



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 13 settembre 2017 alle ore 11,00 nella Presidenza dell' I.I.S. "C.A. Dalla Chiesa" di Caltagirone

Vista la delibera del Collegio dei docenti in merito alle linee del piano dell'offerta formativa A.S. 2017/2018;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto che conferma l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico nel corrente Anno Scolastico

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica I.I.S. "C.A. Dalla Chiesa" di Caltagirone

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof. Francesco Pignataro

PARTE SINDACALE

	BALBA GIOVANNI	Presidente
RSU	PAMPALLONA CONCETTA	Componente
	TORTORELLA GENNARO	Componente
Assenti: RSA	ITALIA EMANUELA	
SINDACATI	FLC/CGIL.....	
SCUOLA	CISL/SCUOLA.....	
TERTRITORIALI	UIL/SCUOLA.....	
	SNALS/CONFSAI.....	
	GILDA/UNAMS.....	

(Handwritten signatures)

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

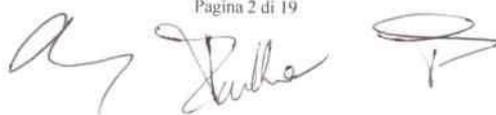
1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia senza oneri per la scuola.



Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Il docente titolare nell'IIS avrà l'assegnazione della cattedra e, quindi, del plesso di servizio, da parte del dirigente scolastico che, per l'attribuzione, dovrà tener conto dei criteri definiti dalla contrattazione di istituto, come previsto all'art.3 comma 7 dell'ipotesi di CCNI 2017/18: per l'anno scolastico 2017/18, ferme restando le prerogative dei Dirigenti scolastici e degli organi collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, i posti di un'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono assegnati, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione di istituto. La contrattazione dovrà concludersi in tempi utili per il regolare avvio dell'anno scolastico all'1/9/2017. Sono comunque salvaguardate le precedenza di cui al successivo articolo 13".

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. utilizzazione dei servizi sociali;
 - d. 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;
 - e. tutte le materie oggetto di contrattazione;



2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione, e garantendo un comportamento atto a negoziare i criteri di cui sopra. La RSU garantisce a sua volta la massima collaborazione e disponibilità.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e di chi ha avuto assegnato il bonus premiale;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
 - c. L'affissione all'albo dei prospetti aggregati relativi al fondo dell'istituzione scolastica.
 - d. Copia dei prospetti analitici è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio di ciascun plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. Viene assicurata la pubblicazione anche nell'albo sindacale del sito web d'istituto.
1. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale attrezzato nelle sedi dell'Istituto, vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali suddetti.
 2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il



- Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata tempestivamente al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente, su base volontaria, si rende disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la copertura delle ore residue.

Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.



Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

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

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a:
(lordo Stato € 83.713,46 - lordo dipendente € 63.084,75)

	PUNTI EROGAZIONE	POSTI TOTALE	POSTI II GRADO	COMPLESSITA' FUNZ. STRUM*	DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI	INCARICHI SPECIFICI
ORGANICO	3	99	76	2	76	22



LORDO STATO			
	CALCOLO FIS 2017/2018	ACCONTO 4/12	SALDO 8/12
FONDO ISTITUTO	69.720,11	23.240,04	46.480,07
FUNZIONI STRUMENTALI	6.770,77	2.256,92	4.513,85
INCARICHI SPECIFICI	3.333,66	1.111,22	2.222,44
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
ORE ECCEDENTI	3.888,92	1.296,31	2.592,61
	83.713,46	27.904,49	55.808,97

LORDO DIPENDENTE			
	CALCOLO FIS 2017/2018	ACCONTO 4/12	SALDO
FONDO ISTITUTO	52.539,64	17.513,22	35.026,42
FUNZIONI STRUMENTALI	5.102,32	1.700,78	3.401,54
INCARICHI SPECIFICI	2.512,18	837,39	1.674,79
PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
ORE ECCEDENTI	2.930,61	976,87	1.953,74
	63.084,75	21.028,26	42.056,49

AVANZI	LORDO DIP SU SICOGE	LORDO STATO IN BILANCIO	TOTALE AVANZO LORDO DIP
AVANZO FONDO ISTITUTO	1.457,96	0,00	1.457,96
AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI	0,00	0,00	0,00
AVANZO INCARICHI SPECIFICI	0,00	0,00	0,00
AVANZO ORE ECCEDENTI	4.639,59	0,00	4.639,59
AVANZO PRATICA SPORTIVA	0,00	0,00	0,00
AVANZO CORSI DI RECUPERO	solo superiori in bilancio	0,00	0,00
AVANZI POF LEGGE 440/97		0,00	0,00
AVANZI PROGETTI PON		0,00	0,00
TOTALI	6.097,55	0,00	6.097,55

