ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIANO
VIA SPINELLI – 84088 SIANO (SA)-
☎. 081/5181021- 081/5181355 - C.F. 95140330655
e mail SAIC89800D@ISTRUZIONE.IT, SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT,
www.istitutocomprensivosiano.gov.it

Prot. n. 4075/A26

L'anno duemilaquindici, il mese di novembre **2015, il giorno 19 alle ore 14:30,** presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Siano, sita in Via Spinelli, in sede di contrattazione a livello di istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica e la RSU dell'I.C. di Siano

SI STIPULA L'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO **VISTO** il D.lgs n. 165/01 – art. 7 (Gestione delle risorse umane) - comma 5 (Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese);

VISTO il D.lgs n. 112/08 – art. 64 comma 9 (*Disposizioni in materia di organizzazione scolastica*);

VISTO l'articolo 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 (Relazioni a livello di istituzione scolastica);

VISTO l'articolo 9 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 (Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica)

VISTA la L. n. 15/2009 (**Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni**) – art. 3 (Princìpi e criteri in materia di contrattazione collettiva e integrativa e funzionalità delle amministrazioni pubbliche);

VISTA la L. n. 203/08 – art. 2 comma 32 (legge finanziaria per il 2009);

VISTO il DLgs n. 150/09 – art. 65 (Adeguamento ed efficacia dei contratti collettivi vigenti) comma 5 (Le disposizioni relative alla contrattazione collettiva nazionale di cui al presente decreto legislativo si applicano dalla tornata successiva a quella in corso);

VISTO il nuovo art. 40, comma 3-bis del D.lgs 165/01 (Le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti integrativi in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate) come modificato dall'art 54 del D.lgs n. 150/09;

VISTO il DLgs 98 del 6 luglio 2011 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria);

VISTO Decreto legislativo correttivo n. 141/ 2011 del 1.8.2011 che interviene ad interpretare art. 65 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del DLgs n. 150/09, che viene interpretato retroattivamente art. 19 commi 2, 3, 31 sempre del DLgs n. 150/09, dove si interviene con una norma transitoria;

VISTE le competenze degli organi collegiali (DLgs 297/94);

VISTE le norme sull'autonomia scolastica (in particolare l'art. 16 comma 2 del DPR n. 275/99);

VISTA la nota del MIUR prot. n. 13439 del 11 settembre 2015 con la quala si comunicava l'assegnazione del MOF per l'intero anno scolastico 2015/2016

VISTE le nomine dei collaboratori del D.S. e del coordinatore dell'infanzia del 09.09.2015 Prot. n. 2715 e 2716/B-15;

VISTA la delibera n. 12 del Collegio dei Docenti del 10.09.15 (nomina dei coordinatori dei consigli di classe) e dei Presidenti dei consigli di Interclasse/intersezione;

VISTA la nomina Commissione **Presidenti Consigli d'interclasse** Prot. n. 2905/B-15 del 18.09.2015

VISTE la nomina **Commissione** coordinatori dei consigli di classe prot. n. 2907 /a.19 del 18.09.15

VISTE le nomine dei Presidenti dei consigli di intersezione Prot. n. 2906/B-15 del 18.09.15

VISTE la delibera n. 8 del Collegio dei Docenti del 04.09.15 (nomina delle Funzioni Strumentali);

VISTE le nomine delle FF.SS. - Prot. n. 2714/B-15 del 09/09/2015;

VISTA la delibera n. 6 del Collegio dei Docenti del 04/09/2015 (nomina coordinatori/responsabili di plesso);

VISTE le nomine dei responsabili/fiduciari di plesso della scuola dell'infanzia Prot. n. 2716/B-15 del 09.09.2015;

VISTE le nomine dei responsabili/fiduciari di plesso della scuola primaria Prot. n. 2716/B-15 del 09.09.2015;

VISTE le nomine dei responsabili/fiduciari di plesso della scuola secondaria Prot. n. 2716/B-15 del 09.09.2015;

VISTA la delibera n. 21 del Collegio dei Docenti **del 29.09.2015** di approvazione del P.O.F;

VISTA la delibera n. 5 del C.d.I. **del 01.10.2015** di adozione del P.O.F;

PREMESSA

- Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico, della R.S.U. e degli OO.CC., perseguono l'obiettivo di coniugare 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, per soddisfare gli artt. 30-33-34 della Costituzione della Repubblica Italiana, aggiornata con legge costituzionale del 30 maggio 2003 n. 1.

- La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa e contribuisce a rafforzare il clima di collaborazione e di corresponsabilità che sono alla base di una Comunità Educante che pone al centro della sua azione il PROCESSO DI INSEGNAMENTO_APPRENDIMENTO.
- Ogni compenso accessorio è corrisposto in cambio di attività aggiuntive e di aumento dell'orario di servizio, ciascuna attività aggiuntiva è documentata con nomine e appositi registri di presenza.

PARTE PRIMA

RELAZIONI SINDACALI

ART.1- ***contrattazione integrativa d'Istituto*** - La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed A.T.A., assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 2 - ***relazioni sindacali***- Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva
- partecipazione
- contrattazione integrativa e d'istituto e attività di verifica periodica
- conciliazione

ART. 3 - ***gli strumenti*** -I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso incontri periodici e/o attraverso comunicazioni in forma scritta (lettere, note, decreti, delibere, ecc.); ricevute le informazioni, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere un esame sull'argomento oggetto dell'informazione; pur non essendo prevista alcuna verbalizzazione degli incontri relativi all'informazione, si concorda di redigere apposito verbale corredato dei documenti informativi;
- la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- la contrattazione integrativa d'istituto si svolge attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2007 ai sensi della vigente normativa in materia;
- La conciliazione attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

Svolgimento degli incontri - Individuazione delle procedure

ART. 4 - ***incontri*** - Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali firmatarie del CCNL vigente (CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA) e, per la parte pubblica, qualora il Dirigente lo ritenga opportuno, un tecnico di fiducia.

ART. 5 -***procedure*** - L'iniziativa per l'avvio della trattativa è assunta con richiesta formale dal Dirigente Scolastico o dalla parte sindacale. La trattativa, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del ***CCNL***/2007, deve iniziare non oltre il 15 settembre.

Il Dirigente Scolastico formalizza la proposta contrattuale entro tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico o entro i 10 giorni lavorativi successivi all'inizio della trattativa.

