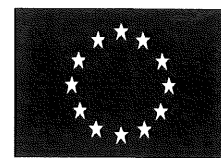




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



Anno Scolastico 2017/2018

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO
IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE,
ATTIVITA' DA RETRIBUIRE A CARICO DEL FIS, L. 440/97, INCARICHI SPECIFICI, FUNZIONI
STRUMENTALI.**

L'anno duemiladiciotto il giorno quattordici del mese di febbraio 2018, alle ore 14.15, nell' ufficio del Dirigente Scolastico dell'I.C. Antonio Genovesi di San Cipriano Picentino, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica

- § VISTO il CCNL del 29/11/2007;
§ VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25/07/2008
§ VISTO il CCNL 23 gennaio 2009 biennio economico 2008/2009
§ VISTA la legge 20 maggio 1970, n. 300
§ VISTA la legge 23 ottobre 1992, n. 421
§ VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in particolare: articoli da 40 a 50, come novellato dal D.Lgs. n.75/2017
§ VISTA la legge 4 marzo 2009, n. 15
§ VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in vigore dal 15 novembre 2009
§ VISTA la legge 107/2015
§ VISTA la circolare Dip. Funz. Pubbl. 13 maggio 2010, n. 7 precisazioni sulla contrattazione integrativa
§ VISTA la deliberazione del collegio dei docenti del 22/09/2017 inerente all'approvazione dell'aggiornamento del PTOF per l'anno scolastico 2017/2018;
§ VISTA la deliberazione del Consiglio d'Istituto del 3/10/2017 relativa all'approvazione del PTOF per l'anno scolastico 2017/2018
§ VISTO il piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 28 del CCNL del 29/11/2007, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 22/09/2017
§ Visto il piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in ossequio al comma 3 dell'art.53 del CCNL del 29 /11/2007 adottato dal Dirigente Scolastico in data 28/10/2017-prot. 3614/B10
§ RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa;
§ Vista la nota MIUR n. 19107 del 21/09/2017 con la quale venivano comunicate le risorse finanziarie inerenti la quantificazione del MOF 2017/18;
§ Considerato che nell'a.s. 2015/16 in sede di approvazione definitiva della contrattazione integrativa in data 18/02/2016 le disposizioni normative sono state approvate per il triennio 2015/2018
§

TRA

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Alessandra Viola

E

La RSU della Scuola composta da: Scudiero Sabatina. Risultano presenti i delegati delle OO.SS.: SNALS: D'Elia Antonio

si conviene e si stipula il contratto integrativo d'Istituto in via definitiva per l'anno scolastico 2017/2018 per ciò che attiene la parte economica, già inviato al Collegio dei Revisori dei conti, corredato della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il parere di compatibilità finanziaria.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



Anno scolastico 2017/2018

PER L'ASPETTO NORMATIVO

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 -PREMESSA

La premessa iniziale e le tabelle in calce denominati allegati n° 1,2,3,4,5,6 costituiscono parte integrante del presente accordo.

Art. 2 - Composizione della delegazione

Nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L., le delegazioni sono composte da:
Per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico;

Per la parte sindacale: dalla R.S.U. e dai Sindacati che hanno sottoscritto il C.C.N.L. per il comparto Scuola. Il dirigente scolastico può avvalersi di consulenti o esperti sulle materie oggetto della contrattazione. Essi non possono partecipare alla trattazione degli argomenti all'o.d. g. né hanno diritto al voto. La R.S.U., in tutte le fasi della contrattazione, può avvalersi del supporto delle OO.SS. territoriali di categoria.

Al termine di ciascun incontro è redatto verbale che viene sottoscritto dalle parti. In caso di non condivisione o discordanze, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni espresse. In caso di disaccordo tra i componenti della R.S.U., le deliberazioni vengono assunte a maggioranza.

Per gli incontri svolti in orario coincidente con gli obblighi di servizio si utilizzeranno le ore previste per lo svolgimento dell'attività sindacale.

Art. 3- CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al Personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo di San Cipriano Picentino. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

Art. 4 - DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, ed è valido fino al 31 agosto 2018. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche e/o rinnovi per effetto di Leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2018 e fino alla sottoscrizione successiva. In ogni caso potrà essere modificato per la parte normativa in qualunque momento o a seguito di adattamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 5- INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Per eventuali problemi applicativi ed interpretativi dell'accordo, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

In caso di non accordo, la parte interessata avvia la procedura di interpretazione autentica, che si deve concludere entro 30 giorni, inviando richiesta scritta all'altra parte con indicazione della materia e/o degli elementi per i quali è necessaria l'interpretazione autentica.

Nel caso si raggiunga un accordo, lo stesso sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 6 -PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una o più materie della contrattazione, le parti convengono di non intraprendere azioni unilaterali prima di aver esperito il tentativo di conciliazione.

La procedura di raffreddamento deve concludersi entro i termini definiti dalla Direzione scolastica regionale in base all'art 4, c. 3 del CCNL 2007.

Al termine degli incontri di contrattazione, viene siglato il testo definitivo del Contratto Integrativo d'Istituto, in triplice originale, di cui uno per la R.S.U., l'altro da custodire agli atti della scuola e il terzo da mandare ai Revisori dei Conti.

TITOLO II- ATTUAZIONE LEGGE 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000

in merito ai diritti sindacali

88 92



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



Art. 7-RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze e del ruolo del Dirigente scolastico, degli organi collegiali della Scuola, della RSU e delle OO.SS. Perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contestualmente, l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo, quindi, impegno reciproco delle parti contraenti.

Il sistema delle relazioni sindacali prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Informazione successiva
- Interpretazione autentica come da art.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.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie dell'o.d.g. e fornite eventuali documentazioni.

ART. 8- RAPPORTI FRA 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 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.
4. 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.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 9- INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Come da nota MIUR prot. n.8578 del 23.09.2010 e da contratto collettivo del 2007 (art. 6 comma 2) 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.

Sono, inoltre, materie di informazione preventiva le materie già previste dal CCNL 2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative del D.lgs. 150/2009 e cioè:

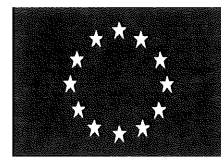
- a) modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività ATA, formulato dal DSGA, sentito il medesimo personale
- b) criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazioni delle prestazioni, legate alla intensificazione dell'attività didattica. Rientri pomeridiani.
- c) Criteri relativi all'organizzazione del lavoro 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 ha fornito informazione preventiva nel corso dell'incontro del 07/09/2017

[Handwritten signature]
pagina 3 di 24



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



Art. 10 – MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Per effetto dell'art. 40 del D.lgs. n.165/2001, come novellato dal D.lgs. n.75/2017, sono materie di contrattazione quelle attinenti il rapporto di lavoro ma non quelle che attengono all'organizzazione del lavoro e alla disciplina degli uffici e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.

In particolare sono materie di contrattazione integrativa:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali
- b) criteri dei contingenti di personale in caso di scioperi previsti dall'accordo sulla attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ;
- d) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto per l'attribuzione dei compensi ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.lgs. N.165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del D.Lgs. 165/2001

Art. 11 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

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.

Art. 12 – DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio.
2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
3. Il personale docente e ata che non comunica, preventivamente, l'adesione allo sciopero, è considerato scioperante in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, etc.).
4. Il diritto di sciopero del personale ata deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90 e 83/2000.

Art. 13 – ATTIVITA' SINDACALE

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo.

Ogni documento di natura sindacale viene affisso all'Albo a cura della RSU e/o dei rappresentanti delle OO.SS. Esso va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale. E' fatto divieto affiggere documenti privi di sigla.

