 350,00
PRESTITO BIBLIOTECA( 10 X 2 doc)		20	€ 350,00
COMMISSIONE ORARIO ( 5 X 10)		50	€ 875,00
REFERENTE EDUC.NE ALLA SALUTE		20	€ 350,00
COMMISSIONE CONTINUITA' ( 1X30 - 4X15 )		90	€ 1.575,00
GRUPPO RICERCA-AZIONE ( 10 x 9 doc)		90	€ 1.575,00
RALLY MATEMATICA		15	€ 262,50
ALBO SCUOLE ( 2 X 20)		40	€ 700,00
COMMISSIONE POF (7X3)		21	€ 367,50
SITO WEB		50	€ 875,00
TUTOR DOCENTE ANNO DI PROVA		10	€ 175,00
COMMISSIONE INVENTARIO		20	€ 350,00
<b><u>PROGETTI EXTRA CURRICULARI</u></b>			
UN NATALE DI TUTTI I COLORI	40		€ 1.400,00
LABORATORIO DI DANZA CREATIVA		60	€ 1.050,00
LA VALIGIA DELLE VALIGIE		20	€ 350,00
GIVE ME FIVE	40		€ 1.400,00
OTELLO SPEAKS ENGLISH	10		€ 350,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 21.717,50</b>

**Somma residua disponibile € 1.041,70**

**FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE Somma a disposizione ATA € 7.586,40**

**PERSONALE ATA**

<b>Attività</b>	<b>Compenso</b>	<b>Retribuzione lorda tabellare</b>
Compenso al personale ATA per lavoro straordinario	Oraria n . 100 ore per AA Oraria n. 200 ore per C.S.	€ 3.950,00
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compenso per intensificazione delle attività ass. amm.vi</li><li>• Compenso per intensificazione delle attività coll. Scol.</li></ul>	Oraria come da contratto Ass.Amm. max 75 ore Oraria come da contratto Collab.scolast. max 145 ore	€ 1.087,50 € 1.812,50

POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10 maggio 2006)

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05.

- Assistenti amministrativi : n. 3 unità - 1° posizione economica

- Collaboratori scolastici: n. 3 unità

Titolari 2° posizione economica : 1 assistente amministrativo –

I beneficiari sono inseriti nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Assistenti Amministrativi

Coordinamento Area Alunni.

Collaborazione tecnica agli uffici di segreteria.

Predisposizione e gestione personale – sistemazione fascicoli personali – .

Collaboratori Scolastici

Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza-

Supporto Servizi esterni (posta, Banca, ecc)

Flessibilità oraria per l'apertura e/o chiusura del plesso "Della Vittoria" per prolungamento non programmabile dell'attività amministrativa e/o didattica .

**Individuazione degli incarichi specifici ex art.47 del CCNL**

Ai Collaboratori scolastici

Assolvimento di compiti connessi con la sicurezza D.L. 81/08

Assistenza alunni diversamente abili cura dell'igiene della persona alunni scuola dell'infanzia

Flessibilità oraria – reperibilità scuola infanzia.

Agli Assistenti Amministrativi

Attività di supporto anche con mezzi informatici, per iniziative progettuali previste dal POF

Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.

## **Individuazione attività lavorativa e incarichi aggiuntivi**

### Assistenti Amministrativi

Disponibilità alla sostituzione del collega assente  
Reperibilità in caso di impedimento dell'apertura dell'edificio Scolastico "Della Vittoria" e "Sorelle Agazzi" e in caso di allarme.  
Gestione del Software orario di lavoro personale ATA.  
Supporto ai docenti per il registro informatico.

### Collaboratori scolastici

Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti  
Piccola manutenzione nei vari plessi  
Apertura e chiusura della scuola con la consegna delle chiavi della stessa.  
Servizio esterno.  
Cura e pulizia del verde e dei campi esterni.  
Collaborazione con l'ufficio di Presidenza e di Segreteria.  
Supporto al Responsabile delle attrezzature dei vari laboratori e aule speciali.

