

**Contratto integrativo d'istituto**  
**"ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE 34/I" - ROMA**  
**SEDE: Via del Calice 34/i, 00178 Roma**  
**C.M.: RMIC8GF005**

**C.F.:**  
**Telefono: 06-7188500**  
**Fax: 06-71299259**  
**Email: rmic8gf005@istruzione.it**  
**PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it**

**ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

VISTA la normativa vigente;  
CONSULTATO il personale docente ed ATA sulle materie in oggetto;  
RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;  
**Il giorno 12 aprile 2017 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Via del Calice 34 I" - viene stipulato la presente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:**

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico: Dott. Gianluca Consoli

*Gianluca Consoli*

**PARTE SINDACALE**

OO.SS. Territoriali: FLC CGIL: *STANFOMI LUIGIA*  
CISL Scuola: .....  
UIL Scuola .....  
SNALS: *IVANA NOTO* .....  
GILDA: .....

RSU d'Istituto: Camillò Fabrizio *Camillò Fabrizio*  
Pellegrini Marco *Marco Pellegrini*  
Sgaramella Liliana *Liliana Sgaramella*

*LS*

sulle seguenti materie:

- ✓ Relazioni sindacali a livello dell'Istituzione scolastica;
- ✓ Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
- ✓ Utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF;
- ✓ Utilizzazione del personale ATA;

*Gianluca Consoli*

*Camillò Fabrizio*

*Marco Pellegrini*

*Liliana Sgaramella*

- ✓ Criteri generali di ripartizione e distribuzione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica;
- ✓ Modalità di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Premessa:**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare 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 condizioni essenziali del buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

## **PARTE GENERALE**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituzione scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

### **Art. 2**

#### **Durata e validità del contratto**

1. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2016/2017 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari entro 5 giorni dalla richiesta di una delle parti.
2. Copia del contratto è esposto all'albo delle RSU; il personale può consultarlo personalmente e a proprie spese produrre copia.

### **Art. 3**

#### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione**

1. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una norma del presente contratto le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali e tentano una conciliazione all'interno della scuola.

### **Art. 4**

#### **TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI AL PERSONALE DELLA SCUOLA**

##### **(avvisi, circolari, ordini di servizio)**

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
  - su supporto cartaceo;



- mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

Hanno valore prescrittivo per il personale esclusivamente le comunicazioni, avvisi, circolari inviati con i mezzi su indicati.

2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

3. Le comunicazioni interne, a firma del dirigente scolastico, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

A tal proposito dovranno essere definite procedure e tempi che consentano:

- di garantire la possibilità da parte del personale di poter ottemperare al dovere di firma per presa visione;
- di tutelare contemporaneamente le esigenze organizzative della scuola e la possibilità da parte del personale di poter disporre delle condizioni necessarie per osservare le indicazioni ricevute.

## TITOLO I

### RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art. 5

#### Soggetti delle relazioni e composizioni delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:
2. per la parte pubblica: il Dirigente scolastico
3. per la parte sindacale: la Rappresentanza sindacale unitaria eletta all'interno dell'Istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 9 del CCNL '99.

#### Art. 6

#### Informazione preventiva e successiva

1. Il D.S. fornisce l'informazione preventiva e successiva sulle materie previste dall'art. 6, del C.C.N.L. 2006/2009 e del CCDR dell'8 settembre 2003.
2. Le parti individuano, quale documentazione minima, da consegnare alla parte sindacale per l'avvio della contrattazione d'Istituto, la seguente:
  - a. numeri relativi all'organico del personale docente ed Ata;
  - b. comunicazione del monte ore di permesso sindacale spettante alla RSU sulla base del numero dei dipendenti;
  - c. prospetto indicante nomi, data di assunzione, tipo di contratto del personale Ata;
  - d. composizione del fondo dell'Istituzione scolastica con indicazione delle singole somme, nonché degli avanzi dell'anno precedente;

- e. verbali delle riunioni del Cons. d'Istituto e del Collegio dei Docenti, relativi alle delibere inerenti la materia di contrattazione;
- f. verbale della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al P.O.F.;
- g. Piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal DSGA con indicazione dei nominativi dei singoli dipendenti, dell'orario di servizio, del reparto e delle mansioni assegnate;
- h. articolazione dell'Istituto: uffici, aule utilizzate, laboratori e reparti, magazzini, palestre, spazi esterni, succursali/plessi, strutture destinate alla didattica ed allo sport;
- i. criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- j. tabella riassuntiva dei progetti del P.O.F. indicante titolo del progetto, n° del personale coinvolto, n° delle ore da dedicare ai singoli progetti e n° delle ore per persona coinvolta con relativi costi;
- k. il piano delle attività dei docenti.

### **Art. 7**

#### **Informazione e trasparenza**

1. Il DS fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
2. Per permettere di acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica il Dirigente farà pervenire alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti inerenti la materia della contrattazione e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

### **Art. 8**

#### **Incontri di informazione e contrattazione**

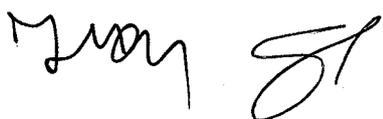
1. Tra il DS e la parte sindacale viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

##### **a) entro il mese di settembre:**

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi;
- organizzazione del lavoro personale A.T.A.;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;

##### **b) nel mese di ottobre:**

- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi e attività aggiuntive;



- attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
  - utilizzazione dei servizi sociali.
- c) **entro il mese di gennaio:**
- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e del personale docente in relazione al P.O.F.
- d) **entro il mese di marzo:**
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
- e) **entro il mese di giugno:**
- verifica - consuntivo distribuzione risorse fondo istituzione scolastica.
2. Ulteriori incontri, oltre alle riunioni di massima programmate, saranno concordati fra DS, RSU e OO.SS. ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
  3. Almeno 72 ore prima degli incontri il D.S. fornisce alla parte sindacale la documentazione relativa alle materie di discussione o all'informazione preventiva e successiva. Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta elettronica. Previo accordo telefonico con le OO.SS. tale materiale potrà essere messo a disposizione in segreteria per un successivo ritiro.
  4. Al termine degli incontri, nel caso in cui si ritenga utile, è redatto un verbale, anche in forma schematica, sottoscritto dalle Parti.
  5. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
  6. Agli incontri possono partecipare, su richiesta del DS, anche il DSGA ed esperti, i quali non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