Il Dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto hanno a disposizione per lo svolgimento della propria attività sindacale un locale di appoggio nell'edificio scolastico di San Cipriano capoluogo, non essendoci locali liberi in via definitiva. Le modalità per la gestione, i tempi di utilizzazione, il controllo e la pulizia dello stesso vanno concordati, su proposta della RSU, con il Dirigente Scolastico, fermo restando che dovrà essere consentita per non meno di due volte la settimana. L'utilizzo, comunque, non può essere differito di oltre due giorni lavorativi rispetto a quello della richiesta.

La RSU per l'espletamento della funzione, ha titolo ad accedere all'uso del telefono e del computer. Le modalità vanno concordate con il Dirigente scolastico ed il DSGA.

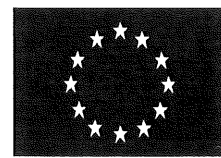
Per facilitare alla RSU lo svolgimento della propria attività sindacale e per evitare che i singoli componenti rallentino il lavoro amministrativo con richieste premature o tardive, oppure già avanzate da altri, si concorda di mettere a disposizione della RSU uno spazio fisico (spazio in armadietto) nel quale saranno e riposti, in una apposita cartella, tutti gli atti e le comunicazioni che la RSU ha diritto.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU, le decisioni relative allo svolgimento delle attività di competenza vengono adottate a maggioranza dei componenti.

La seduta è valida quando è presente la metà più uno della delegazione sindacale d'istituto.

Le dimissioni di un componente della RSU devono essere presentate per iscritto alla RSU, che ha facoltà di non accoglierle.

La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, nonché le stesse OO.SS., hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi



procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo, unitamente alla contrattazione ed entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto, con indicazione delle attività, degli eventuali impegni orari e dei relativi compensi. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti d'informazione.

Il Dirigente Scolastico cura l'affissione all'albo on line sindacale di tutte le notizie di natura sindacale e la consegna alla RSU della posta e degli atti della medesima natura ad essa indirizzati.

Art. 14-PERMESSI SINDACALI

In merito ai permessi sindacali, le RSU possono fruire di esoneri sindacali per lo svolgimento di assemblee, per gli incontri relativi alle relazioni sindacali, nonché per tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

1. Gli esoneri di cui sopra possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Il monte ore annuale di esoneri sindacali retribuiti spettanti alla RSU, pari a 30 minuti per ogni unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in organico di diritto, va suddiviso fra tutti i membri dell'organismo sindacale dell'istituto. ai sensi del CCNQ 3/8/2004 art.3 comma 2 modificato con l'accordo quadro sottoscritto il 28/7/2009 la componente RSU utilizzerà le suddette ore di permesso nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- a) Il monte ore determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme;
- b) La distribuzione tra i componenti delle RSU è gestito autonomamente dalle stesse nel rispetto del tetto max attribuito;
- c) La RSU docente può cumulare le ore di permesso fino a 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni 2 mesi;
- d) Il delegato RSU ATA può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno senza sostituzione

Per l'espletamento delle attività previste dal art. 47 D. Lgs. 81/2008 il RLS, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti (art. 57 CCNI 31/8/1999).

2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal D.Lgs.81-2008;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica;

Art. 15 -REFERENDUM

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio scolastico, sono definite dalla RSU.

La scuola fornisce il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 16 -ASSEMBLEE SINDACALI

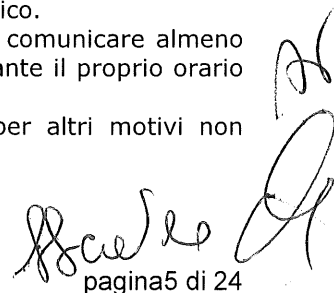
La RSU può convocare assemblee nell'Istituto nei limiti del monte ore annuo sia in orario di servizio che fuori.

La richiesta di assemblea deve essere assunta almeno a maggioranza dei membri della RSU e va inoltrata in forma scritta al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, con indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora di inizio e termine, dell'eventuale presenza di soggetti esterni alla scuola.

L'indizione viene comunicata al personale tramite circolare da parte del Dirigente Scolastico.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, da comunicare almeno **tre giorni prima**, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

Per il personale che ha dato l'adesione all'assemblea e risulta assente dal lavoro per altri motivi non vengono computate le ore dell'assemblea.


pagina 5 di 24



Al personale non interpellato o che non è stato informato (in servizio in più scuole, assente, ecc.) non può essere impedito di partecipare all'assemblea, purché si sia in tempo utile per avvisare le famiglie. La mancata comunicazione comporta la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. Per le assemblee non coincidenti con il termine del proprio orario di servizio, il personale che vi partecipa deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe /sezione o nel settore di competenza.

Qualora non sia data luogo alle interruzioni delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la vigilanza dell'ingresso, per cui in ogni caso due collaboratori ed un assistente amministrativo dovranno assicurare i servizi minimi essenziali. La scelta del personale sarà effettuata dal DSGA tenendo conto delle disponibilità e secondo un criterio di rotazione.

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge comunque il normale orario di servizio. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 8 del CCNL 2007 e più in generale alla "Premessa".

Art. 17 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Contingente ATA in caso di assemblea o sciopero

Assemblee

I servizi minimi essenziali in caso di assemblea e il personale necessario per garantirli, sono i seguenti:

Plesso sede di Presidenza: 1 Collaboratore Scolastico; 1 Assistente Amministrativo; altri plessi: 1 collaboratore Scolastico. Il DSGA (per il pagamento degli stipendi)

Per l'individuazione del personale obbligato a garantire i servizi minimi essenziali si adotta il criterio della disponibilità (da acquisire in forma scritta); in caso di assenza di disponibilità, si procede, per la prima volta, al sorteggio, attuando in seguito una rotazione tra il personale in servizio.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero:

- Individuerà i nominativi del personale tenuto alla prestazione per assicurare i servizi minimi di cui all'art. 12, esonerandolo dallo sciopero
- darà comunicazione agli interessati, 3 giorni prima dello sciopero circa l'inclusione negli elenchi del personale tenuto a garantire il servizio essenziale

Ciascun soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire all'assemblea, chiedendo, qualora sia possibile, la conseguente sostituzione.

Sciopero

Premesso che i servizi essenziali da garantire presso l'Istituto Comprensivo A. Genovesi, tra tutti quelli previsti da norme di legge e contrattuali, sono:

- 1) esami e scrutini finali;
- 2) vigilanza durante il servizio mensa;
- 3) pagamento stipendi ai supplenti temporanei;

Si concorda che il contingente di personale ATA che deve assicurare i predetti servizi viene così individuato:

- a) per il n. 1: il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esame o scrutinio;
- b) per il n. 2: 1 collaboratore scolastico solo se e dove il servizio è mantenuto;
- c) per il n. 3: il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico;

Il personale mantenuto in servizio per l'espletamento dei servizi minimi va computato tra coloro che hanno aderito allo sciopero ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

Riguardo alla questione se sia legittimo l'allontanamento anticipato degli alunni dalla scuola, la risposta può essere affermativa, a determinate condizioni, e cioè che le famiglie siano avvertite, o comunque, che l'età e le altre circostanze di tempo e di luogo siano tali da fare ritenere che i minori possono essere messi in libertà senza pericolo (C.M. n. 389, del 23/11/1982: trasmissione del parere n. 750/79 del Consiglio di Stato – Sez. II – nell'adunanza del 27.1.1982)

In caso di sciopero, pertanto, il Dirigente Scolastico:

1. Informa il personale interessato mediante avviso interno e ne chiede la manifestazione volontaria di adesione o meno alla protesta
2. Informa gli alunni ed i genitori circa le agitazioni sindacali in atto.