L'accordo deve essere formalizzato per iscritto e, per essere efficace, deve essere firmato dalle parti. Successivamente alla firma che può essere considerata una pre-intesa deve intervenire il controllo sulla compatibilità finanziaria dell'accordo con i vincoli di bilancio. Tale controllo è esercitato dai revisori dei conti.

A tal fine, entro i successivi 5 giorni, il Dirigente Scolastico trasmette ai Revisori l'ipotesi di accordo, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA, recante l'illustrazione delle diverse causali di spesa previste dal contratto integrativo e delle relative modalità di copertura.

I Revisori forniscono un parere obbligatorio ma non vincolante. Se il parere è favorevole si procede alla definitive firma del contratto. Se il parere non è favorevole, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione. Il parere dei revisori deve essere dato entro 30 giorni dalla comunicazione dell'accordo. Trascorso inutilmente tale termine, senza che siano stati comunicati rilievi, si procede alla sottoscrizione definitiva del contratto integrativo.

Accesso alla documentazione

ART. 6 - ***accesso*** - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL/2007 sempre e comunque nel rispetto equilibrato fra la legge 241/90 e il D.L.vo sulla privacy n.196/2003.

Informazione

ART. 7- ***informazione*** - Attraverso l'informazione le 00.SS. esercitano la funzione di controllo sulla corretta applicazione della contrattazione. L'istituto dell'informazione è regolato dall'art.6 del CCNL/2007. L'informazione può essere preventiva e successiva.

Informazione preventiva

- Criteri di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Criteri Utilizzazione dei servizi sociali;
- 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;
- Tutte le materie oggetto di contrattazione

Informazione successiva

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e relativo monte ore distinto in frontali e funzionali;
- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'art.9 del CCNL e relativo monte ore distinto in frontali e funzionali;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti europei, relativo monte ore.
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- Tutte le informative sono pubblicate sul sito web dell'I.C.

Diritti sindacali

ART. 8 - ***albo sindacale RSU*** - La RSU dell'istituto comprensivo ha a disposizione un apposito albo collocato nei locali dei cinque plessi scolastici per affiggere materiale inerente la sua attività. L'utilizzo di detto albo e la responsabilità per quanto vi viene affisso competono alla RSU nel suo insieme e non ai suoi singoli componenti. In spirito di collaborazione la RSU informa tempestivamente la segreteria in ordine alle affissioni effettuate.

ART.9 – ***albo sindacale 00.SS.*** - I rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, eventualmente presenti nel Circolo ed accreditati dalle stesse presso la Direzione Didattica, hanno a disposizione un proprio albo collocato accanto a quello della RSU di Circolo. L'utilizzo di detto albo e la responsabilità per quanto vi viene affisso competono separatamente a ciascuno di detti rappresentanti delle 00.SS. In spirito di collaborazione ciascuno di questi stessi informa tempestivamente la Direzione Didattica in ordine alle affissioni effettuate di persona.

ART.10 - ***utilizzo dei locali e delle attrezzature*** - Alla RSU di Circolo è consentito:

- Comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- L'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer (negli uffici di segreteria/salone su apparecchio appositamente predisposto);
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale, se richiesto.

ART.11 - ***permessi sindacali*** - I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dall' ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

dalle segreterie territoriali e/o nazionali delle 00.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza

(art. 10 e 11 ACNQ 7/8/98) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione in entrambi i casi va resa almeno tre giorni prima.

Il Dirigente scolastico, appena definito l'organico di tutto il personale, comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti. Per l'a.s. 2015/16 i lavoratori a T.I nell'I.C. di Siano sono n. 123, spettano 25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato. Alla R.S.U. spettano globalmente permessi sindacali per 52ore.

Diritto di assemblea e di sciopero - Contingente A.T.A.

ART. 12 - ***assemblea*** - le assemblee sindacali, da convocarsi nel rispetto delle norme previste al riguardo dal CCNL della scuola, possono essere tenute, entro il limite di 10 ore pro-capite, all'inizio o al termine delle lezioni della giornata. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma

scritta dal personale che intende parteciparvi durante Il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, essa è irrevocabile e deve essere prodotta almeno entro 5 giorni prima della data fissata.

ART. 13 - ***contingente A.T.A.*** - In caso di assemblee sindacali che interessano il personale ATA è garantito il funzionamento dei servizi minimi essenziali di competenza del personale stesso:

- centralino degli uffici di segreteria: n. 1 assistente amministrativo;
- vigilanza sugli accessi di ciascun edificio scolastico: n. 1 collaboratore scolastico;
- refezione (se mantenuta): n. 1 collaboratore scolastico.

Ai fini suddetti il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale non aderente all'assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione secondo l' ordine di graduatoria per anzianità di servizio, a partire dal primo in graduatoria.

ART. 14 - ***sciopero*** - Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione della situazione circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico con conseguente comunicazione alle famiglie, il personale scolastico tutto che intende aderire o meno ad uno sciopero darà, su base volontaria, preavviso scritto al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti che non scioperano osservano il normale orario di servizio previsto per la giornata. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

ART. 15 - ***servizi minimi essenziali*** - Il diritto di sciopero o assemblea sindacale del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90:

-svolgimento scrutini finali: n. 1 assistente amm.vo; n. 1 collaboratore scolastico per plesso;

-pagamento degli stipendi al personale: Direttore S.G.A.; n. 1 assistente amm.vo; n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

-Ai fini suddetti il Dirigente scolastico utilizza prioritariamente personale non aderente alto sciopero. In caso di adesione totale, l' individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione, secondo l'ordine di graduatoria per anzianità di servizio, a partire dal primo in graduatoria.

-Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

PARTE SECONDA

Sicurezza nei luoghi di lavoro

ART. 16 –***servizio di prevenzione e protezione*** - Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico entro il 30 ottobre, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un numero di persone, tra i dipendenti, adeguato alle dimensioni della scuola.

ART. *17* ***– valutazione rischi*** - Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale, come da contratto stipulato con durata annuale, della consulenza di un esperto esterno – non essendosi manifestata nessuna disponibilità interna - quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Il documento è revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 18 –***sorveglianza sanitaria*** – sono sottoposti a sorveglianza sanitaria tutti i lavoratori che ne facciano richiesta.

ART. 19 – ***riunione periodica*** - Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i dispositivi di protezione individuale adottati. Nel corso della riunione possono essere individuati codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali. La riunione non ha poteri decisionali, ma ha carattere consultivo.

