



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)
Tel. 0773725919; Fax. 0773722388; e-mail: ltic830001@istruzione.it;
pec:ltic830001@pec.istruzione.it; C.M.: LTIC83000L C.F.: 80003800598
www.icdonmilaniterracina.it

Contratto integrativo di Istituto a.s. 2016/2017

Premessa

Il giorno 11 del mese di Gennaio 2017, presso l'Ufficio della Dirigenza della sede dell'Istituto Comprensivo "Milani" Terracina, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto, fra:

la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/2009, dalla Dirigente Scolastica, prof.ssa Giuseppina Di Cretico

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009, dai rappresentanti della RSU dell'Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali;

viene stipulato

il presente Contratto che si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'Istituzione Scolastica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2016/2017.

Il presente contratto relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo di Istituto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente Contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti che lo hanno sottoscritto.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il *CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007*, (da ora CCNL), il *D. Lvo 165/2001* e successive modifiche e integrazioni, i *CCNI* e i *CCIR* vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Titolo Primo

Disposizioni Generali

Art. 1 Informazione preventiva e successiva

1. La Dirigente Scolastica fornisce l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione.
2. Nel caso di attribuzione alla scuola, nel corso dell'anno scolastico, di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento, pervenuta alla scuola.
3. Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.
4. La Dirigente Scolastica convoca la RSU e le OO.SS., per consegnare la documentazione relativa all'informazione successiva, nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo.
5. L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita per dati numerici ed aggregati.

Art 2 Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui al comma 1 della premessa, si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta, presso l'Istituzione Scolastica.
2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta con indicazione sintetica della descrizione dei fatti.
3. Nel caso si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 Avvio della contrattazione

1. All'inizio dell'anno scolastico, la Dirigente Scolastica convoca la RSU e le OO.SS. per avviare il confronto sulla propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta deve essere formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative.
2. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione Scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art.48, c.3 del D. Lgs. 165/2001.
3. La 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.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso

Titolo Secondo ***Relazioni Sindacali***

Art. 4 Agibilità sindacale e documentazione

1. Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in un luogo concordato con la RSU.
2. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità con firma apposta, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
3. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; la Dirigente Scolastica a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
4. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
5. Alla RSU è consentito l'uso di un locale del Plesso Giovanni Paolo II (aula magna) quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 5 Assemblee Sindacali

1. La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza, per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore. Il riepilogo delle ore di assemblea fruite da ciascun lavoratore è verificabile, solo dal lavoratore interessato, presso l'ufficio personale.
2. La Dirigente Scolastica avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero, permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, è individuato in ogni Plesso un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso per ogni edificio scolastico e un assistente amministrativo per il funzionamento dei servizi di segreteria.
4. La scelta del personale, al fine di assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata per ogni sede dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art.6 Assemblea consultiva

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire assemblea consultiva con tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.

Art.7 Diritto di Sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto alla Dirigente Scolastica, senza possibilità di revoca.
2. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, potranno essere utilizzati con opportuni slittamenti di orario per un monte ore totale, pari alle ore di servizio della giornata.
3. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano rimanere in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, la Dirigente Scolastica comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 dell'allegato alla legge 146/90, dalla legge 83/2000 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'08/10/99 e dal C.I.R. del 16/08/08, art.1.
In caso di sciopero del personale ATA, la Dirigente Scolastica individua, per assicurare le predette prestazioni indispensabili, i seguenti contingenti necessari :
 - ✓ per garantire l'effettuazione di esami/scrutini finali:
n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico (per plesso);
 - ✓ per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato :
il DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse.
5. I dipendenti precettati ufficialmente per espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art.8 Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.. Per il corrente anno scolastico, spettano alla RSU di permesso retribuito per ogni componente RSU. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
2. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.
3. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'OO.SS., alla Dirigente.

Titolo Terzo Personale Docente e Ata

Tenendo presente il P.T.O.F. dell'Istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

1. *Assicurare la funzionalità del servizio scolastico;*
2. *Assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;*
3. *Assicurare la qualità del servizio scolastico;*
4. *Assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio;*
5. *Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;*

6. *Garantire i diritti contrattuali del personale;*
7. *Garantire il potenziamento del tempo scolastico, oltre i modelli e i quadri orari, tenendo conto delle scelte degli studenti e delle famiglie, nei limiti dell'organico dell'autonomia.*

Capo I - Personale Docente

VISTO l'art 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

Il piano delle attività dei docenti per l'a. s. 2016/2017 si articola come di seguito indicato :

- **Attività curricolari ;**
- **Attività extracurricolari ;**
- **Attività per classi aperte ;**
- **Attività metodologiche innovative ;**
- **Attività di recupero e potenziamento ;**
- **Attività di inclusione BES e stranieri;**
- **Attività di coordinamento didattico ed organizzativo ;**
- **Sostituzione per supplenze brevi ;**
- **Attività di valorizzazione delle eccellenze ;**
- **Attività funzionali all'insegnamento .**

Art. 9 Criteri di assegnazione del personale docente alle classi /sezioni e ai Plessi dell'Istituto

Per quanto riguarda i criteri di assegnazione alle classi /sezioni e ai Plessi , si richiamano gli :

- Artt. 7, 10, 396 del D.Lgs 297/94;
- Art. 6 , comma 2 del CCNL del 24.7.2003;
- Art. 1 , commi 18 e 78 L.107/2015

Nel rispetto delle norme che stabiliscono essere prerogativa della Dirigente Scolastica l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività , tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto in data 9 Settembre (delibera n° 20) e le proposte del Collegio dei Docenti. Tali criteri sono:

1. *Innovazione metodologica - didattica ;*
2. *Continuità didattica classe e/o sulle discipline , che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì nella continuità metodologica e pedagogica insieme, con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti*
3. *Utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali , in relazione agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle priorità del Piano di miglioramento.*
E' fatta salva la possibilità della Dirigente Scolastica di derogare ai predetti criteri, su motivi oggettivamente rappresentati - al fine di garantire il miglior funzionamento nell'erogazione del servizio ai sensi dell'art 9 del presente contratto.