Le famiglie saranno, altresì, messe al corrente delle modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

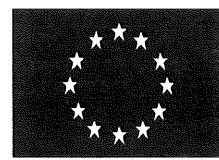
In caso di sciopero del Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al Direttore Regionale, le relative funzioni, aventi carattere di essenzialità e di urgenza, saranno svolte, nell'ordine, dal Vicario, dal secondo collaboratore o dal docente più anziano d'età in servizio. Il Dirigente Scolastico, inoltre, comunicherà al personale della scuola la propria assenza per sciopero.

Art. 18 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI.

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti RSU e ai rappresentanti OO.SS., i dati relativi alla avvenuta adesione.
2. Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici Pagatori.

Art. 19 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI CONSULTAZIONE ELETTORALE

In caso di consultazione elettorale, considerato che non tutti i plessi dell'istituto sono adibiti a sedi elettorali, onde poter permettere il regolare funzionamento dei servizi scolastici nei plessi non designati come sedi elettorali, si costituisce un presidio di segreteria presso la scuola secondaria di primo grado. L'assistente amministrativo in servizio nel giorno di chiusura degli uffici di segreteria avrà diritto ad una giornata di recupero compensativo.

Art.20 – VISIONE DEGLI ATTI

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90 integrata e modificata dalla legge 11/2/2005 n° 15, previa richiesta preventiva.
 2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede l'accesso stesso.
- Alle RSU è consentito di comunicare con il personale amministrativo della scuola per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività di servizio e di lavoro.

Art.21- RICEVUTE

La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

Anno Scolastico 2017/2018

**PRE-INTESA CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO
IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO,ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL
PERSONALE,ATTIVITA'DA RETRIBUIRE A CARICO DEL FIS, L. 440/97, INCARICHI SPECIFICI,
FUNZIONI STRUMENTALI.**

PARTE ECONOMICA

TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 21 -DISPONIBILITA' FINANZIARIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

- § A seguito della nota MIUR N.19107 del 28 settembre 2017 con la quale venivano comunicate le risorse finanziarie relative al MOF 2016/2017 sotto riportati nelle tabelle;

RISORSE CEDOLINO UNICO

Causale	Economie realizzate a.s. 2016/2017	Assegnazioni 2017/2018	Totale disponibilità LORDO DIPENDENTE
FIS	4.503,93	42.894,40	47.398,33
Funzioni Strumentali	0	4.692,71	4.692,71
Ore eccedenti	0	2.141,07	2.141,07
Ore Pratica Sportiva	0	0	0
Incarichi specifici ATA	0	1.828,60	1.828,60



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



si rendono disponibili al fine della contrattazione tutte le risorse di cui al presente quadro sinottico pari ad un importo totale disponibile di € 56.060,71

ART.22 -CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE DEL FONDO D'ISTITUTO E I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Nel rispetto della percentuale max dei fondi da utilizzare -FIS- per il personale ATA in ragione del 35% e per il personale docente in ragione del 65%, gli impegni max del FIS sono pari ad € 40.608,41 lordo dipendente (non comprensivi dell' indennità al DSGA e sostituto e del fondo di riserva accantonato del 5%) così resi al tavolo delle trattative:

per il personale docente sono assicurati fino alla concorrenza € 26.395,47 lordo dipendente;

- Per il personale ATA sono assicurati fino alla concorrenza di € 14.212,94 lordo dipendente;
- compenso per indennità di Direzione al Direttore SGA e sostituto € 4.420,00 lordo dipendente;
- accantonamento fondo di riserva del 5% € 2.369,92 lordo dipendente.

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati, tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale ATA - ore di straordinario- che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.

Va da sé che, nell'assegnazione degli incarichi e di tutte le incombenze scolastiche, ove ricorrano pari requisiti, il criterio fondamentale da rispettare sarà quello di procedere ad una imparziale distribuzione dei carichi di lavoro tenendo conto dei seguenti principi prioritari:

- ⊕ Equità
- ⊕ Disponibilità
- ⊕ Competenze

Art. 23- RIDUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ASSENZE DAL SERVIZIO

Per ciò che concerne i compensi forfetari al personale docente e ATA saranno defalcati in ragione di trecento sessantesimi se si dovessero superare i venti giorni di assenza nell'anno (malattia, L.104, congedi parentali D.lgs. 151/2001)

Art.24- PAGAMENTO DEI COMPENSI

Il pagamento delle competenze al personale, fatta eccezione per i compensi di cui alla L.440/97, i fondi di cui ai FSE PON saranno disposti nel rispetto di quanto disposto all'art.2, comma 197, della Legge finanziaria n. 191 del 23 dicembre 2009.

Il pagamento, comunque è condizionato dalla riscossione dei finanziamenti specifici.

Art.25 - AFFIDAMENTO INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera d'incarico sono specificati l'attività da svolgere e il relativo compenso lordo dipendente da corrispondere. Nel caso in cui nella delibera del Consiglio d'Istituto o nelle schede di progetto e/o attività siano già specificati il tipo di attività e il relativo importo da corrispondere, si prescinde dall'incarico in forma scritta, come dal disposto di cui alla C.M. 243 del 14/10/99, della quale è stata diffusa l'interpretazione autentica.

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE ED ATA

ART. 26-ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Tale adempimento è stato disciplinato in data 01.09.2011, dalla Circolare prot. n. °AODGPER6900 del 1 settembre 2011, citata in premessa, al fine di assicurare una uniformità di comportamento da parte dei Dirigenti Scolastici, cui spetta il compito di assegnazione del predetto personale ai plessi e alle sedi staccate. L'assegnazione del personale ai plessi, infatti, è effettuata dal dirigente scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D.Lgs 297/94, dal D.Lgs 165/2001, dalla legge 23 dicembre 2014 e dalla Legge 107/2015.

ART. 27 - PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI COMPLESSIVI DELLA SCUOLA

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali di ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n.81 del 20/03/2009, cui è necessario attenersi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate, sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e menzionati nel regolamento d'Istituto.

Art.28- CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è finalizzato alla piena attuazione di quanto dichiarato nelle linee di indirizzo al PTOF e quindi nel POF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs 297/94, dal D.Lgs. 165/01, delle prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della legge 23 dicembre 2014 (legge di stabilità 2015) e preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti.

ART.29 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. Obiettivo primario

L'assegnazione del personale ATA profilo collaboratori scolastici è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati

2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs 165/01, delle prescrizioni contenute nell'art.1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 e dalla legge 107/2015.

Il Dirigente Scolastico, può tenere conto delle richieste degli interessati, ove possibile, in relazione alle esigenze di servizio, e assegnerà il personale ATA ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

1. Esigenze a carattere generale della Pubblica Amministrazione;
2. Individuazione delle attività necessarie per la gestione generale della Pubblica Amministrazione;
3. Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL e/o ore aggiuntive, qualora nel plesso necessitino articolazioni particolari dell'orario di servizio e ore di straordinario;
4. indicazioni rilasciate dal medico competente
4. Nel caso di individuazione di perdenti posto nell'ambito di un plesso, si procede alla mobilità volontaria su posti vacanti all'interno dell'Istituto, in assenza di richieste volontarie si procederà in base alla valutazione delle esigenze di servizio del plesso da assegnare, delle esigenze di servizio del plesso in cui si perde l'unità. Il personale perdente posto sul plesso sarà assegnato su posti vacanti in altri plessi.
5. Compatibilmente con il personale assegnato all'Istituzione, va garantita la presenza di collaboratori scolastici di sesso femminile alla scuola dell'Infanzia.
6. In caso di incompatibilità ambientale il D.S. disporrà diversa assegnazione. Deve ritenersi la sussistenza dell'incompatibilità, tutte le volte in cui la permanenza nella sede del personale docente o ATA possa arrecare nocumento alla corretta erogazione del servizio scolastico ovvero al prestigio dell'istituzione scolastica o nocumento al lavoratore stesso, in applicazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione di cui all'art.97 della Costituzione, in tal caso, in mancanza di soluzioni condivise si ricorrerà alla rotazione del personale.
7. Qualora i carichi di lavoro, in base al personale assegnato non siano equamente ridistribuibili, così come non sia equamente ridistribuibile la possibilità di accesso al fondo d'Istituto, i collaboratori scolastici verranno assegnati con il criterio della rotazione.