ART. *20* - ***rapporti con l'ente locale*** –

Per gli interventi di tipo strutturale, impiantistico e di manutenzione per assicurare la sicurezza dei locali e

degli edifici, deve essere rivolta all'Ente Locale, proprietario, richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale e gli Enti competenti in materia di protezione dai rischi.

In tal caso, gli obblighi previsti dal D.L. n°81/2008 relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico.

ART.21 - ***attività di aggiornamento, formazione ed informazione*** - Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L. n. 81/2008.

Sulle attività di formazione dei docenti e del personale ATA, sulle prove generale di evacuazione sarà coinvolta la Protezione Civile/Croce Azzurra.

ART.22 - ***rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*** - Nell'unità scolastica è designata la docente Correale Carmela, non componente della RSU, la cui nomina è stata ratificata nell'assemblea dei lavoratori l'anno scolastico 2012-13 e riconfermata per l'anno in corso, per tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Siano. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art. 50 del D.L. n 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

a) ha accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto delle seguenti modalità; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; concorda con il Dirigente data ed orari delle visite nel rispetto dell'orario di svolgimento delle attività educative e didattiche; ogni visita non può superare n° 2 ore giornaliere; si reca sui luoghi di lavoro senza uso del mezzo proprio, data la esiguità delle distanze da un luogo all'altro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

b) La consultazione da parte del Dirigente scolastico si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione delle consultazioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza hanno facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione della formazione di cui al D.L.vo 81/2008; i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, fatta eccezione dei documenti sanitari. Il diritto di accesso si esercita con richiesta verbale o scritta al dirigente scolastico; qualora non sia possibile l'accoglimento immediato in via informale, la stessa sarà soddisfatta entro i successivi tre giorni lavorativi; all'accoglimento della richiesta i RLS possono prendere visione dei documenti negli uffici dell'I.C.

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione; per l'espletamento dei propri compiti, il rappresentante per la sicurezza ha diritto a permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

PARTE TERZA

Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e di attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA - a.s. 2015-16

ART. 23 - ***il calcolo delle risorse*** - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

a) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente calcolati in base all'Intesa del 26 novembre 2013; ai parametri stabiliti dall'art. 85 e 33 del CCNL/2007;

b) economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

c) fondi provenienti da contributi volontari.

ART. 24 - ***Determinazione delle risorse*** - Le risorse disponibili per l'a.s. 2015/16, lordo stato, sono cosi determinate: sottratta l'indennità di direzione per il DSGA ed il suo sostituto pari a € 6.128,99 :

€ 48.541,19 F.I.S.
€ 5.692,52 Funzioni Strumentali
€ 2.640,60 Incarichi specifici
€ 3.749,58 Ore eccedenti
€ 1.198,56 pratica sportiva
€ 2.090,03 contributi privati volontari

ART. 25 - ***Suddivisione delle risorse*** – Visto l'incontro del 18/12/2014, le risorse del F.I.S. sono attribute per il 30% al personale ATA e per il 70% al personale docente.

ART. 26 - ***Fondo di accantonamento*** - Per l'anno scolastico in corso, tenuto conto dell'esiguità degli stanziamenti non viene accantonata alcuna somma del F.I.S. spettante.

ART. 27 - ***Fondo docenti***- Il fondo per il personale docente viene ad essere cosi costituito:

- € 33.978,83 pari al 70% del FIS a.s. 2015-16
- A tale ,somma complessiva si aggiunge quella da destinare ai docenti assegnatari di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, fondi costituiti dai contributi volontari, le ore eccedenti e le assegnazioni per la pratica sportiva

ART. 28 - ***Fondo ATA*** - Il fondo per i l personale ATA viene ad essere cosi costituito:

- € 14.562,36 pari al 30% del FIS a. s. 2015-16
- A tale somma complessiva si aggiunge quella destinata agli incarichi specifici per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi.

ART. 29 - ***Priorità*** - Tenuto conto del piano dell'Offerta Formativa vengono stabilite le seguenti priorità fino a concorrenza dei fondi disponibili:

personale docente

- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (referenti di progetto, coordinamento dei consigli d'interclasse/classe/intersezione, commissioni, gruppi di lavoro ecc.);
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- attività gestionale-organizzative (collaborazioni con il dirigente);
- flessibilità organizzativa e didattica
- attività aggiuntive all'insegnamento per il miglioramento dell'offerta formativa
- formazione.

Personale a.t.a.

- Incarichi specifici
- Attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione
- Attività aggiuntive al normale orario di servizio (straordinario) previa autorizzazione del Dirigente su proposta del DSGA
- Adozione dell'orario flessibile
- Sostituzione colleghi assenti

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (M.O.F.) e nei Progetti finanziati.

ART. 30 - ***Personale docente*** - Sulla scorta del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano delle Attività predisposto dal Dirigente ed approvato dal Collegio dei docenti, vengono individuate le attività che danno accesso al fondo dell'Istituzione.

Il dirigente individuerà i docenti a cui affidare l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata con richiesta cartacea o mail;
- competenze possedute in relazione all'attività o incarico da svolgere;
- possesso di buone competenze relazionali verificabili all'interno dell'ambiente scolastico stesso;
- assunzione, di norma, un solo incarico per attività d'insegnamento e uno per attività funzionali all'insegnamento in aree preferibilmente correlate;
- in caso di assenza di aspiranti per una o più attività, le stesse saranno assegnate a chi si dichiara disponibile per un incarico aggiuntivo;

nel caso in cui la stessa attività è richiesta da un numero di docenti superiore alle esigenze, si procederà alla comparazione delle competenze possedute e coerenti con l'attività e dell'esperienza pregressa comunque maturata nella scuola nell'attività richiesta. L'operazione di comparazione sarà fatta sulla base della tabella che viene approvata di volta in volta, in base alla tipologia di incarico adito.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività con lettera d'incarico, indicando i compensi e le modalità di documentazione.

ART. 31 - ***Personale ATA*** - L'individuazione e il numero degli incarichi e delle attività, di cui all'art. 47 del CCNL 2007, da retribuire con il fondo d'istituto, e degli incarichi specifici vengono fatte dal Dirigente, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA predisposto dal D.S.G.A. e secondo i seguenti criteri:

- Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità e carichi di lavoro rispetto ai normali

compiti d'Istituto, possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario aggiuntivo (straordinario).