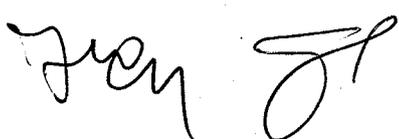
## TITOLO II

### MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### Art. 9

#### Assemblee sindacali

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite comprensive di tempo di percorrenza.
2. Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;





- b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
- c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale;
  4. la dichiarazione di cui al comma 3 è espressa dai lavoratori apponendo la propria firma nell'apposito foglio di rilevazione delle adesioni con almeno due giorni lavorativi di anticipo. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare all'assemblea con le modalità di cui sopra, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
  5. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione individuale di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore individuale.
  6. Il D.S. si impegna ad interpellare anche il personale assente della avvenuta indizione dell'assemblea al fine di rilevarne l'eventuale adesione. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
  7. In caso di totale adesione del personale Ata (collaboratori scolastici) all'assemblea, il contingente minimo da garantire è 1 collaboratore scolastico per plesso.
  8. Il personale che garantisce i servizi essenziali verrà individuato sulla base dei seguenti criteri:
    - disponibilità personale
    - rotazione a partire da estrazione della lettera
  9. In caso di totale adesione all'assemblea del personale docente e ATA di un plesso scolastico, in quella sede non sarà necessario il contingente minimo

#### **Art. 10 Sciopero**

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/5/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99 si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni previste dalla legge.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni ivi elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.
3. In caso di sciopero il D.S. potrà invitare, entro 10 giorni e in forma scritta, tutto il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'intenzione di aderire allo sciopero. Sulla base dei dati pervenuti, improrogabilmente entro 5 giorni



dall'effettuazione dello sciopero, il D.S. comunicherà alle famiglie, nel modo che riterrà più opportuno, le modalità di funzionamento delle varie classi e sezioni e/o l'eventuale sospensione del servizio.

4. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

#### **Art. 11**

##### **Servizi minimi del personale ATA in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art. 6 CCNL scuola 2006/09 i criteri di individuazione dei contingenti minimi del personale educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica: si conviene pertanto quanto segue:
  - il contingente minimo deve essere garantito solo dal personale ATA e solo nei casi previsti dall'A.I.N. 08/10/99.
  - Nel caso si ricorra al contingente minimo, il lavoratore designato potrà, qualora non lo avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.
  - Il dipendente ufficialmente designato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma deve essere escluso dalle trattenute stipendiali.
  - Nessuna limitazione si applica al personale docente in caso di sciopero.

#### **Art. 12**

##### **Rilevazione della partecipazione allo sciopero**

1. Entro le ore 16 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce agli uffici competenti, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione e contestualmente ne dispone l'affissione all'albo dell'Istituto.

#### **Art. 13**

##### **Agibilità sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce per iscritto ai componenti della R.S.U., e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 2006/09, l'informativa preventiva e successiva, senza che questi ne debbano fare richiesta. Resta inteso che la RSU e le organizzazioni sindacali possono farne richiesta.
2. Ai lavoratori facenti parte della RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale purché non sia pregiudicata la normale attività.
3. Per le comunicazioni esterne ed interne, per l'informazione e per l'attività sindacale in genere la RSU può accedere gratuitamente ai mezzi tecnici (computer laboratorio informatico, accesso ad internet, fax, telefono, fotocopiatrice e quanto altro sia necessario all'espletamento del suo mandato).



4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale anche sul sito della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie contrattuali o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.

#### **Art. 14**

##### **Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento di assemblee sindacali, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, nonché per l'adempimento di tutte le mansioni sindacali, la RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il preavviso necessario per usufruire dei permessi di cui al precedente comma è di norma di 24 ore, salvo improrogabili esigenze.

#### **Art. 15**

##### **Albo sindacale delle OO.SS.**

1. In ogni sede, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
2. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del D.S., assumendosene la relativa responsabilità.
3. Il D.S. trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 16**

##### **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU fatte salve le norme vigenti, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, ha diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. La RSU ha il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

#### **Art. 17**

##### **Permessi per motivi familiari o personali**

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
  - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;



- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

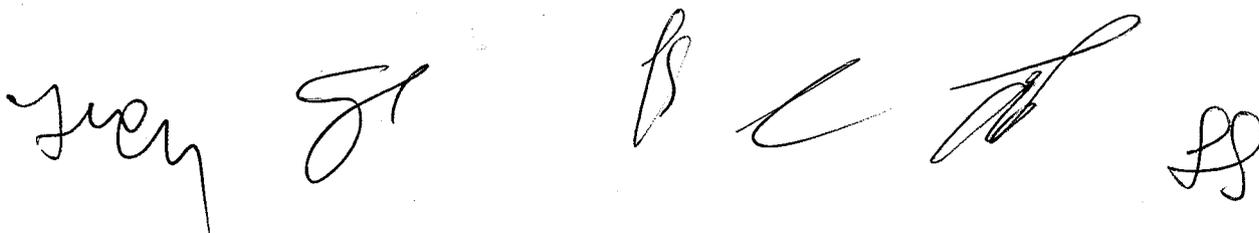
#### **Art. 18**

##### **Permessi brevi**

1. I permessi, della durata massima di due ore, sono autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del docente.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 18 ore (secondaria), 22 ore (primaria) o 25 ore (Infanzia) nel corso dell'anno scolastico.
3. **Salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità**, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione.
4. Il DS concede il permesso in tempi utili in forma scritta e l'eventuale diniego avverrà almeno 24 ore prima della loro fruizione.
5. I permessi andranno recuperati secondo le norme del CCNL.

#### **Art. 19**

##### **Altri motivi di assenza del personale**



1. Resta inteso che il presente contratto conferma e non preclude, né limita tutte le altre tipologie di permessi e di assenze del personale, già regolamentati dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di livello superiore.