ART. 30- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

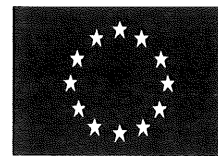
L'organizzazione dell'orario di lavoro di tutto il personale deve:

- a - rispettare i vincoli prescritti dalle disposizioni vigenti;
- b - essere funzionale alla piena attuazione del P.T. O. F.;
- c - essere determinata nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, tenuto conto delle proposte dei lavoratori.

I rientri pomeridiani per attività di funzionamento degli Organi Collegiali (collegi, consigli, assemblee, ecc.) devono essere equamente distribuiti su tutto il personale disponibile, fatte salve riconosciute esigenze personali di non utilizzazione su sedi diverse da quella di servizio.

L'organizzazione dell'orario di lavoro di tutto il personale deve:

- a - rispettare i vincoli prescritti dalle disposizioni vigenti;



b - essere funzionale alla piena attuazione del P.T.O.F.;

c - essere determinata nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, tenuto conto delle proposte dei lavoratori.

I rientri pomeridiani per attività di funzionamento degli Organi Collegiali (collegi, consigli, assemblee, ecc.) devono essere equamente distribuiti su tutto il personale disponibile, fatte salve riconosciute esigenze personali di non utilizzazione su sedi diverse da quella di servizio.

ART. 31- ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

- Orario di lavoro

Il docente di scuola dell'Infanzia presta 25 ore settimanali d'insegnamento e ore di programmazione per Consigli di intersezione, secondo scansione temporale deliberata dal Collegio dei docenti; quello di scuola primaria, 22 ore settimanali d'insegnamento e 2 ore per attività di programmazione e verifica, articolate anche su base settimanale/bisettimanale nel rispetto del piano delle attività del personale docente deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il ricevimento individuale dei genitori, operazione non quantificabile ai sensi del vigente CCNL, per evitare eccessive richieste personali all'inizio o al termine delle lezioni, che comportano maggiori disagi per i docenti, si svolgono secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è stabilita in non più di 8 ore complessive, con una pausa di almeno mezz'ora.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al vigente CCNL, costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività, attingendo alle risorse accantonate del fondo dell'Istituzione.

Nella redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge n. 53/01 (tutela della maternità) e dalla legge n. 104/92.

Per tutti i docenti l'orario sarà articolato in modo da prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, salvo diversa richiesta del dipendente interessato. Nel caso in cui non sia possibile concedere il giorno indicato dall'interessato per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, strettamente connessa all'articolazione dell'orario settimanale di plesso ed alle sostituzioni prescritte a carico dei docenti, è stabilito il criterio di rotazione pluriennale, tale da assicurare quanto più possibile il rispetto del principio di priorità temporale.

- Orario delle riunioni

Il Dirigente scolastico avrà cura di predisporre nel piano annuale delle attività un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario dovranno essere comunicate per iscritto cinque giorni prima rispetto alla data stabilita per la riunione; per le convocazioni straordinarie il preavviso di svolgimento dovrà essere comunicato almeno 48 ore prima della riunione, salvo eccezionali motivi.

Le riunioni, se svolte in orario antimeridiano, potranno iniziare dalle ore 8.30 e terminare non oltre le ore 13,30; quelle pomeridiane potranno svolgersi nell'arco temporale compreso tra le ore 14,30 e le ore 20,00.

La durata massima di ogni riunione, escluse quelle del Consiglio di Istituto, salvo eccezionali esigenze, è fissata in quattro ore

- Cambi di turno

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima, di autorizzare il cambio di turno con altro docente disponibile di sezione o di modulo o di altro modulo per le sole esigenze personali o familiari anche più volte in corso d'anno. Entro le due settimane successive andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum disciplinare interessata.

Il Dirigente Scolastico può eccezionalmente disporre cambi di turno per motivate ed improvvise esigenze organizzative.

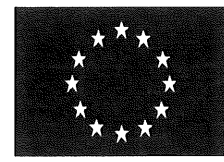
Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

ART. 32 - CRITERI RELATIVAMENTE ALL'ASSEGNAZIONE DELLE ORE RESIDUE DI INSEGNAMENTO EVENTUALI NUOVI SPEZZONI DI ORARIO

Nel caso di una sola richiesta il D.S. assegna lo spezzone sempre che l'assegnazione sia compatibile con il prioritario interesse pedagogico-didattico degli studenti, con la formulazione dell'orario che deve tener conto delle COE e degli altri docenti, al quale orario non si può arrecare nocumento, degli obiettivi strategici dell'Istituzione, dell'organizzazione delle attività laboratoriali e del PTOF.

Quanto premesso è prioritario rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

In caso di più richieste il D.S. assegna lo spezzone secondo i seguenti criteri:



Docenti che debbano completare l'orario cattedra sino al raggiungimento delle 18 ore settimanali, salvaguardando l'unitarietà dell'insegnamento.

Per le ore eccedenti le 18 settimanali, nell'ordine:

1. Continuità didattica sulla classe ;
2. Docenti che insegnano nella classe;
3. Docenti che abbiano già insegnato nella classe;
4. Secondo la graduatoria d'Istituto tenendo conto dei punteggi di servizio e culturali;
5. Anzianità di servizio sulla classe di concorso (in caso di parità di posizione).
6. Età anagrafica con precedenza al docente più anziano (in caso di parità di posizione)

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (art.29 CCNL) verrà effettuata, visto il POF, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività deliberato dal C.d.D. nei limiti del monte ore stabilito dalla norma.

ART. 33- UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

Il Dirigente assegna al personale docente, dichiaratosi disponibile, incarichi derivanti dalle attività deliberate dal Collegio dei Docenti. Al personale ATA, prioritariamente a quello dichiaratosi disponibile, assegna, su proposta del D.S.G.A., funzioni e compiti che realizzino la piena attuazione del PTOF deliberato dagli OO.CC. Sempre in rapporto al P.T.O.F., in caso di totale indisponibilità del personale ATA ad effettuare prestazioni aggiuntive, le parti concordano che il Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A. e la RSU, possa disporre una diversa articolazione dell'orario di servizio del personale secondo le modalità previste dal CCNL.

Art. 34- ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal CCNL del 27.11.2007 e consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità didattica, organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento delle scuole, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, nonché per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività per assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, mediante articolazione flessibile dell'orario di servizio anche su base plurisettimanale;
- prestazioni conseguenti ad attività di servizio per l'utenza, ad assenze del titolare (in attesa, laddove prescritto, del supplente), nel rispetto della normativa vigente di riferimento in rapporto ai diversi ruoli e profili in servizio.

Per l'elencazione dettagliata delle attività che danno luogo a compensi e per la misura degli stessi si rinvia alle apposite schede finanziarie allegate che fanno parte integrante del presente contratto.

Su richiesta del personale e salvo indicazione del monte ore pro capite concordato in contrattazione, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario sono retribuite; a richiesta del dipendente possono dar luogo a riposi compensativi.

Costituzione gruppi per iniziative progettuali del Piano dell'Offerta Formativa.

In merito alla costituzione dei gruppi di alunni, per le attività aggiuntive che danno diritto ad accedere al fondo dell'istituzione scolastica, le parti concordano che devono essere costituiti da un minimo di 15 alunni fino ad un max di 20/25 con una flessibilità percentuale in aumento o diminuzione del 10%. Possono essere costituiti, in deroga per motivate esigenze, gruppi di 12 alunni in caso di non raggiungimento del limite sopra indicato.