- Lo svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere ricompreso nelle altre attività del fondo d'istituto.
- L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso attribuito a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso; in caso di mancato conseguimento dei risultati, il Dirigente, sentito il DSGA, può revocare la nomina. Il personale interessato può, a sua volta, recedere dall'incarico dandone comunicazione scritta al dirigente.
- La verifica del raggiungimento degli obiettivi è rimessa al D.S.G.A. essendo preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.
- Il personale destinatario dell'incarico specifico ha possibilità di accedere anche al fondo d'Istituto per lo svolgimento di attività aggiuntive all'incarico.

L'individuazione del personale terrà conto dei seguenti criteri:

- professionalità accertata e/o verificata nell'ordinario svolgimento del servizio;
- disponibilità dichiarata da parte del personale;
- precedenza per i collaboratori scolastici in servizio nel plesso per ore aggiuntive connesse alle attività didattiche (rientri, laboratori, ecc..);
- per tutte le attività centralizzate al plesso principale (OO.CC. programmazione
- etc.) a rotazione per tutti i collaboratori dichiaratisi disponibili ad effettuare lavoro straordinario;
- in presenza di dichiarata indisponibilità da parte del personale scolastico, le ore aggiuntive necessarie alto svolgimento delle attività saranno ripartite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile;
- nell'individuazione del personale collaboratore scolastico da utilizzare per ore aggiuntive si scorrerà apposito elenco in ordine alfabetico e, in caso di assenza dal servizio al momento della formalizzazione dell'ordine di servizio, si passera al nominativo immediatamente successivo senza possibilità di recuperare il turno di quella giornata;

Attribuzione delle risorse

ART. 32 – ***personale docente*** - A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti, i compensi secondo le tabelle annesse al CCNL Scuola 2007;

- Per l'ampliamento dell'offerta formativa verranno realizzati progetti (dettagliati nelle tabelle e finanziati con il F.I.S.) per complessivi **€ 5.852,08 L.S. ;**
- Con l'economia del precedente anno scolastico del contributo volontario versato da privati verrà finanziato un progetto finalizzato al conseguimento della certificazione EIPASS per gli alunni dell'istituto con un costo complessivo di **€ 2.090,03 L.S. ;**
- la somma assegnata per le funzioni strumentali (**€ 5.692,50 L.S.)** sarà ripartita equamente tra i nove docenti destinatari dell'incarico;
- gli incarichi di tipo gestionale ed amministrativo sono attribuiti dal Dirigente a due collaboratori e retribuiti con n. 120 ore cadauno pari ad una somma complessiva di a **€ 5.573,40 L.S.;**
- Per le attività funzionali all'insegnamento, dettagliate in apposita tabella e sostanzialmente relative a funzioni di coordinamento dei consigli di classe ed interclasse, all'organizzazione dei vari plessi e referenze varie (tutte dettagliate nelle allegate tabelle), viene stanziata la somma di **€ 22.525,88 L.S.**
- Per l'attività complementare di educazione fisica la somma verrà ripartita, solo ad concreto stanziamento, in base alle ore programmate e alla retribuzione spettante, ai docenti che si renderanno disponibili.

ART. 33 – ***Personale ata***

- area **A**- collaboratori scolastici

Intensificazione per prestazioni specifiche che comportano un maggiore impegno

Per il collaboratore scolastico vengono riconosciute le seguenti attività da incentivare :

- per plesso di Via Zambrano viene individuato un compenso per la cura e l'assistenza necessaria durante il pasto di € 375,00 (l.d.) pari a n. 30 ore e un compenso per la cura e la pulizia dello spazio esterno di € 125,00 (l.d.) pari a n. 10 ore;
- per plesso di Via Botta vengono individuati due compensi compenso per la cura e l'assistenza necessaria durante il pasto di € 375,00 (l.d.)cadauno pari a n. 30 ore e riconosciuta un intensificazione pari a n.10 ore per ogni collaboratore per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi per un totale di € 375,00 (l.d.);

- per la scuola primaria vengono individuate le seguenti attività
- ✓ pulizia spazi esterni con particolare attenzione alla rimozione di fogliame e materiale ostruttivo (soprattutto sul terrazzo) al fine di evitare danni che potrebbero essere procurati dalle piogge, n. 2 compensi di n. 40 ore cadauno per un totale di € 1.000,00 l.d.
- ✓ supporto Presidenza e uffici n. 1 compenso di n. 40 ore pari a € 500,00 l.d.
- ✓ supporto tecnico ai docenti nell' uso tecnologie informatiche n. 1 compenso di n. 40 ore pari a € 500,00 l.d.
- ✓ viene riconosciuta un intensificazione pari a n.10 ore per i 5 collaboratori per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi per un totale di € 625,00 (l.d.);
- per la scuola e la secondaria di primo grado vengono individuate le seguenti attività
- ✓ pulizia spazi esterni con particolare attenzione alla rimozione di fogliame e materiale ostruttivo al fine di evitare danni che potrebbero essere procurati dalle piogge, n. 1 compensi di n. 40 ore per un totale di € 500,00 l.d.
- ✓ viene riconosciuto un compenso di 1 compenso di n. 10 ore pari a € 125,00 l.d. per la piccola manutenzione;

Lavoro straordinario

I l lavoro straordinario sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi G. e A. in previsione di particolari situazioni di necessità ed urgenza e in relazione alle competenze richieste per l'attività da svolgere.

- per collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario e che lo effettueranno viene prevista una somma l.d. di **€ 1.250,00 pari a n. 100 ore**.

- area **B** – Assistenti Amministrativi

Intensificazione delle prestazioni

Al personale assistente amministrativo (n. 6 amministrativi) sarà riconosciuto un compenso pari a n. 45 ore pro-capite per la collaborazione con le 9 Funzioni Strumentali (per un totale L.d. di € **3.915,00**)

E un compenso di n. 10 ore pro-capite per la sostituzione dei colleghi assenti per un totale L.d. di € 870,**00**)

TOTALE LORDO STATO COMPENSI F.I.S. PERSONALE ATA € 14.477,63

ART. 34 ***– Incarichi specifici***

1. Nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali vengono assegnati al personale ATA incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagi necessari al pieno svolgimento delle attività scolastiche.
2. Nel caso in cui l'incarico non venga svolto dall'assegnatario per essersi lungamente assentato, esso sarà svolto dal suo sostituto sia esso supplente o collega in organico al quale sarà corrisposto il relativo compenso.
3. Sono esclusi dall'attribuzione degli incarichi del presente articolo i destinatari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 2003.