DISPONIBILITA' NETTA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2017/2018

FONDO ISTITUTO	48.389,80	Importo decurtato del Fondo riserva, Sost. DSGA e indennità. DSGA	
FUNZIONI STRUMENTALI	5.102,32	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva	
INCARICHI SPECIFICI	2.512,18	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva	
ORE ECCEDENTI	4.639,59	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva	
PRATICA SPORTIVA	0,00	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva	
CORSI DI RECUPERO	0,00	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva	
indicare percentuale x docenti	70,00%	33.872,86	LORDO DIPENDENTE
ATA	30,00%	14.516,94	LORDO DIPENDENTE

Qualora le risorse del MOF dovessero diminuire si procederà ad una riduzione proporzionale nell'attribuzione dei singoli emolumenti al personale.

Qualora invece le risorse del MOF dovessero risultare superiori si andrà a rimpinguare il Fondo di riserva già previsto.

Art. 16 – Attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - Funzioni strumentali al POF (lordo dipendente) € **5.102,32**
 - Incarichi specifici del personale ATA (lordo dipendente) € **2.512,18**

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL.
- Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.
- Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.
- Il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali.





5. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente della parte di fondo che è destinata a entrambe le tipologie di personale, si conviene di destinare il 30% del fondo comune al personale ATA e il 70% al personale docente.
6. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 33.872,86 e per le attività del personale ATA € 14.516,94
7. È istituito un fondo di riserva, pari al 3% di €. 1.496,60 per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
8. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
9. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA
 - I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:
 1. del Piano dell'offerta formativa;
 2. delle delibere degli OO.CC.;
 3. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.
10. LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
 - Ogni lavoratore non può cumulare compensi, a carico del fondo d'istituto, nel corso di un anno scolastico superiori a € 2.500,00. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi.

AREA DOCENTI

Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

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

Criteri di utilizzazione

L'utilizzazione del personale docente è conforme a quanto stabilito dal CCNL del 2006/2009, dai contratti individuali e dalle delibere degli OO. CC. Per quanto riguarda l'assegnazione alle sedi qualora non vi sia accordo spontaneo tra il personale si procederà seguendo nell'ordine la graduatoria interna.

L'orario settimanale di servizio è distribuito su 5 giorni lavorativi; è formulato sulla base dei criteri fissati dal CD. Tenuto conto delle esigenze didattiche, si cerca di evitare le ore "buche" e l'eccessivo accumulo di lavoro nella stessa mattinata.





MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF:

- Per tutte le attività prevista dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
- Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
 1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe, l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.
 2. Docenti interni previa presentazione di apposito curriculum, la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base di un curriculum e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO:

- Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente punto.
- La designazione avviene previa dichiarato possesso delle competenze richieste (competenza professionale; esperienza formativa coerente con l'area progettuale o con la tipologia dell'incarico).
- Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.
- L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche (durata, retribuzione oraria e/o forfettaria, ecc..) delle mansioni da svolgere, sia gli obiettivi da raggiungere, sia le modalità di certificazione dell'attività nonché i termini e le modalità di pagamento a fronte di quanto sopra.
- Nell'attribuzione degli incarichi si ritiene opportuno evitare il cumulo in una misura non superiore a tre, fatta salva la necessità di attribuzione per mancanza di disponibilità.

GESTIONE DELLE SUPPLENZE

- E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio. Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario come da norme pattizie vigenti.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

- La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità (Art. 63 CCNL 29.11.2007). Considerato che la formazione costituisce la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, esigenza primaria dei processi di riforma e innovazione della scuola, ne viene consentita la massima partecipazione. Il personale che intende partecipare a corsi di formazione o aggiornamento deve essere preventivamente autorizzato. La partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione è considerata



servizio a tutti gli effetti e qualora si svolgano fuori orario di lavoro, le ore di formazione saranno recuperate per il personale ATA. Per la partecipazione a corsi che si svolgano fuori sede al personale viene riconosciuto, se spettante, il rimborso dei viaggi e l'indennità di missione.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

- Nel rispetto delle competenze dell'autonomia del DS, e del collegio dei docenti gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal collegio sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
- In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei criteri stabiliti nel presente contratto e del minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto.
- Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.
- Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell' a.s..