In merito alla prestazione di ore aggiuntive funzionali allo svolgimento del funzionamento dell'Istituto e/o all'attuazione delle attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa, comprese commissioni di lavoro e/o tecniche, realizzate in orario non coincidente con gli obblighi di servizio, le stesse vanno retribuite in misura proporzionale alle prestazioni effettivamente rese.

Tutte le attività e gli incarichi conferiti dovranno essere preventivamente autorizzati con apposito atto emanato dal Dirigente scolastico. Per le attività e gli incarichi che comportano compensi orari, l'atto predetto dovrà specificare, volta per volta, compiti da svolgere, periodo di svolgimento, entità del compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 35 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Condizione essenziale per l'accesso al fondo è data dalla disponibilità del personale in servizio alla prestazione di ore aggiuntive al servizio d'obbligo ed a ricoprire incarichi aggiuntivi alla ordinaria funzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



svolta. La determinazione dei compensi forfettari è determinata in frazioni orarie aggiuntive. In presenza di disponibilità superiori alle necessità le priorità sono:

- a) - continuità per iniziative in prosecuzione;
- b) - competenza documentata;
- c) - esperienza pregressa documentata.

Art. 36- ORE DI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI

Ogni docente può dichiarare la sua disponibilità, su modulo predisposto, ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti nell'ambito dell'istituto, per un massimo di sei ore settimanali e nel limite di 24 ore annuali nella scuola primaria; retribuibili fino a concorrenza delle ore indicate nella tabella H del piano di spesa; le restanti ore, prestate in eccedenza, possono, a domanda, essere recuperate o non effettuate per non disponibilità del dipendente. La retribuzione di dette ore è regolamentata da specifiche disposizioni normative.

Nella scuola dell'infanzia, per esigenze eccezionali collegate all'impossibilità di reperire il supplente, e solo per la prima giornata, si attua il cambio di turno.

Nella scuola dell'infanzia, quando possibile, viene disposta la sostituzione con ore da recuperare relative al periodo precedente l'inizio della mensa come da delibera del collegio docenti.

Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente, in casi del tutto eccezionali, deve essere disponibile ad horas, qualora già in servizio. Nella generalità dei casi va preavvertito non oltre il giorno prima.

In presenza di più insegnanti disponibili alla stessa ora, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1.docenti della stessa classe/sezione;
- 2.per la scuola secondaria di I° grado: docenti della medesima disciplina;
- 3.qualsiasi docente a rotazione.

Vengono retribuite le ore effettivamente prestate. In presenza di disponibilità superiori alle esigenze va osservata, di norma, la rotazione del personale disponibile alla prestazione di ore aggiuntive al servizio d'obbligo.

Il rendiconto delle ore deve essere puntuale. I responsabili di plesso, previa autorizzazione del DS, comunicano formalmente in segreteria e ne attestano la veridicità. Il calcolo delle ore deve risultare da apposito registro. La segreteria effettuerà controllo incrociato.

Le disponibilità finanziaria per detta attività è quantificata in **€ 2.141, 07 lordo dipendente.**

Art. 37 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2017/18, sono i seguenti:

A – La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel piano dell'Offerta Formativa.

B – L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui alla direttiva n.170 del 21 marzo 2016 e accreditati).

C – Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

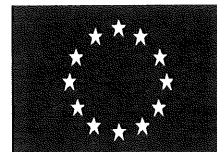
- a. Ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
- b. Ai docenti che devono completare attività di formazione già iniziate
- c. Ai docenti che non hanno fruito di permessi

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate all'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il coordinatore del team di lavoro, se costituito.

- d. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui all'art.1 comma 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art.2
- e. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



- f. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
- g. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
- h. Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

I criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA sono i seguenti :

art. 1 – Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art.2.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

art. 2 – Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:

a – adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;

b – adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

c – Al personale neo ammesso in ruolo

art. 3 – Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Art. 38 - RISORSE AGGIUNTIVE(ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007)

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99) PON – FESR e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 4. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti Collettivi e dal D.M. 25 ottobre 1995, n°326 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare. Per gli esperti esterni i cui compensi non siano fondi del PON-FSE il compenso massimo non dovrà superare €50,00 onnicomprensivi di eventuali oneri a carico stato. Mentre per ciò che riguarda i compensi agli esperti esterni dei progetti PON-FSE si farà riferimento alle linee guide ad hoc pubblicate dal MIUR.

Art. 39 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico si avvale di 2 unità nella sede centrale ai quali verrà corrisposto un compenso rapportato ad ore 180 (di cui ore 100 al 1° collaboratore ed ore 80 al 2° collaboratore).

Ai due docenti individuati come collaboratori del Dirigente Scolastico per le funzioni di coordinamento organizzative e gestionali viene riconosciuto un compenso forfetario annuo, sempre rapportato a frazioni orarie, che tiene conto dei diversificati impegni. Qualora i collaboratori del Dirigente Scolastico siano destinatari anche di altri incarichi, tra cui quello di fiduciario di plesso, l'attività di collaborazione va esercitata in maniera coordinata ed integrata.

ART. 40 -ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

I collaboratori del Dirigente possono accedere ai compensi per il miglioramento dell'offerta formativa solo su attività e/o progetti diversi da quelli previsti per le funzioni strumentali all'offerta al piano dell'offerta formativa e di collaborazione con la Dirigenza. Tali compensi, calcolati su base oraria, possono essere afferenti a: commissioni di lavoro, partecipazione a progetti Europei etc.

Gli importi, di cui sopra, sono calcolati secondo la *tabella 5* annessa al CCNL 29/11/2009 – attività non d'insegnamento e/o insegnamento.

[Handwritten signatures]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



Al fine di coordinare e rendere più efficace l'attività organizzativa e gestionale dei plessi dipendenti, il D.S., sulla base della disponibilità personale e di apposita designazione del Collegio dei Docenti, può incaricare per ciascun plesso ed ordine di scuola docenti coordinatori /fiduciari ai quali sono delegate specifiche funzioni gestionali ed organizzative.

Il compenso forfetario previsto per dette funzioni tiene conto del numero delle classi e dei docenti, oltre che dell'attività da svolgere per attendere, al di fuori del proprio orario di servizio, alle deleghe attribuite e alla conseguente organizzazione delle attività del plesso ed alla gestione dell'emergenza) al docente coordinatore di plesso che per la specifica funzione svolta ricopre anche l'incarico di preposto, figura prevista dall'art. 19 del D.Lgs.n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche e integrazioni.

In caso di assenza del coordinatore/fiduciario di plesso lo stesso viene sostituito da altro collega all'uopo individuato, come sostituto. Qualora l'assenza è di volta in volta superiore a 15 giorni consecutivi, al sostituto del coordinatore/fiduciario andrà riconosciuto un compenso forfetario proporzionale al periodo dell'incarico, con contestuale riduzione del compenso per un pari importo al coordinatore che si è assentato.

Art. 41 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, il collegio dei docenti nella seduta del 14/10/2016, secondo quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo ha identificato n°5 ambiti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

F.S. AMBITO N.1 :Gestione PTOF/RAV /PDM

F.S. AMBITO N.2: Gestione delle attività invalsi/prove comuni- autovalutazione di istituto

F.S AMBITO N.3:innovazione didattica/nuove tecnologie- gestione sito web(aspetto didattico) gestione REL

F.S AMBITO N.4: Coordinamento e gestione delle attività di integrazione di alunni diversamente abili, DSA e BES

F.S AMBITO N.5: Funzione a supporto del DS e del DSGA - rapporti con la Pubblica Amministrazione- Inps-Inail/ progetti comunitari e nazionali- rapporti con il territorio

L'impegno e l'attività delle Funzioni Strumentali procederà in modo coordinato e collaborativo, in stretta sintonia con l'ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico e Collaboratori.) in un unico piano-progetto di gestione dell'attività scolastica, come indicato dal PTOF.