   Si attribuiscono n.1 incarico specifico a un'assistente amministrativo (importo L.d. € 800,00) :

   1) per il coordinamento del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici.

Per i collaboratori scolastici che non beneficiario di alcuna posizione economica si attribuisce (importo L.d. € 375,00) :

- N.1 collaboratore scolastico pulizia spazi esterni del Plesso della Scuola secondaria di Piazza De Gasperi;
- N.1 collaboratore scolastico per la cura e l'assistenza necessaria durante il pasto per il plesso di Via Botta.
- N.1 collaboratore scolastico per la cura e l'assistenza alunni diversamente abili per il plesso di Via Moro.

TOTALE LORDO STATO INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA € 2.554,49

ART. 35 - ***Posizioni Economiche*** - art. 50 del CCNL/2007 e sequenza contrattuale del 25.07.2008

Accertato che nell'Istituzione sono in servizio dipendenti beneficiari della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL del 07.12.2005, e dall'art.2 sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del citato art. 7, che consistono:

Assistenti Amministrativi

- N. 1 Assistente amministrativo per la sostituzione del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.
- N. 4 Assistente amministrativo per compiti di collaborazione amministrativa e organizzativa contabile.

Collaboratori scolastici

Collaboratori scolastici per attività di accoglienza e cura dell'igiene personale dei bambini di scuola infanzia e primaria, e, in particolare, per la cura degli alunni diversamente abili.

Le ulteriori mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio e non si possono rifiutare, esse vengono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - dipartimento Provinciale dei Servizi Vari -

ART. 36 - ***Altre risorse*** - nel caso di attività di competenza dell'Ente locale, che vengono svolte nella scuola dal personale scolastico statale, i compensi previsti devono essere erogati al personale destinatario in proporzione all'effettivo impiego di quest'ultimo nelle attività stesse e, comunque, non oltre le somme assegnate dall'Ente medesimo.

ART. 37 – Fondi PON, POR, Art. 9 del CCNL, EIPASS

I criteri per l'assegnazione degli incarichi saranno oggetto di contrattazione specifica con la RSU.

ART. 38 - ***Economie*** - nel caso in cui, al termine dell'anno scolastico, si dovessero registrare delle economie su tutte le somme sopra indicate, queste, se necessario, andranno a compensare le attività di valutazione, considerando anche il notevole impegno per la lavorazione e **trasmissione dei dati delle prove INVALSI**, che al momento sono previste, ma i tagli e la carenza di finanziamenti non consente di compensare adeguatamente. Naturalmente sempre previa intesa con la RSU di Istituto. Nel caso che, dopo la liquidazione di tutte le somme, si dovessero verificare economie dal fondo specifico per ata o per docenti, queste saranno reimpiegate nel successivo anno scolastico non necessariamente con la medesima destinazione.

ART. 39 - ***Verifica*** - Tutti i compensi a carico dell'Istituzione scolastica sono al lordo dipendente e saranno erogati dopo verifica effettiva del lavoro svolto (dei piani di lavoro, registri di presenza, relazioni) e previa acquisizione delle relative risorse finanziarie al bilancio delta Scuola.

ART. 40 - ***Assegnazione incarichi*** - L'assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive, di cui al presente accordo, sarà effettuato con lettera d'incarico del D.S., indicando i compensi, durata, calendari e le modalità di documentazione.

ART. 41 - ***Controversie interpretative*** - Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro otto giorni della richiesta per definire il significato delta clausola contestata e, fino a definizione della clausola, nessuna delle parti può assumere iniziative.

ART. 42 - ***Norma di rinvio*** - Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del Comparto Scuola e alla normativa vigente in materia.

Letto, firmato e sottoscritto

Parte Pubblica: D.S. _____

Rappresentanti della R.S.U. _____

_____

_____

_____

_____

_____

COMPRENSIVO STATALE

Rappresentanti delle OO.SS _____

_____

PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

Allegato 1

Esame congiunto ai sensi dell'art. 2, comma 17
Decreto Legge 95 del 6 luglio 2012 –
Disposizioni urgenti revisione spesa pubblica

Criteri e modalità per l'articolazione dell'orario del personale

Area personale docente

ART. 1 - ***organizzazione dei tempi di lavoro***- Nei periodi 1° settembre/inizio lezioni - 30 giugno/fine lezioni l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione alle attività programmate dal Collegio dei docenti.

Il Dirigente scolastico formula l'orario di lavoro, sentite le proposte del Collegio dei docenti. Il Dirigente può delegare a un docente, supportato da una commissione rappresentativa di tutte le articolazioni, la formulazione dell'orario. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche e organizzative e, successivamente, di quelle personali dei singoli docenti, allo scopo di coniugare efficacia ed efficienza.

Le rarissime ore di contemporaneità/compresenza vengono utilizzate, secondo il quadro orario:

per attività di supporto e individualizzazione con alunni B.E.S.;

per attività di potenziamento/recupero previste nel POF;

per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.

Per la sostituzione dei docenti valgono i seguenti criteri:

-I docenti tenuti al recupero dei permessi brevi previo un giorno di preavviso

-docenti in contemporaneità nello stesso modulo non impegnate in attività con alunni B.E.S.;

-Il docente di sostegno il cui alunno sia assente;

Nella scuola dell'Infanzia, qualora il numero dei bambini presenti in ciascun giorno sia inferiore al numero previsto dalla normativa vigente, si provvederà all'accorpamento di due o più sezioni, senza ricorrere all'istituto della supplenza.

ART.2 – ***articolazione dell'orario delle attività d'insegnamento*** - Il turno orario di ciascun docente è strutturato su 5 giorni settimanali e con non più di 6 ore continuative in ciascun giorno. In caso di quantità orarie eccedenti tale limite, comunque determinante, specie per effetto dei ritorni pomeridiani per attività di insegnamento (attività opzionali e/o funzionali all'insegnamento), la prestazione del servizio deve essere svolta in due soluzioni con una pausa.

Nella scuola dell'infanzia la Direzione si riserva di variare la turnazione ogni volta se ne ravvisi l'esigenza (comunque in presenza di assenze nel turno) per garantire la sicurezza dei bambini e di tutti gli operatori.