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

- Tali funzioni, sono identificate con delibera del collegio dei docenti, che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate per ogni anno scolastico.
- Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è attribuito alcun compenso per incarichi riguardanti la stessa area di competenza.
- Il corrispettivo per le funzione strumentale è di € 5012,32 e sarà ripartito in parti uguali alle singole funzioni attivate. Qualora più docenti faranno parte di una singola funzione strumentale il compenso sarà ripartito in parti uguali.

AREA DEL PERSONALE ATA

Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, e l'assegnazione ai plessi, di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e di cui si allega copia (Allegato n. 1).

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica salvo eventi non programmabili.



1) Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a) preferenze espresse;
- b) anzianità di servizio;
- c) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire.

Incarichi specifici

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

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio;
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite.

Diretta Collaborazione con il DSGA , Funzioni Vicariali, attività di coordinamento e raccordo tra gli Uffici - n. 1 unità retribuita con il titolare della 2^ Posizione Economica.

- Disposizioni varie

1 - L'ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico all'azione didattica, dovrà esprimersi con azioni amministrative coerenti con le finalità e gli obiettivi della scuola e del suo PTOF, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio.

2 - La trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla L. 241/90 e successive modifiche, e garantiti già in partenza con la pubblicità della maggior parte degli atti , esclusi ovviamente quelli contenenti dati sensibili.

3 - Il personale DOCENTE e ATA, , è tenuto a:

- assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità soluzione dei problemi,
- evitare di stazionare inutilmente in guardiola ove non devono mai essere presenti più di due persone e lungo i corridoi in capannelli
- portare il tesserino di riconoscimento e a declinare il proprio nome agli interlocutori telefonici,
- evitare i toni di voce alti e/o alterati ,

5 - Gli uffici di segreteria, hanno un orario di ricevimento per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi.

6 - Il personale ATA rispetterà integralmente le mansioni riportate nel Piano di Lavoro redatto dal DSGA e approvato dal DS;

7 - Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;

- Assegnazione del personale ATA alle sedi

Visto il contratto collettivo nazionale sulle utilizzazioni del personale ATA ed il presente Contratto Integrativo d'Istituto, la determinazione dei posti da destinare alle varie sedi, su proposta del D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative tenendo



presente i sotto elencati criteri:

- i collaboratori vanno assegnati su base volontaria; qualora non si raggiunga l'accordo si agirà in base alla posizione del personale all'interno della graduatoria di istituto
- n. alunni/classi
- durata del tempo scuola
- presenza di laboratori
- incarichi specifici
- equa ripartizione beneficiari Legge 104 tenendo conto dei criteri già citati;

- Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un collega, ad eccezione delle ferie, si seguirà la seguente procedura:

- a) ci si attiva per chiamare il supplente secondo la normativa vigente;
- b) al personale disposto a sostituire l'assente viene riconosciuta n.l ore di lavoro straordinario, da recuperare nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Al personale collaboratore scolastico addetto alla pulizia dei laboratori di cucina e sala bar verranno riconosciute, a recupero, fino a un max. di 40 ore straordinarie effettivamente prestate.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio nelle Sedi distaccate che resteranno chiuse presterà servizio presso la sede centrale.

- Ritardi e permessi brevi

I ritardi non superiori a 30 minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 gg. (Art.53 CCNL) e vanno comunicati alla sede di servizio e alla sede centrale;

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero e autorizzati dal Dirigente Scolastico sono recuperati entro 60 giorni.

- Prestazioni eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo. Fanno fede i moduli compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA.

I riposi compensativi devono essere così recuperati:

- gli straordinari effettuati entro il mese di dicembre devono essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività natalizie
- gli straordinari effettuati entro il mese di marzo dovranno essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività pasquali
- tutti gli straordinari maturati successivamente dovranno essere recuperati entro la fine del mese di agosto.

- Festività soppresse

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art.14 CCNL)



- Ferie

Entro il 10 dicembre di ogni anno dovranno essere presentate le richieste per le festività natalizie.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 15 maggio di ciascun anno al fine di elaborare il piano ferie entro maggio ed apportarvi le eventuali rettifiche entro il 1° giugno.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo estivo) entro il 31 agosto o l'avvio dell'attività didattica, fatto salvo un residuo di giorni dieci da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta verranno assegnate d'ufficio.

- Prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal CdI, pubblicato all'albo della scuola, reso noto al CSA e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- giorni di ferie
- festività soppresse
- straordinari non retribuiti o crediti orari
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica

- Formazione

Considerato il valore strategico della formazione saranno previsti momenti formativi per il personale di segreteria in linea con gli obiettivi del POF. Pertanto eventuali rinunce alla formazione, mirata allo svolgimento dei compiti assegnati e all'arricchimento professionale dovranno essere motivate da comprovate ragioni personali.