Art. 42-COMPENSI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il budget disponibile per la remunerazione dei docenti individuati, è di € 4.692,71. Lordo dipendente (allegato 7).Pertanto si conviene di stabilire un compenso a funzione di € 470,00 per la funzione strumentale 1,2,3,4 (loro dipendente), formate da due docenti cadauna e €932,71 per la funzione strumentale 5 costituite da un solo docente, per un impegno totale di € 4.692,71 lordo dipendente.

ART.43 -COMPENSI PER I DOCENTI ACCOMPAGNATORI DURANTE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Considerata la valenza didattica dei viaggi d'istruzione ai fini del conseguimento degli obiettivi per l'arricchimento culturale degli alunni, è necessario che i suddetti viaggi siano funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari sia della Primaria che della Scuola Secondaria di 1° grado. Il rapporto docente/alunni in linea generale è uguale a 1:15, salvo particolari situazioni eccezionali autorizzate da DS. Non è previsto alcun compenso per i docenti accompagnatori. Le visite di istruzione sono disciplinate dall'apposito regolamento di istituto.

Art. 44- COLLABORAZIONI PLURIME

In merito a quanto stabilito dall'art. 57 del CCNL 29/11/2007, qualora fosse necessario reperire competenze professionali non disponibili nel corpo titolare dell'Istituto, presenti, invece, in altre istituzioni scolastiche si stabilirà, con la RSU un compenso orario forfetario lordo proporzionale al lavoro che sarà prestato. Il dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, stabilirà il numero di ore necessarie per le specifiche attività.

Art. 45 - FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE e PERMESSI RETRIBUITI;

Le ferie, le festività sopresse ed i permessi retribuiti per il personale docente sono regolate dagli articoli 13 e 14 CCNL del comparto scuola 29/11/2007.

[Handwritten signature]
pagina 14 di 24



Art. 46 - PERMESSI ORARI E PERMESSI PERSONALI

La concessione dei permessi personali è disciplinata dalle norme contrattuali in vigore.

Art. 47- ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in sei giorni lavorativi, ma nel caso in specie essendo l'attività didattica articolata in cinque giorni settimanali, con l'esclusione del sabato, l'orario del personale ata sarà adattato a tale esigenza.

Nel rispetto dell'art.54 del CCNL del 29/11/2007, una parte del personale ATA, effettua, tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di servizio, il seguente orario:

I collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola dell'infanzia, saranno in servizio dalle 8.00/8.08 alle 15.12/15.20, usufruendo del sabato libero. I collaboratori che prestano servizio nella scuola primaria saranno in servizio a partire dalle ore 7.40 con orari diversificati e relazionati alle esigenze di funzionamento dei singoli plessi, usufruendo del sabato libero. Nel Plesso della sede centrale un solo collaboratore effettua il seguente orario: lunedì - venerdì 07.45 - 13.50 e il sabato 07.55 - 13.30 dal momento che solo la segreteria è aperta anche il sabato.

Data la carenza di personale e considerata la necessità di tenere aperti i plessi della scuola infanzia fino alle ore 16.00, due collaboratori scolastici in servizio presso il plesso primaria e secondaria di scuola primaria e secondaria di Castiglione del Genovesi svolgeranno uno straordinario di 45' al giorno per tre settimane consecutive cadauno.

Nell'ipotesi che vi siano attività pomeridiane che renderanno necessaria la presenza di più collaboratori e per eventuali attività di sabato mattina/pomeriggio, si effettuerà per essi un ordine di servizio che dà diritto al compenso per ore straordinarie.

Si precisa che l'orario ordinario sarà prestato sempre tranne che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; in tali periodi l'orario sarà 8.00/15.12. In tali periodi il personale ATA potrà usufruire comunque di riposi compensativi o ferie.

Un Collaboratore Scolastico assicura l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria nel limite minimo di una unità.

Personale assistente amministrativo

Di norma ore 8.00 -14.00 per 6 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30; Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei due mesi estivi di luglio e agosto i rientri pomeridiani sono sospesi.

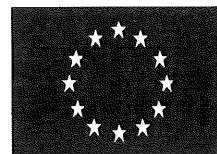
L'articolazione del personale amministrativo è la seguente: numero due assistenti amministrativi: ore 7.45-13.45; due assistenti amministrativi ore 8.00-14.00;

L'articolazione dell'orario è così disciplinato:

- 1) L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere.
- 2) Se l'orario di servizio supera 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.
- 3) Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale che adotta l'orario flessibile.
- 4) A richiesta del personale, è possibile effettuare fino a 42 ore settimanali nei periodi di maggiore intensità lavorativa e in tal caso, le ore aggiuntive prestate possono essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando le esigenze di servizio. Tale condizione eccezionale non deve superare 3 settimane consecutive e non dà luogo a compensi aggiuntivi di natura economica
- 5) L'orario di lavoro che sarà concordato non potrà essere modificato se non previo incontro tra le parti firmatarie del presente accordo.

ART. 48 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E VIGILANZA AGGIUNTIVA

- 1) In caso di assenza di un giorno di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. In tal caso si attingerà alla quota parte ore eccedenti previste per il personale collaboratore scolastico nel piano ata 2017/18, se trattasi di sostituzione in altro plesso. Se la sostituzione riguarda un collega dello stesso plesso si utilizzerà l'intensificazione, come previsto nel piano ata 2017/18.
- 2) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, fatta salva la copertura sui plessi del servizio



di vigilanza. In caso contrario si procederà alla regolare nomina di un supplente anche per un solo giorno. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso straordinario.

- 3) In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.

Art. 49 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 4 unità operative formulato secondo i seguenti criteri:

Area amministrativo-contabile: n°1 addetto;
Area personale docente ed ATA/ affari generali: n°2 addetti;
Area didattica: n°1 addetto;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

Art. 50 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI.

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 12 unità operative e 5 lsu .

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Ai collaboratori scolastici dovranno essere assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici.

3. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore SGA.

Art. 51 - PERMESSI BREVI E RITARDI.

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati.

2. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. 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, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

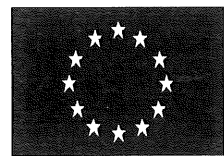
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il programma di recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla busta paga.

4. Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

5. Il ritardo è inteso l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 52 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE.

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno quindici giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di otto giorni entro il 31 dicembre.



dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

2. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 2 maggio 2018, con risposta da parte dell'ufficio entro venti giorni dal termine di presentazione delle domande.

3. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà di: n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze natalizie e pasquali, per i collaboratori scolastici, il servizio minimo sarà di 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi.

4. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie maturate e gli eventuali crediti orari, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

5. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.

6. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 53 - CHISURA PREFESTIVA

1. Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura della scuola e degli uffici nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche e precisamente nei giorni 04/11/2017 - 09/12/2017 - 23/12/2017 - 30/12/2017 - 05/01/2018 - 31/03/2018 - 30/04/2018 - 14/08/2018, tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto 2018.

Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette; anche per i mesi di luglio e agosto il personale osserverà il medesimo orario di servizio articolato su cinque giorni.

Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

Il recupero delle ore sarà effettuato entro il 31/8/2018.

Art. 54 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.

Vige quanto contenuto nel CCNL 29/11/2007.

Art. 55 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
- b) data di presentazione dell'istanza, sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di assenza.

Art. 56 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa. Nell'assemblea del personale sono acquisite le disponibilità singole, date poi in forma scritta e consegnate in segreteria. L'utilizzazione del personale ATA è improntato alla coerenza progettuale e di funzionamento. Saranno adottati criteri di uguaglianza tra tutte le unità che si rendano disponibili.