### TITOLO III

#### UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF

##### Art. 20

#### Individuazione delle risorse professionali da impiegare sui Progetti o Commissioni

1. Sulla base delle comunicazioni del D.S. di cui al precedente articolo comma 2, i docenti interessati dichiarano la propria disponibilità.
2. Qualora le disponibilità accertate fossero inferiori alle necessità del progetto si rimanda al Collegio dei Docenti.

##### Art. 21

#### Criteri di retribuzione delle attività del Personale docente

1. In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto, in base alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, il diritto a retribuzione con le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, si concordano le seguenti tipologie:

a) **attività retribuite con compenso orario:**

attività aggiuntive di insegnamento, volte all'arricchimento ed all'ampliamento dell'offerta formativa;

attività eccedenti le 40 ore annuali;

b) **attività non quantificabili, retribuite con compenso forfetario:**

flessibilità organizzativa e didattica (vedi tabella A4);

particolare intensificazione del lavoro;

2. Nel progetto devono essere indicate le ore d'insegnamento, di progettazione e di verifica in itinere e finale. S'intende per insegnamento ogni attività svolta dai docenti con gli alunni.

3. La misura dei compensi è quella stabilita dalla vigente normativa contrattuale di livello nazionale.

4. Eventuali economie derivanti dal personale docente a qualsiasi titolo, confluiscono nell'intensificazione in base alla tabella A4.

##### Art. 22

#### Attività funzionali all'insegnamento

1. Le ore eccedenti al numero massimo di ore stabilite per le attività funzionali dovranno essere retribuite come attività aggiuntive (art. 30, CCNL 2006/2009)



2. le riunioni di programmazione e quelle per gli organi collegiali verranno convocate secondo i criteri stabiliti dal C.d.D. e con un preavviso di almeno 5 giorni.

### Art. 23

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 20 DEL PRESENTE CONTRATTO.**

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F., secondo i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere su richiesta formale dell'Amm.ne.
3. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
4. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di attività stabilito annualmente dal tavolo di contrattazione in relazione alle delibere in merito del Collegio Docenti.

Qualora risultino attività non richieste, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite stabilito al punto 4 del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore, a firma del D.S.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione come da informativa successiva.

Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:

- a. la delibera del collegio docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento).

Copia verrà consegnata in sede di informativa successiva al tavolo sindacale prima dello svolgimento delle attività.

### Art. 24

#### **Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
  - a) Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;



b) Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1 delle disponibilità espresse;
- 2 della graduatoria d'Istituto a partire dalle posizioni più alte;
- 3 della valutazione personale del DS, in relazione ai bisogni del plesso, sulla base del curriculum dell'insegnante, di competenze specifiche certificate (lingua straniera, informatica), nonché delle esperienze lavorative e didattiche;

c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre nell'a.s. in corso;

d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio – nel rispetto della graduatoria di Istituto a partire dalle posizioni più basse.

5. in tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità e la legge 151/2001.

Il DS si impegna a garantire:

la continuità didattica, in assenza di esplicita e motivata richiesta di assegnazione ad altro plesso del docente;

a mobilità interna, in caso di precise e motivate esigenze del docente.

#### **Art. 25**

#### **Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni della scuola dell'infanzia**

1. Premesso che per le classi o sezioni intermedie è fatta salva la continuità ed altresì la mobilità nelle modalità espresse dal precedente articolo, laddove si verificassero situazioni difficilmente gestibili e/o risolvibili, con conseguente necessità di effettuare degli spostamenti, il DS si riunirà con la RSU per trovare soluzioni adeguate, previa consultazione di tutti i docenti interessati.
2. Si ribadisce la non obbligatorietà, per gli insegnanti uscenti dalle classi o sezioni terminali e/o quelli resisi liberi, ad essere assegnati alle classi o sezioni di nuova formazione e l'esigenza, per il buon funzionamento della scuola, di rispettare le seguenti priorità:
  - a) copertura delle classi che non hanno ancora una stabilità di insegnanti "titolari" secondo l'ordine: quarte, terze, seconde, prime;
  - b) assegnazione di almeno un titolare ad ogni classe prima o sezione di scuola dell'infanzia;
  - c) assegnazione degli insegnanti incaricati annuali prioritariamente alle classi iniziali.
3. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2, il D.S., nell'individuazione dei docenti da assegnare alle classi, si impegna a rispettare i seguenti criteri:



- I. richiesta individuale e/o libera adesione;
- II. mantenimento del team compatibilmente con esigenze personali e di servizio;
- III. anzianità di servizio nel circolo + punteggio nella graduatoria interna di circolo.

Qualora tutte le situazioni siano chiare e le condizioni lo consentano, l'attribuzione dei docenti alle classi verrà effettuata dal DS entro la fine del mese di giugno.

#### **Art. 26**

#### **UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

##### **ALLE CLASSI:**

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti tenuto conto di quanto stabilito nell'art. precedente.
- **POTENZIAMENTO:**
- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).

##### **RETI DI SCUOLE:**

- Ai sensi dell'art. 35 del CCNL il personale docente potrà prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
- Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale docente della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

#### **Art. 27**

#### **ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.



2. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC.
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
- a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
  - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
  - c. Il personale docente non può essere impegnato in più di sei ore giornaliere consecutive d'insegnamento;
  - d. nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste di norma pause orarie (cosiddette ore buco);
  - e. nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento e in attività funzionali l'orario massimo giornaliero è di 9 ore. In tal caso va comunque prevista:
    - mezz'ora di pausa all'interno delle 9 ore.
    - Qualora, nella stessa giornata, coincidano uscite, manifestazioni sportive ecc. con attività funzionali all'insegnamento che in totale superino le 9 ore, il docente dovrà essere esonerato dalla partecipazione alla programmazione o ad organi collegiali per quella giornata.
    - Su richiesta dei docenti, in occasione di partecipazione a uscite didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro del dipendente per agevolare la partecipazione delle attività esterne.

#### **Art. 28**

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

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti come previsto dall'art. 33 del CCNL 2006-2009 e dall'art 37 comma 4 d.lgs. 297/94. Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa preventiva alle parti sindacali.

2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto

#### **Art. 29**

#### **ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.

La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:

- docenti della stessa classe;



- docenti della stessa materia (scuola secondaria);
- altri docenti disponibili.

L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informativa successiva come da art. 6 del presente contratto.