## **Misura dei compensi forfetari al personale ATA**

### **Collaboratori Scolastici:**

<b>Attività</b>	<b>Compenso</b>	<b>Retribuzione lorda tabellare</b>
Servizio esterno. Supporto al responsabile delle attrezzature dei vari laboratori e aule speciali. Plesso "Giovanni Paolo II"	Forfetaria <b>n.20 h</b>	€ <b>250,00</b> Beneficiario di posizione Economica ex art.7 CCNL 2004/2005
collaborazione con presidenza e segreteria Piccola manutenzione plesso "Della Vittoria"	Forfetaria <b>n.30 h</b>	€ <b>375,00</b>
Servizio esterno plesso "Della Vittoria"	Forfetaria <b>n.15 h</b>	€ <b>187,50</b>
manutenzione cura e pulizia degli spazi esterni del plesso "Giovanni Paolo II"	Forfetaria <b>n.10 h</b>	€ <b>125,00</b>
Apertura e chiusura dei Plessi di pertinenza n. 3 unità	Forfetaria <b>n.10 h X 3</b>	€ <b>375,00</b> Beneficiari di posizione Economica ex art.7 CCNL 2004/2005
Apertura e chiusura dei Plessi di pertinenza n. 2 unità	Forfetaria <b>n.15 h X 2</b>	€ <b>375,00</b>
Interventi piccola manutenzione Plesso "Giovanni Paolo II"	Forfetaria <b>n.10 h</b>	€. <b>125,00</b>
lavoro straordinario retribuibile, sulla base delle ore effettivamente prestate per esigenze amministrative, per n. 10 unità di personale in servizio	totale complessivo di <b>200 ore</b>	€. <b>2.500,00</b>

## Assistenti Amministrativi

Attività	Compenso	Retribuzione lorda tabellare
reperibilità in caso di impedimento dell'apertura dell'edificio Scolastico " Della Vittoria" e " Sorelle Agazzi ".	Forfetaria pari a n. <b>15 ore</b>	€ <b>217,50</b> Beneficiario di posizione Economica ex art.7 CCNL 2004/2005
gestione del Software orario di lavoro personale ATA.	Forfetaria pari a n. <b>15 ore</b>	€ <b>217,50</b> Beneficiario di posizione Economica ex art.7 CCNL 2004/2005
Supporto ai docenti per il registro informatico.	Forfetaria pari a n. <b>15 ore</b>	€ <b>217,50</b> Beneficiario di posizione Economica ex art.7 CCNL 2004/2005
intensificazione sostituzione colleghi assenti: 30 ore per n. 3 Assistenti Amministrativi	Forfetaria pari a n. <b>30 ore</b>	€ <b>435,00</b>
lavoro straordinario retribuibile, sulla base delle ore effettivamente prestate per esigenze amministrative, per n. 5 unità di personale in servizio	totale complessivo di <b>ore 100</b>	€ <b>1.450,00</b>

**Totale utilizzabile del fondo d'istituto lordo dipendente €. 6.850,00**

**Somma residua disponibile €. 736,40**

**Compensi per incarichi specifici ( art.47 CCNL 2007) € 1.900,12 – lordo dipendente**

**Per il personale Amministrativo:**  
**(€.400,00 lordo dipendente 1 unità )**

- Attività di supporto per iniziative progettuali del POF
- disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti

**Per il personale Collaboratori Scolastici:**  
**(€.700,00 lordo dipendente )**

- assolvimento di compiti connessi con l'assistenza e cura dell'igiene alla persona agli alunni dell'infanzia €.**150,00 ( cadauno)**: 3 unità di personale
- flessibilità oraria - reperibilità nella scuola dell'infanzia €.**125,00** cad: 2 unità di personale

**Totale utilizzabile del compenso per incarichi specifici lordo dipendente €. 1.100,00**

**Somma residua disponibile €. 800,12**

ANDRIA, 29.11.2014

I COMPONENTI R.S.U.  
INS. MARISA NOTARISTEFANO

---

INS. FILOMENA IEVA

---

COMPONENTE TERMINALE ASSOCIATIVO  
INS. DI GREGORI RAFFAELLA

---

---

I DELEGATI TERRITORIALI DEI SINDACATI FIRMATARI DEL C. C. N. L. :

FLC/CGIL : \_\_\_\_\_  
(Nominativo del delegato)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

C I S L SCUOLA : \_\_\_\_\_  
(Nominativo del delegato)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

UIL: \_\_\_\_\_  
(Nominativo del delegato)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

SNALS: \_\_\_\_\_  
(Nominativo del delegato)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Addolorata GUARINO