Tutte le attività e gli incarichi conferiti dovranno essere preventivamente autorizzati, sentito il DSGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del P.T.O.F. Per la scelta del personale da utilizzare verranno adottati i seguenti criteri:

- a) competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- b) indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea;
- c) disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo;
- d) anzianità di servizio e continuità nella sede.

con apposito atto emanato dal Dirigente scolastico. Per le attività e gli incarichi che comportano compensi orari, l'atto predetto dovrà specificare, volta per volta, compiti da svolgere, periodo di svolgimento, entità del compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 57 - TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive previste nel PTOF sono, in linea generale e tenuto conto delle indicazioni emerse in assemblea, di seguito individuate:

- 1) esigenze straordinarie per impegni non programmabili;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



- 2) rapporti esterni con enti, istituzioni e privati (banca, CSA, Ufficio Postale, etc);
- 3) uso di sistemi informatici volti a favorire il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- 4) progetti volti a snellire l'attività amministrativa improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- 5) sostituzione dei colleghi assenti per malattia;
- 6) turnazione;
- 7) piccola manutenzione dei locali, arredi, impianti in genere, nel caso in cui l'entità e l'urgenza dell'intervento non possono essere assolti dall'ente locale (riparazioni di sedie, porte, prese elettriche, banchi etc.);
- 8) apertura pomeridiana degli uffici;
- 9) assistenza agli alunni diversamente abili, anche di natura materiale;
- 10) progetti per recupero ricostruzioni di carriera;
- 11) vigilanza in sostituzione del collega impegnato in altre attività durante l'orario ordinario;
- 12) sostituzione del Direttore SGA;
- 13) incarichi per progetti;
- 14) manutenzione straordinaria dei laboratori;
- 15) altre attività deliberate nel POF.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa del personale ATA, in caso di assenza del di una o più unità di personale ATA o per lo svolgimento di attività particolarmente complesse ed impegnative.

Per la presente tematica oggetto di contrattazione, si conviene e si stipula di adottare le proposte esposte dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico, che è parte integrante del presente contratto ed il cui fabbisogno è riportato nel quadro sinottico "Allegato 5".

Art. 58- COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

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

Il personale ATA, appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al vigente CCNL, che usufruisce dello sviluppo orizzontale in una posizione economica di cui al comma 1 dell'art.50, in aggiunta ai compiti previsti dal profilo di appartenenza, svolge, per l'area A, assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso; per l'area B compiti di collaborazione e supporto tecnico ed amministrativo caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e sostituzione del DSGA.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei criteri indicati all'art. 21.

In caso di prestazioni per maggiore impegno, il compenso mira a riconoscere la continuità dell'intensificazione dell'incarico/impegno affidato; essendo i carichi di lavoro non facilmente quantificabili e misurabili, è riconosciuto indipendentemente dal numero di ore aggiuntive effettivamente prestate e verrà erogato purché venga svolto con impegno e portato a compimento, senza disfunzioni, l'incarico affidato.

I compensi, per il personale ATA, saranno erogati in misura proporzionale ai periodi di prestazione dell'attività a partire dal primo giorno di assenza in ragione che l'attività assegnata al personale assente è svolta dal collega sostituto.

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 all'art. 1 ha disciplinato le modalità di calcolo per gli incarichi specifici, prevedendo per il personale ATA, in sostituzione delle ex "funzioni aggiuntive" la possibilità di conferire incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o rischi e disagi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il budget disponibile per far fronte a compiti specifici è pari a **€ 1.828,60 al lordo dipendente**.

In ottemperanza all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 2 comma 2, si conviene di stabilire le quote pro capite che integreranno il compenso di cui all'ex art.7, quelle relative esclusivamente all'ex art.47 ed ex art. 2 comma 2:

-Incarico specifico ad un assistente amministrativo per euro 928,60 al lordo dipendente e a numero tre collaboratori scolastici per € 300,00 pro-capite al lordo dipendente, per un **totale di euro 1.828,60**.

Art. 59 - RISORSE AGGIUNTIVE

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99) e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 4. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



collettivi e dal D.M. 326/95 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure e i limiti di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare.

**Art. 60 - COMPENSO AL DIRETTORE Dei Servizi Generali ed Amministrativi
(CCNL 29/11/2007 sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 - sottoscritta in
data 25/07/2008)**

Per ciò che concerne il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i compensi a lui spettanti si fa espresso riferimento all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 e alla tabella 9 in esso contenuto, con determinazione di un compenso annuo lordo dipendente di **C. 3.720,00**

Art. 61- ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ATA.

Per il personale amministrativo ed ausiliario, il compenso verrà erogato previa relazione conclusiva del D.S.G.A. che faccia riferimento, per ciascuna unità interessata, alla tipologia di incarico affidato, all'efficacia ed efficienza dell'azione svolta, al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed ai risultati conseguiti. Tutti i compensi, a qualunque titolo maturati, dovranno essere liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO V - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NET LUOGHI DI LAVORO

Art. 62- SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle 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 fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 63 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione
- seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 64 - IL 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. 65 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



Ove il dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa perché non in possesso di adeguate competenze professionali, designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Responsabile del S.P.P. che deve possedere i titoli culturali e professionali previsti dalla vigente normativa di riferimento. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

- 1- Personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea competenza, comprovata adeguatamente dal possesso dei titoli culturali e professionali previsti dalla normativa vigente nonché da iscrizioni ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, che si dichiara, a tal fine, disponibile;
 - 2 - Personale interno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti, adeguatamente documentati ai sensi della vigente normativa di riferimento e che sia disposto ad operare per una pluralità di sezioni staccate /plessi dell'istituzione scolastica;
 - 3 - Personale esterno provvisto dei prescritti requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente di riferimento ed iscritto a specifici albi professionali per l'espletamento di detto incarico.
- Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.

Art. 66 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile 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 ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione l' R.S.P.P. di Istituto 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 sostanzialmente consultivo.

Art. 67 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale - Amministrazione Comunale- su richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 68 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.

Art. 69 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.
2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il rappresentante per la sicurezza.
3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'istituto.

Art. 70 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli 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 o un addetto da questi incaricato;
 - B) laddove il D. Lgs 81/08 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.

C) 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 le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;

D) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica come previsto dal D.Lgs 81/08. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore.

G) per l'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Art.71- PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.

Al fine dell'individuazione della designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si applica l'art. 73 comma 1 del CCNL 29/11/2007. Il RLS esercita le attribuzioni previste dagli artt.47 e 50 del D.Lgs.n.81 del 9 aprile 2008 a cui si rinvia e all'art.73 del CCNL 2007.

All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.

Fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la RSU designa quindi al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. 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.

Per il corrente anno scolastico 2016/2017, la RLS risulta individuata nella persona dell'ins.Scudiero Sabatina.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 72 -CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le parti firmatarie del presente accordo si impegnano ad incontrarsi, per procedere all'integrazione/ riesame di uno o più articoli della contrattazione in caso di ulteriori finanziamenti che dovessero confluire nel fondo d'istituto.