La presenza del personale docente viene rilevata con l'apposizione della firma su appositi registri, fino a quando saranno installati i dispositivi di rilevazione automatica.

ART. 3 - ***orario delle attività funzionali all'insegnamento*** - Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario di tutte le riunioni. Le riunioni previste nel piano delle attività scolastiche sono stabilite secondo i criteri individuati dal collegio dei docenti. Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima del termine delle lezioni.

I docenti che in base al calendario delle attività avessero un impegno superiore a 40 ore, possono essere esonerati dal dirigente da alcune riunioni, ad eccezione di quelle obbligatorie come ad esempio gli scrutini, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore annue.

ART.4 – ***flessibilità organizzativa e didattica*** - Consiste nelle prestazioni connesse a particolari forme di flessibilità oraria:

-scuola infanzia: cambio di turno su richiesta della direzione e/o spostamento temporaneo ad altro plesso per la sostituzione di docenti assenti;

-turnazione in sezioni a tempo pieno (mattina e pomeriggio).

-Anticipo di 30 minuti dell'ingresso e/o posticipo dei bambini della scuola dell'infanzia i cui genitori ne abbiano

fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, come deciso dal Consiglio d'Istituto.

ART. 5 - ***permessi, ritardi, ferie*** – *i permessi* brevi, in quanto ore da recuperare, non richiedono motivazione; la fruizione del permesso in orario d'insegnamento è subordinata in ogni caso alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Possono essere recuperate con la sostituzione dei docenti assenti o con attività di recupero/rinforzo per alunni in difficoltà di apprendimento. La richiesta di permesso retribuito sarà presentata con anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali. Il *ritardo* rispetto all'orario d'ingresso al lavoro, qualora venga giustificato con motivazione valida, comporta l'obbligo del recupero. I permessi brevi e i ritardi devono essere cumulati e recuperati nelle frazioni in relazione alle esigenze della scuola. Il personale che intende usufruire delle *ferie* nel corso dell'attività didattica dovrà presentare la relativa richiesta al D.S. almeno tre giorni prima del periodo richiesto. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e dell'ordine cronologico delle richieste.

ART.6 - ***permessi per l'aggiornamento*** –

Il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio, di 5 giorni all'anno di permesso retribuito per partecipare ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

In caso di presentazione di più richieste per le stesse iniziative e/o per iniziative diverse che si svolgono negli stessi giorni, vengono individuati i seguenti criteri di priorità:

rispetto ai docenti:

1) docenti a T.I.
2) docenti impegnati in ambiti disciplinari attinenti alla tematica del corso
3) a parità di requisiti si terra conto dell' ordine cronologico delle richieste

rispetto alle tematiche:

1) tematiche attinenti progetti sperimentali o di innovazione attivati nella scuola
2) tematiche di interesse didattico o disciplinare.

La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

Al rientro il docente deve esibire l'attestato di partecipazione all'iniziativa o autocertificazione.

ART. 7 - ***assegnazione ai plessi e alle classi /sezioni*** - L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni è finalizzata a conseguire, nel primario interesse degli alunni e nel rispetto delle risorse professionali, il più alto grado possibile di unitarietà, partecipazione e di coesione dell'équipe docente.

I docenti sono assegnati al plesso scolastico di scuola primaria o di scuola dell'infanzia in accordo con i parametri numerici utilizzati dal MIUR per la determinazione dell'organico e, di conseguenza, nel rispetto del numero e della consistenza delle classi e delle sezioni, nonché degli orari di tutte le attività didattiche comunque previste dal POF.

Primariamente si procederà - ad eccezione delle prime classi - alla conferma dei docenti già in servizio nel precedente anno scolastico, nel rispetto della continuità didattica per quanto possibile; la richiesta motivata di passaggio ad altra classe o ad altro plesso sarà soddisfatta in caso di disponibilità di posto e sempre che nella classe di provenienza sia garantita la permanenza di almeno uno degli insegnanti che vi hanno operato nell'anno scolastico precedente.

E' possibile articolare diversamente moduli già funzionanti in precedenza, se lo richiede il perseguimento degli obiettivi istituzionali. **Le relative valutazioni e considerazioni di ordine strettamente soggettive restano affidate alla responsabilità del Dirigente Scolastico, informando preventivamente la RSU e fatto salvo il rispetto della legge sulla privacy.**

Dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano per la prima volta nell'organico dell'istituto comprensivo in base ai seguenti criteri:

- valutazione delle esperienze e competenze professionali;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sull'utilizzazione.

L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dal Dirigente Scolastico in base ai presenti criteri, è efficace per l'intero anno scolastico; qualora insorgano, nei giorni immediatamente seguenti, particolari situazioni o elementi imprevisti e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedano di essere adeguatamente valutati, è ammesso modificarla con provvedimento scritto motivato da adottarsi non oltre 20 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti interessati.

Nel caso particolare delle scuole dell'infanzia le assegnazioni dei docenti, disposte come al precedente

punto, sono modificabili anche oltre il termine fissato dal medesimo punto, qualora si verifichino temporanee contrazione degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatto salvo ogni espressa disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di utilizzazioni, i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno della scuola di assegnazione potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione, anche per la sostituzione degli assenti per brevi periodi.

Nei casi di cui sopra e a tutela della continuità delle attività con gli alunni, l'individuazione del personale in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno avviene, graduando, con i punteggi loro spettanti in base al CCNQ sulle utilizzazioni, i soli docenti effettivamente assegnati e in servizio per l'anno scolastico nel plesso interessato.

I docenti che beneficiano dell'art.21 e/o dell'art.33 comma 3 delle legge 104/92 e le lavoratrici madri o lavoratori padri che beneficiano del D.L.vo n.151/2001 non possono usufruire nuovamente dei benefici di cui alla norma citata nell'ambito del territorio comunale.

Area del personale ata

ART. 8 - ***organizzazione del lavoro*** - Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le 00.SS. il Direttore dei Servizi G. e A., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

a) orario;
b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
c) articolazione dell'orario di lavoro (flessibilità, turnazione, orario plurisettimanale);
d) utilizzazione del personale;
e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, su direttiva del Dirigente, formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formate adozione.