La formazione è un diritto / dovere del dipendente ed essa dovrà avvenire su tematiche utili all'Amministrazione in un clima di reciproca collaborazione.

Criteri per l'accesso alla formazione

- a) si cercherà di favorire la più ampia partecipazione.
- b) Qualora esigenze di servizio rendano impossibile accogliere tutte le domande si privilegeranno:
 - 1) le attività comprese nel Piano di Formazione della Scuola
 - 2) quelle attinenti a progetti attivati nell'Istituto o programmati dal DSGA, sentito il personale A.T.A.

- Attività aggiuntive e straordinarie.

Tutte le attività aggiuntive e straordinarie devono essere comunicate al personale interessato con apposita lettera d'incarico.

Al personale che presta servizio durante l'orario festivo e/o notturno, viene riconosciuto un servizio straordinario aggiuntivo pari ad 1/3 del servizio straordinario effettivamente prestato.



- Controllo orario di lavoro.

- Flessibilità oraria:
- La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.
- Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio firma o sistemi alternativi.
- L'uscita dagli Istituti durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

Art. 19 – Stanziamenti

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono stabilite nelle seguenti misure max per ciascuna unità di personale in servizio in relazione alle attività sotto riportate:

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi): € 6.580,00
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento/responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto): € 7.525,00
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola): € 8.838,00
 - d. progetti di Alternanza Scuola Lavoro: € 8.820,00
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc): € 2.100,00

BUDGET LORDO DIPENDENTI (comprensivo fondi corsi di recupero da FIS)			
	33.872,86		
	ORE	Costo Orario	LORDO DIP.
1° COLLABORATORE VICARIO	86	17,50	1.505,00
2° COLLABORATORE VICARIO	80	17,50	1.400,00
TOTALE COLLABORATORI FIDUCARI PLESSO	130	17,50	2.275,00
COORD. DI CLASSE	350	17,50	6.125,00
COMM. ELETTORALE	40	17,50	700,00
COMODATO LIBRI	70	17,50	1.225,00
INVALSI PTOF	40	17,50	700,00
PRIMO SOCCORSO	40	17,50	700,00
ORARIO/ORGANICO	80	17,50	1.400,00
RESP. LABORATORI DIPARTIMENTI	80	17,50	1.400,00
ANTICENDIO	15	17,50	263,00
ATTIVITA' PTOF e Coord. Progetti	300	17,50	5.250,00
CORSI DI RECUPERO	60	35,00	2.100,00
TOTALE			25.043,00
Alternanza Scuola Lavoro	504	17,50	8.820,00
TOTALE			8.820,00
TOTALE ATTIVITA' DOCENTI			33.863,00
DISPONIBILITA' DOCENTI NON UTILIZZATA			9,86
TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI			9,86

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 1.950,00
 - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 4.465,00
 - esigenze straordinario programmate e non: € 8.059,00

BUDGET LORDO DIP. ATA	14.516,94		
STRAORDINARIO COLLABORATORI (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	273	12,50	3.417,94
STRAORDINARIO: AA - AT (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	323	14,50	4.684,00
ALTRE ATTIVITA' COLLABORATORI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	200	12,50	2.500,00
ALTRE ATTIVITA' ASSISTENTI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	270	14,50	3.915,00
Indennità turno notturno Festivo personale educativo			0,00
Ore Eccedenti Collaboratori Scolastici			0,00
TOTALE ATTIVITA' ATA			14.516,94
DISPONIBILITA' ATA NON UTILIZZATA			0,00

Art. 20 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 21 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 10, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità, già adottati l'anno precedente
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
 - comprovata professionalità specifica



Pagina 17 di 19



3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano a € 2.512,18 e sono destinate per l'80% a corrispondere un compenso base, così fissato: € 2.009,75
- a. - € 240,00, per n. 1 unità di personale tecnico
 - b. - € 960,00, per n. 4 unità di personale amministrativo
 - c. - € 809,75, per n. 4 unità di collaboratori scolastico

Il rimanente 20% (€ 502,43) è destinato a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA.

BENEFICIARI ART. 7 E ART. 2

Per quanto riguarda il personale ATA i beneficiari degli art. 7 e 2 non possono accedere agli incarichi specifici ma solo al fondo di incentivazione.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 25 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma



2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 27 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70 % di quanto previsto inizialmente.

PARTE PUBBLICA



Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Francesco Pignataro

RSU Balba Giovanni

Pampallona Concetta

Tortorella Gennaro