### Art. 30

#### MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
  - b. Ogni docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente (cambio turno), a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
  - c. Ogni docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
  - Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
  - Docente che deve recuperare permessi brevi.
  - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo senza retribuzione (comma 2 punto c del presente articolo);
  - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell' istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.



5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente, il dirigente scolastico, anche per il tramite dei docenti collaboratori, a tal fine delegati, disporrà la suddivisione degli alunni nel rispetto delle norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 52 comma 10 del presente contratto.

### Art. 31

#### Organizzazione del lavoro del personale in caso d'interruzione attività per causa di forza maggiore

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

1) Il **personale docente**, dello stesso ordine di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, può dare la propria disponibilità alla reperibilità secondo il seguente criterio:

- Utilizzo prioritario del contingente interno ai plessi operativi già destinato alle supplenze;
- Utilizzo ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- Anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
- Ai docenti che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto un recupero pari al doppio delle ore prestate. Potranno essere recuperate per intero se usufruite nel periodo 15 giugno-30 giugno; frazionate se usufruite durante l'anno scolastico.

2) Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

### Art. 32

#### Attività di aggiornamento/formazione

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D. Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispose il piano di formazione per il personale Ata.
2. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
4. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano



più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
  - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
  - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
  - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
  - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
5. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
- a. N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
  - b. N. 2 docenti per la scuola primaria;
  - c. N. 2 docenti per la scuola secondaria.
6. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
7. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

#### TITOLO IV

#### UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

#### Art. 33

#### Orario di servizio

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12').
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
5. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
6. Viste le esigenze di funzionamento della scuola, l'orario di servizio sarà articolato su 5 giorni lavorativi, con le seguenti modalità di durata:



- a. 7 ore e 12 minuti (con eventuale pausa di 30 minuti richiesta dal lavoratore);
  - b. 9 ore (con pausa obbligatoria di 30 minuti)
- \* 7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola.

#### **Art. 34**

##### **Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico**

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le RSU e le OO.SS. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:
  - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - c. articolazione dell'orario di lavoro: orario ordinario, flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - d. utilizzazione del personale;
  - e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 54 CCNL 04/08/1995) e contestuale disponibilità del personale;
  - f. individuazione delle tipologie di incarico specifico;
  - g. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente.

#### **Art. 35**

##### **Il Piano delle attività**

1. La proposta dell'orario di servizio e dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve contenere:
  - a. la definizione dei settori ed ambiti di servizio e i criteri per l'eventuale rotazione tra gli stessi;
  - b. le competenze specifiche dei singoli profili professionali;
  - c. l'indicazione dell'orario d'inizio del lavoro, che deve essere individuato tra le ore 7.30 e le ore 9.30. Eventuali deroghe potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.
  - d. la tipologia di orario adottato dall'istituto: eventuali prestazioni orarie eccedenti, e/o flessibilità, e/o turnazioni; eventualmente la settimana su



cinque giorni, i recuperi, le chiusure prefestive, ecc. (art. 52 CCNI 31/08/1999);

- e. l'indicazione che in caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa;
- f. l'indicazione delle prestazioni aggiuntive, di cui all'art. 47 del CCNL, per le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

### **Art. 36**

#### **Attuazione del piano delle attività**

1. Il Dirigente scolastico adotta il piano, nei tempi e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/2009.
2. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.

### **Art. 37**

#### **Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituzione scolastica**

1. Il personale ATA è assegnato ai plessi primariamente verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.
2. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 (secondo quanto stabilito dal contratto sulla mobilità) ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, ovvero a quello dell'assistito.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al comma 1 il personale viene assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - equa distribuzione del personale a T. I. tra le sedi;
  - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente (per il personale a T. I.);
  - disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi;
  - graduatoria d'Istituto a partire dalle posizioni più alte.
4. Quanto previsto dal comma 2 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
5. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.



## Art 38

### DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti;
- complessità della gestione amministrativa;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede;
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri compatibilmente con le esigenze della scuola:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) disponibilità individuale dichiarata;
- b) competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amm.ne;
- c) graduatoria d'istituto.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) disponibilità individuale dichiarata;
- b) graduatoria d'istituto.

## Art. 39

### SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, attiverà le procedure previste dalla normativa vigente.
2. In considerazione della carenza di organico del personale ATA (collaboratori scolastici), della necessità di garantire le attività dell'offerta formativa, del rispetto della normativa sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, il Dirigente Scolastico disporrà la sostituzione del collaboratore scolastico assente, ogni qualvolta si ritenga necessario.
3. In caso di assenza di un assistente amministrativo, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione della normale attività lavorativa in



relazione alle risorse previste nel presente contratto e con il riconoscimento delle ore effettivamente svolte se le mansioni saranno assolte in orario eccedente (vedi tabella allegata).

4. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verrà riconosciuta con un compenso forfetario per intensificazione della normale attività lavorativa in base al numero di sostituzioni effettuate. Se la sostituzione comporterà anche impegni oltre il normale orario di servizio, al compenso che si riferisce all'intensificazione si aggiungeranno le ore effettivamente svolte con attività straordinaria.

#### **Art. 40**

#### **Organizzazione del lavoro del personale in caso d'interruzione attività per causa di forza maggiore**

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Volendo assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

1) Tutto il **personale Ata** dei plessi chiusi possono dare la propria disponibilità ad assicurare il servizio nei plessi operativi:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** numero 1 addetto per il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Per il plesso "La Nostra Scuola" sarà sufficiente la presenza di un solo assistente a rotazione con orario d'inizio 8.00 e massimo sino alle ore 9.30. Gli addetti saranno individuati prioritariamente secondo la disponibilità personale annuale e con il criterio della rotazione giornaliera secondo la graduatoria a partire dall'ultima posizione.
- Agli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto il recupero pari al doppio delle ore effettivamente svolte, da usufruire solo ed esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** la collocazione e il numero del personale disponibile saranno decisi dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, in base alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze nei plessi operativi, utilizzando lo stesso criterio definito per gli assistenti amministrativi.

Ai Collaboratori che si spostano nei plessi per i motivi sopra indicati, sarà riconosciuto lo stesso trattamento degli Assistenti amministrativi.