ART. 9 - ***articolazione dell'orario di lavoro*** - L'orario di lavoro deve rispondere agli obiettivi e alle finalità dell'Istituzione scolastica, deve essere funzionale all'orario di servizio a di apertura all'utenza.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze dei dipendenti, è possibile articolare Il monte ore settimanale di 36 ore in:

– orario distribuito in cinque giorni;
– orario flessibile;

L'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore a nove ore né inferiore a 7 ore e 12minuti. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sette ore e 12 continuative, il personale può richiedere con formale domanda una pausa di trenta minuti per il recupero delle energie e la consumazione del pasto.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, fino a quando saranno installati i dispositivi di rilevazione automatica delle presenze in servizio. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei S.G.A. per i personale amministrativo e dai coordinatori di plesso per i collaboratori scolastici; la registrazione telematica avverrà non appena sarà soddisfatto quanto previsto al punto precedente.

Gli Uffici di segreteria dell'istituto Comprensivo garantiscono un orario di funzionamento e di apertura al pubblico funzionale al perseguimento degli obiettivi del POF e al soddisfacimento delle connesse esigenze.

ART. 10 - ***flessibilita' organizzativa*** - Consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di articolazione dell'orario di lavoro che consentono una maggiore durata dell'orario del servizio scolastico, con accesso al fondo qualora le prestazioni siano rese per l'intero anno scolastico.

ART. 11 - ***orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato*** - Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 12 – ***sostituzione del personale assente*** -

In caso di assenza del personale ausiliario che non possa essere sostituito con altro personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA o l'assistente amministrativo a ciò delegato, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire il funzionamento delle scuole. Per le sostituzioni

si adotteranno i seguenti criteri:

-utilizzazione del personale in servizio nel plesso, se possibile, evitando lo spostamento del personale da altri plessi:

-utilizzazione del personale da un plesso all'altro;

-la sostituzione si considera come intensificazione dell'orario di lavoro se implica lo spostamento da un plesso all'altro e sarà retribuita forfettariamente e proporzionalmente al lavoro richiesto;

-per il personale amministrativo le sostituzioni superiori a tre giorni lavorativi consecutivi si considerano come intensificazione dell'orario di lavoro da retribuire con il fondo d'Istituto.

ART. 13 ***- permessi, ritardi, recuperi*** - I permessi di durata non superiore a tre ore giornaliere sono autorizzati dal D.S.G.A..

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno.

Il recupero dei permessi deve avvenire entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero.

ART. 14 - ***ferie*** - Al fine di 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.

Entro il 30 aprile di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si adotterà Il criterio della rotazione annuale, a parità di condizioni si terrà conto dell'anzianità di servizio.

Entro il 31 maggio il DSGA definisce il piano e le richieste saranno autorizzate. Le ferie sono assicurate a domanda per un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio / 31 agosto. Nel corso dell'anno, e non oltre il mese di aprile, le ferie sono fruite compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il parere del D.S.G.A..

ART. 15 - ***chiusura prefestiva nei periodi di sospensione dell'attivita' didattica*** – la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive, come da relativa delibera n. 7 della seduta del giorno 1 ottobre 2015 del Consiglio di Istituto, non prestate saranno recuperate a compensazione con:

rientri pomeridiani;

giornate di ferie o festività soppresse;

ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

I giorni di chiusura sono i seguenti:

7 dicembre 2015

24 e 31 dicembre 2015

05 GENNAIO 2016

3 GIUGNO 2016

Gli uffici saranno chiusi il sabato anche durante la sospensione delle attività didattiche

ART. 16 - ***assegnazione ai plessi*** - Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

-esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola;

-disponibilità del personale collaboratore scolastico secondo l'ordine di graduatoria redatta secondo la tabella annessa al CCNQ sulle utilizzazioni e, comunque, secondo quanto espresso al precedente punto a) del presente articolo.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l' intero anno scolastico.

ART. 17 -***formazione e aggiornamento*** - Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione/aggiornamento, previa richiesta formalizzata al dirigente scolastico. La partecipazione sarà autorizzata dal dirigente scolastico tenuto conto:

del profilo professionale;

delle esigenze di servizio.
Il personale ATA può usufruire a domanda di:
n° 20 ore profilo Collaboratore Scolastico;
n° 30 ore profilo Assistente Amministrativo;
n° 40 ore profilo D.S.G.A.
La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Al rientro deve essere esibito l'attestato di partecipazione da inserire nel fascicolo personale.
Le ore di formazione/aggiornamento, richieste dalla scuola, effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei periodi di minor carico di lavoro.
La partecipazione ad iniziative di aggiornamento sarà ampiamente garantita nel rispetto dei servizi minimi essenziali. A parità di requisiti si terrà conto dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste e della più giovane età del richiedente.

Letto, firmato e sottoscritto

Parte Pubblica: D.S. _____

Rappresentanti della R.S.U. _____
_____
_____
_____
_____
_____

Rappresentanti delle OO.SS _____
_____

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE * SIANO (SA) *

PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

Allegato 2

TABELLE M.O.F.

PROGETTI

Tipo Incarico	ore da Retribuire	compenso orario	Tot. Lordo dipendente
A scuola di musica	40	€ 35,00	**1.400,00**
Banda Scolastica 2#20	40	€ 35,00	**1.400,00**
Giornalino	20	€ 35,00	**700,00**
Progetto Infanzia	40	€ 17,50	**700,00**
Progetto Istruzione domiciliare	12	€ 17,50	**210,00**

€ 2.924,74	NETTI PROGETTI
€ 388,08	INPDAP Pensioni contrib. Dip.te Cont. Spec. 1095
€ 15,44	INPDAP F/do Credito - Contabilità Speciale 1011
€ 1.081,75	I.R.P.E.F.
€ 374,85	I.R.A.P.
€ 1.067,22	INPDAP Pensioni contrib. Stato Cont. Spec. 1094
€ 5.852,08	**Totale spesa**

TOTALE COMPLESSIVO **LORDO DIPENDENTE 4.410,00** **LORDO STATO € 5.852,08**

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Tipo Incarico	ore da Retribuire	compenso orario	Tot. Lordo dipendente
Commissione orario 3 doc. x h 20	60	€ 17,50	**1.050,00**
pres interclasse 5doc. x h 20	100	€ 17,50	**1.750,00**
pres intersezione 2doc x h 20	40	€ 17,50	**700,00**
coord classe sms 16 doc. x h 20	320	€ 17,50	**5.600,00**
RESP.LI PLESSO :			-
VIA BOTTA 2doc X h 55	110	€ 17,50	**1.925,00**
VIA ZAMBRANO 2 doc.x h 55)	110	€ 17,50	**1.925,00**
VIA MORO 1 doc. x h 60	60	€ 17,50	**1.050,00**
VIA PULCINO 1 doc. x h 80	80	€ 17,50	**1.400,00**
Dipartimenti Referenti 3doc. x h 5	15	€ 17,50	**262,50**
Sottodipartimenti Referenti 7doc. x h 5	35	€ 17,50	**612,50**
Referente Sicurezza 1 doc. x h 30	30	€ 17,50	**525,00**
Referente Inclusione Secondaria di I Grado 1 doc x h 10	10	€ 17,50	**175,00**