Art.73- NORME DI RINVIO

- 1) Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.
- 2) Il presente contratto integrativo stipulato tra la parte pubblica, le OO.SS. e la RSU è da considerarsi ancora provvisorio, in quanto non lo si può considerare definitivo per la mancanza della sequenza contrattuale prevista dall'art.83 comma 5 del CCNL 24/7/2003.
- 3) Secondo le procedure, stabilite dall'art. 48,c.6 D.Lgs 165/01, dall'art. 2,c.1 D.Lgs 286/99, dalla C.M. 109/01 e successiva nota min. prot., n. 367 del 27.7.2001, il presente accordo è da considerarsi una pre-intesa.
- 4) Sulla presente pre-intesa il Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore S.G.A. redige la relazione tecnico-finanziaria relativa alla coerenza e compatibilità finanziaria.
- 5) La presente pre-intesa contrattuale e la relazione tecnico-finanziaria saranno sottoposti al Collegio dei revisori per la certificazione di compatibilità finanziaria.
- 6) Una volta ottenuta la certificazione, le parti sottoscrivono in via definitiva la contrattazione, che decorrerà da quel momento, con affissione all'albo dell'istituto, allegata al registro dei verbali della RSU ed ai sensi art. 46 c. 5 D.Lgs 165/01, sarà trasmessa all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione insieme alla relazione tecnico-finanziaria.
- 7) Se la certificazione di compatibilità finanziaria non dovesse essere positiva, il Dirigente assumerà tutte le iniziative necessarie per adeguare i costi contrattuali ai fini della certificazione, ovvero riconvoca la parte sindacale per la riapertura della trattativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANTONIO GENOVESI
SAN CIPRIANO PICENTINO
C.M. SAIC87700C
TEL 089861753
EMAIL SAIC87700C@ISTRUZIONE.IT



- 8) L'accordo in esame non presenta alcun contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali, ai CCNQ, al CCNL di comparto e alle contrattazioni integrative nazionali e territoriali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'istituzione medesima. Eventuali clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate secondo quanto stabilito dall'art. 40 c.3 D.Lgs 165/01.

Si riporta di seguito il quadro sinottico del calcolo delle attività, dell'area progettuale e della formazione del personale docente e ATA.

ALLEGATO n° 1

QUADRO SINOTTICO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° doc	N° ore previste	Tabella 5 CCNL07/10/2007
STAFF COLLABORATORI DS : 1 COLLABORATORE	1	100	1.750,00
STAFF COLLABORATORI DS : 2 COLLABORATORE	1	80	1.400,00
COORD.SCUOLA DELL'INFANZIA FILETTA	1	15	262,50
COORD.SCUOLA DELL'INFANZIA CASTIGLIONE	1	10	175,00
COORD.SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA CAMPIGLIANO	1	30	525,00
COORD.SCUOLA PRIMARIA FILETTA	1	40	700,00
COORD.SCUOLA INFANZIA SAN CIPRIANO	1	15	262,50
COORD.SCUOLA PRIMARIA SAN CIPRIANO	1	35	612,50
COORD.SCUOLA PRIMARIA CASTIGLIONE	1	25	437,50
COORD.SCUOLA SEC. SAN CIPRIANO	1	45	787,50
COORD.SCUOLA SEC. CASTIGLIONE	1	15	262,50
REFERENTE NIV (NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE)	1	34	595,00
ANIMATORE DIGITALE	1	34	595,00
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	7	56	980,00
REFERENTE SOMMINISTRAZIONE FARMACI	1	10	175,00
REFERENTE PALESTRA/SPORT DI CLASSE	1	10	175,00
REFERENTE BULLISMO	1	10	175,00
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SEC 1° GRADO	12	84	1.470,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SEC 1° GRADO	3	18	315,00
TUTOR PROGETTO INGLESE CON ESPERTO SEC. 1° GR.	1	20	350,00
COMMISSIONE EVENTI/VISITE DI ISTRUZIONE	2	40	700,00
COMMISSIONE CONTINUITA'	3	30	525,00
PROGETTO LETTOSCRITTURA BES- 3° ANNUALITA'	2	22	385,00
PROGETTO " LA CICALA"- GIORNALINO SCOLASTICO	2	50	875,00
PROGETTO " CRESCERE IN MUSICA"- SCUOLA PRIMARIA	4	80	2.800,00
PROGETTO INGLESE-SCUOLA PRIMARIA	2	40	1.400,00
PROGETTO BADMINTON-SCUOLA SEC. 1° GRADO	1	20	700,00
PROGETTO "AB INITIO" SEC.1° GRADO	1	20	700,00
PROGETTO "DA ORIENTE AD OCCIDENTE" - L2- SEC 1° GR.	1	26	910,00
PROGETTO RECUP. ITA/MATE SEC. 1° GR-CASTIGLIONE	2	40	1.400,00
PROGETTO ROBOTICA SEC. 1° GR. SAN CIPRIANO	3	60	2.100,00
RECUPERO ITA-MATE	2	40	1.400,00
TOTALI			25.900,00

Funzioni strumentali n°5(9 DOCENTI) per un impegno totale di euro 4.692,71

ALLEGATO 2

TOTALE MAX DISPONIBILE PER I PROGETTI			
TIPOLOGIA DI ATTIVITA'		N° ore previste	Tabella 5 CCNL07/10/2007 €. 35,00 lordo dip
1.	ORE AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO	326	11.410,00
TOTALE EURO 11.410,00			

ALLEGATO 3

QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI DOCENTI FIS

IMPEGNI EFFETTIVI ATTIVITA' lordo dipendente	
IMPEGNI EFFETTIVI PROGETTI FIS lordo dipendente	11.410,00
TOTALE IMPEGNI DOCENTI	25.900,00
DISPONIBILITA' BUDGET PERSONALE DOCENTE	26.395,47
ECONOMIE	495,47

ALLEGATO 4

Cognome e Nome	Incarichi specifici	FIS Intensificazioni att. Lavorative	FIS Lavoro straordinario	FIS Ore eccedenti
Assistenti amministrativi	928,60	2.900,00	3.480,00	0
Collaboratori scolastici	900,00	2.500,00	4.500,00	500,00
TOTALI LORDO dipendente	1.828,60	5.400,00	7.980,00	500,00

Compensi al DSGA art. 3 sequenza contrattuale 25/06/2008

Indennità di direzione Lordo dipendente

Lettera D tabella 9

€.750,00

Lettera E tabella 9-99 unità di personale x €. 30,00 = **Totale spettante lordo dipendente al DSGA = €3.720,00**

Riepilogo impegni FIS personale ATA e compatibilità finanziaria lordo dipendente

Descrizione attività	Importo impegnato
Indennità di Direzione DSGA (non incluso nel FIS)	3.720,00
Indennità di direzione al sostituto del DSGA (non incluso nel FIS)	700,00
Impegni intensificazioni attività lav.	
Impegni Straordinari AA.AA.eCC.SS.	
Totale impegni lordo dipendente	13.880,00
Budget ata disponibile	14.212,94
	332,94

ALLEGATO 5

Determinazione BUDGET INCARICHI SPECIFICI

VOCE	
Totale budget disponibile lordo dipendente a.s. 2017/2018	1.828,60
Impegni effettivi per l'anno scolastico 2017/2018	1.828,60
Economie	0,00

ALLEGATO 6

Determinazione BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI

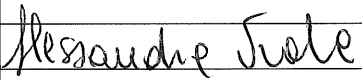
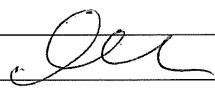
VOCE	
Totale budget disponibile lordo dipendente a.s. 2017/2018	4.692,71
Impegni effettivi per l'anno scolastico 2017/2018	4.692,71
Economie	0,00

Si conviene che:

1. In caso di mancata prestazione il compenso previsto non sarà corrisposto;
2. Alla fine delle attività saranno redatte dall'affidatario o dal responsabile dei servizi, apposite relazioni finali per la consuntivazione di quanto realizzato.

La presente intesa contrattuale definitiva, composta da 24 pagine, da 73 articoli e 6 tabelle, è sottoscritta come segue oggi in via definitiva, trascorsi i tempi previsti per la compatibilità finanziaria.

Sottoscrizione della contrattazione integrativa di istituto

Cognome	Nome	Delegazione pubblica o sindacale	Firma di stipulazione
Viola	Alessandra	PartePubblicaDirig. Scol.	
		RSU UIL Scuola	
Scudiero	Sabatina	RSU CISL Scuola	
		RSU SNALS Scuola	
		RSU GILDA Scuola	
		UIL - Scuola	
		CISL - Scuola	
		SNALS Confsal	
		FLC CGIL - Scuola	