- 2) Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30

#### **Art. 41**

#### **Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di brevi permessi per motivi personali di norma non superiori alle 3 ore.



2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso nell'a.s. e sono autorizzati dal D.S o dal DSGA.
3. **Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi**, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione.
4. Il DS o il DSGA concede il permesso in tempi utili in forma scritta e l'eventuale diniego avverrà almeno 24 ore prima della loro fruizione.
5. La mancata concessione deve essere motivata dal DS o dal DSGA al lavoratore almeno 24 ore prima della loro fruizione.
6. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previo accordo con il D.S. e il DSGA, nella stessa giornata o entro i due mesi lavorativi successivi a quello in cui sono stati concessi.
7. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 2006/09.
8. Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accreditamento presso Banche o Uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo proposito il personale interessato deve produrre un'istanza motivata.
9. Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

#### **Art. 42**

##### **Permessi per motivi familiari o personali**

1. Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 17, commi 1 -2 -3 del presente contratto integrativo.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

#### **Art. 43**

##### **Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive previa delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico Territoriale.
3. Le giornate di servizio non prestate devono essere recuperate tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro derivanti da:
  - giorni di ferie o di festività soppresse;
  - recupero delle ore estensive maturate e non retribuite.



## Art. 44

### Modalità per la fruizione delle ferie

1. Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, entro il 10 marzo di ciascun anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà per iscritto a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica: nella misura di 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici.
3. La richiesta di ferie da parte del dipendente dovrà avvenire entro il 30 marzo di ogni anno, l'Amministrazione risponderà alla richiesta entro 15 giorni dal termine della presentazione delle domande.
4. Al dipendente sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto.
5. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà di pervenire ad un accordo tra i dipendenti, in caso contrario si terrà conto:
  - a) del comma 4;
  - b) della rotazione rispetto alla fruizione delle ferie dell'anno precedente;
  - c) della posizione in graduatoria del personale che abbia usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente.
6. Il DSGA predisporrà quindi un piano di fruizione delle ferie, curandone l'affissione all'albo della scuola.

## Art. 45

### Attività aggiuntive

1. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il M.O.F., è consentito per un massimo di attività stabilite annualmente dal tavolo della contrattazione, sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:
  - richiesta dell'interessato
  - competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. Le parti individuano quali attività aggiuntive quelle indicate nella allegata **Tabella A1/A2**
3. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile dal sistema di rilevazione delle presenze. Mensilmente il D.S.G.A. cura su apposito registro il riepilogo delle attività prestate ed il personale che le ha svolte.
4. Le ore eccedenti vanno a pagamento. Solo su esplicita richiesta scritta dell'interessato, le ore eccedenti potranno andare a recupero: nel medesimo anno scolastico e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato; entro il periodo della nomina per il



personale a tempo determinato; entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'anno scolastico successivo.

5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
7. Qualora risultino attività non richieste, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nel comma 1 del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
8. Le parti sulla base del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., e tenuto conto dell'ammontare del F.I.S., concordano l'organizzazione secondo quanto indicato nelle Tabelle A1 e A2.
9. RETI DI SCUOLE
  - il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione in altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nell'istituzione scolastica. Tale collaborazione è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
  - Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale

#### **Art. 46**

#### **Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale ATA**

Al fine dell'attuazione del PTOF, vengono individuati gli incarichi da attribuire al personale ATA secondo i seguenti criteri:

##### **1) Incarichi per i titolari di prima e seconda posizione economica**

Assistenti amministrativi titolari di prima e seconda posizione economica:

- a) Richiesta dell'interessato;
- b) Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione provinciale);
- c) prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale)

Collaboratori scolastici:

- a) richiesta dell'interessato;
  - b) precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale;
- 2) Incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-2009 secondo i seguenti criteri.
- a) disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;



b) essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico.

## TITOLO V

### CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Art. 47

##### Risorse destinate al personale docente ed A.T.A.

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, successivamente all'elaborazione del Piano delle Attività, al fine di operare un'equilibrata ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, è definita in sede sindacale la quota da assegnare al personale Docente ed ATA.
2. Per i criteri di ripartizione e l'ammontare delle somme destinate alle diverse componenti vedi tabella A.

#### Art. 48

##### Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
  - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - b) il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - c) le modalità di certificazione dell'attività;
  - d) i termini e le modalità di pagamento.
2. La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

#### Art. 49

##### Collaboratori del Dirigente scolastico

1. In base alla normativa contrattuale di livello superiore, il Dirigente Scolastico può avvalersi di non più di due collaboratori in modo continuativo, individuati annualmente, ai quali viene conferito incarico con lettera scritta, recante i limiti della delega conferita.
2. La misura del compenso riconosciuto ai collaboratori di cui al comma 1 del presente articolo è determinata in uno specifico accordo di inizio d'anno tra il Dirigente Scolastico e parti sindacali.
3. I compensi sono quelli indicati nella Tabella A5 del presente contratto. Tali somme verranno corrisposte in relazione ai compiti loro assegnati nelle rispettive lettere di incarico e sulla base della verifica intermedia/finale del lavoro svolto.
4. Le retribuzioni di cui al presente articolo non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al P.T.O.F.



## Art. 50

### Liquidazione dei compensi

1. PERSONALE ATA -L'intensificazione e gli incarichi specifici per attività di durata annuale saranno modulati in ragione delle presenze nel periodo settembre-giugno. La quota decurtata sarà distribuita, a consuntivo secondo i seguenti parametri:
  - a) stessa tipologia di incarico all'interno dello stesso plesso;
  - b) in caso di assenza di stessa tipologia, tra il personale dello stesso plesso;
  - c) altri plessi in modo proporzionale alla tipologia di incarico e di compenso.
2. Eventuali economie derivanti dal personale ATA a qualsiasi titolo, verranno ridistribuite secondo le esigenze che verranno a determinarsi durante l'anno scolastico al tavolo del consuntivo.
3. PERSONALE DOCENTE -Eventuali economie derivanti dal personale Docente a qualsiasi titolo, confluiscono nell'intensificazione in base alla tabella A4.

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, fermo restando che il MIUR abbia assegnato il fondo dell'Istituzione Scolastica.