€ 11.257,92	NETTI ATTIVITA' FUNZIONALI
€ 1.493,80	INPDAP Pensioni contrib. Dip.te Cont. Spec. 1095
€ 59,43	INPDAP F/do Credito - Contabilità Speciale 1011
€ 4.163,88	I.R.P.E.F.
€ 1.442,89	I.R.A.P.
€ 4.107,96	INPDAP Pensioni contrib. Stato Cont. Spec. 1094

TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE 14.525,00 LORDO STATO € 22.525,88

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

TIPO INCARICO	ORE	COMPENSO ORARIO	Tot.Lordo dipendente
COLLABORATORI D.S. 2 doc. x 120h	240	€ 17,50	**4.200,00**

€ 2.785,46	NETTI COLLABORATORI DS
€ 369,60	INPDAP Pensioni contrib. Dip.te Cont. Spec. 1095
€ 14,70	INPDAP F/do Credito - Contabilità Speciale 1011
€ 1.030,24	I.R.P.E.F.
€ 357,00	I.R.A.P.
€ 1.016,40	INPDAP Pensioni contrib. Stato Cont. Spec. 1094

TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE € 4.200,00 LORDO STATO € 5.573,40

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'INSEGNAMENTO

TIPO INCARICO	COMPENSO UNITARIO	Tot.Lordo dipendente
N. 9 DOCENTI	€ 476,64	**4.289,76**

€ 2.844,99	NETTI
€ 377,46	INPDAP Pensioni contrib. Dip.te Cont. Spec. 1095
€ 15,03	INPDAP F/do Credito - Contabilità Speciale 1011
€ 1.052,28	I.R.P.E.F.
€ 364,59	I.R.A.P.
€ 1.038,15	INPDAP Pensioni contrib. Stato Cont. Spec. 1094

TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE € 4.289,76 LORDO STATO € 5.692,50

PROGETTO EIPASS (Finanziato con contributi volontari privati)

Tipo Incarico	ore da Retribuire	compenso orario	Tot. Lordo dipendente
EIPASS	40	€ 35,00	**1.400,00**
	10	€ 17,50	**175,00**

€ 1.044,55	NETTI EIPASS
€ 138,60	INPDAP Pensioni contrib. Dip.te Cont. Spec. 1095
€ 5,51	INPDAP F/do Credito - Contabilità Speciale 1011
€ 386,34	I.R.P.E.F.
€ 133,88	I.R.A.P.
€ 381,15	INPDAP Pensioni contrib. Stato Cont. Spec. 1094

TOTALE COMPLESSIVO **LORDO DIPENDENTE** **1.575,00** **LORDO STATO € 2.090,03**

ATTIVITA' PERSONALE ATA

Tipo Incarico	ore da Retribuire	compenso orario	Tot. Lordo dipendente
AA (N.6 X 45 H cadauno) Coll. FFSS	270	€ 14,50	**3.915,00**
AA (N.10X6)Intens.Sost Colleghi assenti	60	€ 14,50	**870,00**
C.S. Plesso via Botta			**-**
mensa 30 x 2	60	€ 12,50	**750,00**
sost colleghi assenti 15x3	30	€ 12,50	**375,00**
C.S. Plesso Via Zambrano			**-**
mensa 30	30	€ 12,50	**375,00**
spazi esterni 10	10	€ 12,50	**125,00**
C.S. Plesso Moro- Spinelli			**-**
Intens.sost colleghi assenti 10x5	50	€ 12,50	**625,00**
Coll Uffici e Presidenza	40	€ 12,50	**500,00**
Supporto utilizzo attr tec	40	€ 12,50	**500,00**
Pulizia spazi esterni e Rimozione foglie e materiale ostruttivo	40	€ 12,50	**500,00**
Pulizia spazi esterni e Rimozione foglie e materiale ostruttivograte	40	€ 12,50	**500,00**
Plesso Scuola Media			**-**
Pulizia spazi esterni e Rimozione foglie e materiale ostruttivo	40	€ 12,50	**500,00**
piccola manutenzione	10	€ 12,50	**125,00**
STRAORDINARIO	100	€ 12,50	**1.250,00**

€	7.235,56	NETTI ATA
€	960,08	INPDAP Pensioni contrib. Dip.te Cont. Spec. 1095
€	38,20	INPDAP F/do Credito - Contabilità Speciale 1011
€	2.676,19	I.R.P.E.F.
€	927,38	I.R.A.P.
€	2.640,22	INPDAP Pensioni contrib. Stato Cont. Spec. 1094

TOTALE COMPLESSIVO **LORDO DIPENDENTE** **10.910,00** **LORDO STATO € 14.477,63**

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Tipo Incarico	Compenso Unitario	Tot. Lordo dipendente
Coll.re Scolastico	€ 375,00	**375,00**
Coll.re Scolastico	€ 375,00	**375,00**
Coll.re Scolastico	€ 375,00	**375,00**
		-
Assistente Amministrativa	€ 800,00	**800,00**

€ 1.276,66	NETTI Inc spec
€ 169,40	INPDAP Pensioni contrib. Dip.te Cont. Spec. 1095
€ 6,73	INPDAP F/do Credito - Contabilità Speciale 1011
€ 472,21	I.R.P.E.F.
€ 163,64	I.R.A.P.
€ 465,85	INPDAP Pensioni contrib. Stato Cont. Spec. 1094

TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE 1.925,00 LORDO STATO € 2.554,49

INDENNITA' AMMINISTRAZIONE D.S.G.A. E SOSTITUTO

Indennità lorda D.S.G.A.	5.453.97	4.110,00
Inpdap Stato		994,62
Irap Stato		349,35
Indennità lorda SOSTITUTO D.S.G.A.	675.02	508,68
Inpdap Stato		123,10
Irap Stato		43,24

TOTALE LORDO complessivo	**6.128.99**