## TITOLO VI

### MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 51

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, informandolo, tramite pubblicazione sul sito, relativamente al seguente materiale

- Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- Informazione sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate,
- Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

- Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

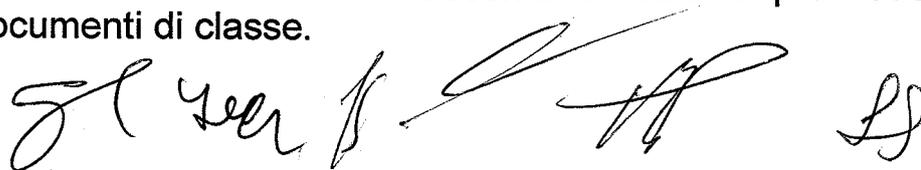
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

9. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

10. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

- a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
- b. Verrà impartito ordine di servizio dal DS, anche tramite i docenti collaboratori a ciò delegati, che sul modello previsto indichi l'elenco degli alunni affidati al docente e la durata dell'affidamento. Il docente affidatario provvederà alla registrazione sui documenti di classe.



c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.

#### 11. Informazione e formazione:

a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni*).

d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

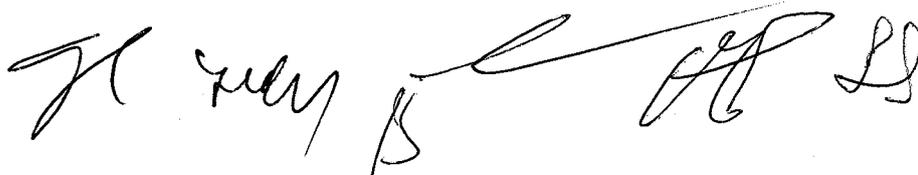
12. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

#### 13. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.

2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.



4. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

5. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

6. L'RLS in particolare:

a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

b. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;

c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;

d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV. FF, ecc....) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;

e. partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).

f. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

## NORME FINALI

### Art. 52

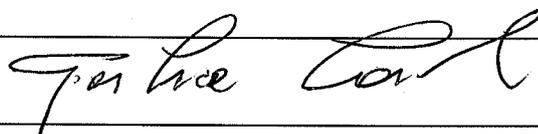
#### Monitoraggio e verifica

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Nel caso di variazioni delle risorse contrattate, le parti s'incontrano per discutere gli accordi.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente contratto si rimanda alla normativa vigente.

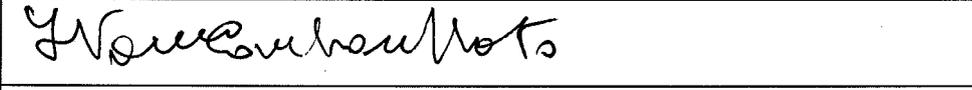
Letto, firmato, sottoscritto

**Il Dirigente**

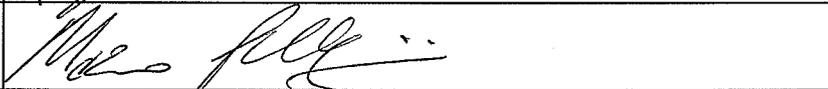
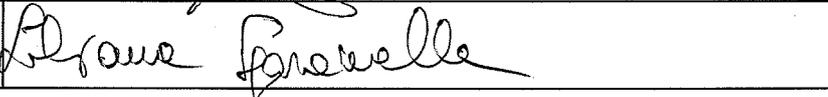
Dott. G. CONSOLI



**Le OO.SS.**

FLC CGIL	
CISL scuola	
UIL scuola	
SNALS scuola	
GILDA	

**RSU d'Istituto**

Camillò Fabrizio	
Pellegrini Marco	
Sgaramella Liliana	

DETERMINAZIONE FONDO ISTITUTO 2016/2017

parametri di calcolo					LORDO	Lordo
fonte normativa	importo	punti erogazion	n. addetti	stato	stato	dipendente
art. 1 Intesa del 24 giugno 2016						
punti di erogazione	2594,16	7			18159,12	13684,34
addetti in organico di diritto	339,65		109,00		37021,85	27898,91
ale fondo					55180,97	41583,25

DETERMINAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI 2016/2017

parametri di calcolo					LORDO	Lordo
fonte normativa	importo	punti	docenti	stato	stato	dipendente
art. 2 Intesa del 24 giugno 2016						
quota base per Istituto	1689,49	1	1		1689,49	1273,17
quota aggiuntiva per complessità org.	790,36				790,36	595,60
quota per docenti in organico di diritto	46,06		92		4237,52	3193,31
totale					6717,37	5062,07

DETERMINAZIONE INCARICHI SPECIFICI 2016/2017

parametri di calcolo					LORDO	Lordo
fonte normativa	importo	punti erogazion	ata	stato	stato	dipendente
art. 3 Intesa del 24 giugno 2016						
quota per ATA in organico di diritto	161,76		16,00		2588,16	1950,38
totale					2588,16	1950,38

DETERMINAZIONE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI 2016/2017

parametri di calcolo		LORDO	Lordo
12/04/2017		LORDO	Lordo

*[Handwritten signatures and initials]*

fonte normativa	importo	punti erogazione	docenti	stato	00178	adipendente
art. 5 intesa del 24 giugno 2016						
scuola primaria e infanzia lett. a)	26,96		77	2075,92		1564,37
scuola secondaria di primo grado lett. B)	51,17		15	767,55		578,41
<b>totale</b>				<b>2843,47</b>		<b>2142,78</b>

riepilogo mof. Assegnato 2016/2017		lordo stato	lordo dip.
Fondo Istituzione Scolastica		55180,97	41583,25
Funzioni Strumentali		6717,37	5062,07
incarichi specifici		2588,16	1950,38
Ore eccedenti		2843,47	2142,78
	<b>totale</b>	<b>67329,97</b>	<b>50738,49</b>
economia fis 2015/2016		255,83	192,79
economia ore eccedenti 2015/2016		2527,31	1904,53
<b>totale</b>		<b>70113,11</b>	<b>52835,80</b>

DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE A CARICO FIS DSGA TITOLARE

parametri di calcolo				LORDO	Lordo
fonte normativa	importo	punti erogazione	organico diritto	dipendente	stato
tabella 9 CCNL 29/11/2007					
art. 3, co2, della Sequenza contr. 25/07/08					
(lettera c)	750,00			750,00	995,32
(lettera e)		30		3270,00	4339,29
<b>totale</b>			109	<b>4020,00</b>	<b>5334,61</b>

DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE A CARICO FIS DSGA SOSTITUTO

parametri di calcolo				LORDO	Lordo
fonte normativa	importo	punti erogazione	organico diritto	dipendente	stato
tabella 9 CCNL 29/11/2007					

*[Handwritten signatures and initials]*

I.C. VIA DEL CALICE  
VIA DEL CALICE 34/I  
00178 ROMA

art. 3, co2, della Sequenza contr. 25/07/08					
lettera c)	750,00			750,00	995,32
lettera e)	30		109	3270,00	4339,29
<b>totale</b>				<b>4020,00</b>	<b>5334,61</b>

**DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE FISSA PER IL SOSTITUTO DEL DSGA art. 88 CCNL**

Indennità fissa DSGA titolare	1750,00
compenso accessorio A.A. sostituto	-774,00
<b>Ind. fissa all'A.A. che sostituisce il DSGA</b>	<b>976,00</b>

<b>RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO 2016/2017</b>		lordo stato	lordo dip.
BUDGET FIS 2016/2017		55180,97	41583,25
ECONOMIA 2016/2017		255,83	192,79
<b>TOTALE FIS 2016/2017</b>		<b>55436,80</b>	<b>41776,04</b>
- INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA TIT. ESOS.		11964,23	9016,00
- COMPENSO AI COLLABORATORI DEL D.S. (N. 2) ripartito in			
1400,00 procapiti e compensivo della sostituzione del DS -		3715,60	2800,00
<b>FIS DA RIPARTIRE DA DOCENTI E ATA</b>		<b>39756,97</b>	<b>29960,04</b>

<b>RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO DOCENTI E ATA</b>	lordo doc.		lordo ata
	DOCENTI	ATA	
ORGANICO DI FATTO	92	18	
PERCENTUALI FONDI COMUNI	60%	40%	
<b>FONDO COMUNE</b>			
		17976,02	11984,01
			29960,04

12/04/2017

*[Handwritten signatures and initials]*

TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE - a.s. 2016/2017  
ripartito in base alla delibera del collegio docenti del \_\_\_\_\_

quota fis docenti	lordo dip.	lordo stato
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI (100,00X 7 TUTOR)	700,00	928,90
PROGETTI *VEDI DETTAGLIO	16047,50	21295,03
COORDINATORE MEDIE (7)	400,00	530,80
RESP. LABORATORIO (N. 13)	428,52	568,65
REFERENTI PLESSI (N. 2)	400,00	530,80
TOTALE FIS DOCENTI	17976,02	23854,18

DETTAGLIO PROGETTI A CARICO FIS 2016/2017

PLESSO	ORDINE SCUOLA	CLASSI	PROGETTO	DOCENTI	O.F.	COSTO	O.N.F.	COSTO	TOTALE
Gregna Sant'An	Sec. Primo Grado		corso recupero ma	1	64	1890,00	16	280,00	2170,00
	Sec. Primo Grado		corso recupero Itall	1	33	1155,00	11	192,50	1347,50
Via Amantea	primaria		L'ambiente sono io	21	90	3150,00	0	0,00	3150,00
Via del calice	primaria		Una diversa oppor	18	209	7315,00	0	0,00	7315,00
Via Amantea/Calin	Infanzia		Hocus & Lotus	3	57	1995,00	0	0,00	1995,00
Calice/Amantea	primaria		Giocchi matematici	2	0	0,00	4	70,00	70,00
			<b>totali</b>		<b>443</b>	<b>15505,00</b>	<b>31</b>	<b>542,50</b>	<b>16047,50</b>

*Handwritten signature*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DR. GIANLUCA CONSOLI

*Handwritten signatures and initials*

*mez*

## RIPARTIZIONE FIS ATA 2016/2017

QUOTA ASSEGNATA

L. dip. 11984,01 L. stato 15902,79

Collaboratori Scolastici		6591,21	8746,53		
	Attività aggiuntive personale Coll.re Scolastico	plesso	n. coll.	q. area l. dip.	q. area l. stato
1)	Presenza scuola infanzia	Calice/Amantea	3	600,00	796,20
2)	Aggravio scuole medie plesso Gregna Sant'Andre	Gregna	2	600,00	796,20
3)	Aggravio portineria in comune con la scuola infanzia comunale e scuola primaria Gregna per	Gregna	1	100,00	132,70
4)	Camminatore	Calice	2	300,00	398,10
5)	aggravio per complessità sede e presenza di inid	Calice/gregna/a	10	2454,02	3256,48
6)	Collaborazione POF	Calice/gregna/a	10	1163,13	1543,47
7)	Interventi piccola manutenzione	Calice/Gregna/Amanta	1	250,00	331,75
8)	Straordinario	Calice/Amantea	13	1124,06	1491,63
		<b>totale</b>		<b>6591,21</b>	<b>8746,54</b>

Assistenti Amministrativi		5392,81	7156,25		
Si detrae a monte la somma per la sostituzione del DSGA		150	199,05		
Quota residua		5242,81	6957,20		
	Attività aggiuntive personale Assistenti amm.vi	n. a.a.	q. area l. dip.	q. area l. stato	
1)	Sostituzione colleghi assenti		4	1.000,00	1327,00
2)	Complessità pratiche da gestire (pensioni, neo-immessi, rapporti con il comune e altri enti per		2	1.000,00	1327,00
4)	Nuove procedure on-line e digitalizzazione segr.		4	1.542,81	2047,31
5)	gestione procedure sicurezza		1	100,00	132,70
7)	Supporto al DS e DSGA		1	200,00	265,40
8)	Invalsi, visite guidate, supporto genitori iscrizioni on-line		1	400,00	530,80
9)	Straordinario		4	1.000,00	1327,00
		<b>totale</b>		<b>5.242,81</b>	<b>6957,21</b>

*JR**AS**LS**SS**R*

Proposta FIS coll.ri scolastici dettagliato per plesso

DESCRIZIONE ATTIVITA'		UNITA'	CALICE	AMANTEA GREGNA	TOTALE	
1)	Presenza scuola infanzia	unità	228,59		600	
		unità	114,28			
		unità		257,13		
2)	Aggravio scuole medie plesso via dell'	unità			300	
		unità			300	
3)	Complessità portineria in comune con	unità			100	
4)	Camminatore	unità	150		300	
		unità	150			
5)	Aggravio per complessità sede e inido.	unità	325		2454,02	
		unità	142,82			
		unità		189,4		
		unità			213	
		unità			213	
		unità	325			
		unità	325			
		unità			213	
		unità			130	
		unità		189,4		
unità		188,4				
6)	Collaborazione POF	unità	93,05		1163,13	
		unità	46,53			
		unità		93,05		
		unità			93,05	
		unità	93,05			
		unità			93,05	
		unità			93,05	
		unità		93,05		
		unità		93,05		
		unità	93,05			
		unità	93,05			
		unità		93,05		
7)	Interventi Manutenzione	unità		250,00	250,00	
8)	Straordinario	4	625		1124,06	
		4			275	
		3		224,06		
<b>TOTALE</b>			<b>2804,42</b>	<b>1420,59</b>	<b>2366,2</b>	<b>6591,21</b>

<b>Proposta incarichi specifici 2016/2017</b>
---

**Incarichi assegnati ai beneficiari dell' articolo 7: Coll.ri Scolastici**

	Nominativo	plesso	Incarico	decorrenza beneficio
1)	Unità	Via Gregna S. Andre	Handicap e I soccorso primaria gregna	dal 01/09/2011
	Unità	Gregna S. Andrea	handicap Primaria Gregna	dal 01/09/2011
2)	Unità	Via Gregna S. Andri	Handicap ePrimo soccorso medie gregri	dal 01/09/2008
3)	Unità	Via del Calice	Supporto didattica per utilizzo strumentazione informatica	dal 01/09/2008

<b>QUOTA ASSEGNATA</b>	<b>L. Dip.</b>	<b>L. Stato</b>
	<b>1950,38</b>	<b>2588,16</b>

**Incarichi assegnati retribuiti con il MOF 2016/2017**

	Coll.ri Scolastici	plesso	Incarico	I. dip.	I. stato
1	unità	Via del Calice	Assistenza Handicap primaria	148,05	196,46
2	unità	Via Amantea	Assistenza bambini infanzia	177,05	234,95
4	unità	Via Amantea	gestione centralino	57,00	75,64
5	unità	Via del Calice	Assistenza bambini infanzia	177,05	234,95
6	unità	Via Amantea	Assistenza Handicap primaria	148,05	196,46
7	unità	Gregna Sant'Andre	Servizio centralino	73,65	97,73
8	unità	Calice	Assistenza Alunni infanzia	73,43	97,44
	unità	Amantea	Assistenza alunni handicap primaria	148,05	196,46
9	unità	via del Calice	assistenza handicap primaria	148,05	196,46
<b>totale coll.ri</b>				<b>1150,38</b>	<b>1526,554</b>

	Assistenti Amministrativi	Incarico	I. dip.	I. stato
1)	unità	Gestione sito web- trasparenza -	200	265,40
2)	unità	Gestione iscrizioni on-line - supporto genitori	200	265,40
3)	unità	Coord. Ufficio e gestione ric. Carriera	200	265,40
4)	unità	Gestione graduatorie Supplenze brevi e copertura assenti	200	265,40
<b>totale assistenti amministrativi</b>			<b>800,00</b>	<b>1061,60</b>

<b>totale</b>	<b>1950,38</b>	<b>2588,15</b>
---------------	----------------	----------------

FUNZIONI STRUMENTALI 2016/2017

IMPORTO FUNZIONI STRUMENTALI 2016/2017 ASSEGN

l. dip. 5062,07 l. stato 6717,37

FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATE

12

UNITA'	AREE	DOCENTI	q. procapite d	q. l. stato
1	SOSTEGNO	1	0	0
2	SOSTEGNO	1	460,19	610,67
3	SOSTEGNO	1	460,19	610,67
4	D.S.A.	1	460,19	610,67
5	POF	1	460,19	610,67
6	POF	1	460,19	610,67
7	POF	1	460,19	610,67
8	WEBMASTER	1	460,19	610,67
9	CONTINUITA'	1	460,19	610,67
10	CONTINUITA'	1	460,19	610,67
11	CONTINUITA'	1	460,19	610,67
12	INVALSI	1	460,19	610,67
totale			5062,07	6717,36

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature on the left, and several smaller initials and signatures on the right.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DR. GIANLUCA CONSOLI

FIS 2016/2017

Proposta redistribuzione quota revoca incarico Coll.re del DS

quota prevista	1400 -
quota spettante al Coll.re del DS. Fino alla revoca 6/12	<u>763</u> =
<b>Quota residua disponibile da redistribuire</b>	<b>637</b>
di cui alla referente del plesso Calice	200
e residuo da distribuire sulla flessibilità	437

*Alcane*  
*Alcane*  
*Alcane*  
*Alcane*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
D.S. GIANLUCA CONSOLI

**ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S. - PERSONALE DOCENTE  
ANNO SCOL. 2016-2017**

**FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA  
E INTENSIFICAZIONE**

<b>Parametri per il riconoscimento</b>
a. Intensificazione per complessità derivante dalla correzione delle prove INVALSI per i docenti delle classi seconde e quinte della scuola primaria, prime della scuola secondaria di I grado.
b. Flessibilità nei termini di adeguamento degli orari e dei percorsi (turnazione, orario spezzato, orario distribuito su più classi)
c. Lavoro su più plessi
d. Intensificazione per complessità derivante dalla presenza di alunni con bisogni educativi speciali.
e. Per aver effettuato uscite di mezza giornata o di un'intera giornata oltre l'orario di servizio
f. Coordinamento Visite e viaggi istruzione

Si accede alla flessibilità a consuntivo sulla base di almeno 2 parametri.

*Alcane Garavalle*  
*M. Pigi*  
*Ful...*

*JL*      *zuz*