Art. 10 Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca - azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite nel PTOF avviene con equa distribuzione degli impegni per docente su:



Handwritten signature or initials on the right margin, possibly reading 'P. C. S.' or similar.

- Espressa disponibilità dei docenti interessati;
- Competenze professionali documentate e riconosciute;
- Continuità per la stessa attività;
- Disponibilità ad attuare e/o continuare progetti di innovazione metodologica e didattica.

2. Per tutte le attività comprese nel P. T. O. F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente della scuola.

3. In assenza di specifiche competenze professionali o di dichiarata indisponibilità la Dirigente Scolastica può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto n. 44/2001 .

Art. 11 Prestazione ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può dichiarare per iscritto di essere disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti consentiti dal CCNL vigente. La prestazione è pagata solo se effettivamente prestata e nell'importo stabilito dal CCNL.

2. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per l'attuazione di progetti inseriti nel P.T.O.F. nei limiti e secondo la modalità che sono comunicate dalla Dirigente Scolastica dopo l'espletamento delle procedure previste dalla normativa.

Art. 12 - Orario di lavoro

1. La formulazione dell'orario di lavoro dei docenti è prerogativa della Dirigente Scolastica tenendo conto, in via prioritaria delle esigenze didattiche nonché delle attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione, di coordinamento didattico ed organizzativo, stabilite nel *Piano di Miglioramento* e nel *PTOF 2016-19* elaborato dal Collegio Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto.

2. Nella formulazione dell'orario la D.S. può avvalersi, a sua discrezione, dei collaboratori da lei nominati

3. L'orario delle lezioni è con tempo scuola su 5 giorni, pertanto i docenti usufruiscono del giorno libero nella giornata del sabato.

4. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, salva diversa disponibilità del docente che è valutata dalla D.S., un'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, formato dall'effettiva docenza antimeridiana e pomeridiana, più l'attività di interscuola e integrativa, più la partecipazione alle riunioni degli OO.CC., è fissata in 9 ore giornaliere.

Art. 13 Attività funzionali

1. Le riunioni, previste nel piano deliberato dal Collegio dei Docenti, non possono svolgersi nel giorno di sabato, eccezion fatta per eventi straordinari e per gli scrutini ed esami.

2. Le riunioni previste in orario antimeridiano hanno inizio non prima delle ore 8,30 e hanno termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane hanno inizio, di norma, non prima delle 14,30 e hanno termine non oltre le 20,00, la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore.

3. Eventuali variazioni del calendario del piano deliberato dal Collegio dei Docenti devono essere comunicate per scritto con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data in precedenza stabilita; analogamente deve essere comunicato con almeno 5 gg. di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Art. 14 Ferie e permessi del personale docente

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL sui permessi brevi, la Dirigente Scolastica può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero, le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze entro 60 gg. su richiesta dell'Amministrazione.



2. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, dovuta a motivi personali e/o familiari, è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie sono effettuate utilizzando personale normalmente a disposizione.
3. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa e da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per scritto dalla Dirigente Scolastica e consegnata di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
4. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, la Dirigente Scolastica concede priorità a:
 - a) Se i richiedenti hanno già usufruito di ferie, (fino a concorrenza di pari numero giorni di ferie) a colui che ha usufruito di un minor numero di giorni ;
 - b) A parità di condizioni subentra il principio di temporalità di richiesta, a coloro che ne hanno fatto richiesta precedentemente.
5. Le esigenze di servizio che costituiscono motivo di non concessione delle ferie suddette sono:
 - Operazioni di scrutinio e/o esami;
 - Casi di particolare concentrazione di domande soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni.

Art.15 Assenze e gestione delle supplenze brevi

Presso l'ufficio di segreteria e sul sito sono disponibili i modelli di domanda utilizzabili per tutte le diverse tipologie di assenza.

Per quelle di malattia è sufficiente la comunicazione telefonica, entro le ore 8,00 – 8,15, seguita da certificazione medica.

I docenti non di classe che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti devono svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.

Le ore a pagamento possono essere disposte esclusivamente dalla Dirigente Scolastica e/o dai suoi collaboratori.

Il collaboratore delegato dalla Dirigente cura giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.

Art. 16 Sostituzione dei docenti assenti

Viste la L. 190/2014, commi 332 e 333, la Circolare Ministeriale 25141 del 10 Agosto 2015, la L. 107/2015, art. 1 comma 85, la sostituzione dei docenti assenti, avviene secondo i seguenti criteri:

1. Docenti a disposizione per completamento d'orario di cattedra e /o di attività di arricchimento dell'offerta formativa e/ o completamento ora ;
2. Recupero di permessi brevi;
3. Docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive, con possibilità di recupero e/o possibile pagamento nei limiti delle risorse assegnate;
4. Docenti non impegnati in attività curricolare ;
5. In caso di emergenza l'unico criterio a cui viene fatto riferimento è quello della copertura delle classi.
6. In caso di assenza breve, al fine di assicurare la continuità del servizio, nelle more del reperimento del supplente temporaneo per la scuola dell'infanzia si fa ricorso al piano di flessibilità approvato in Collegio docenti di settore del 19 Settembre 2016 .

Art. 17 Ritardi del personale docente

1. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento.
2. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente.

Art.18 Accertamento dell'orario

L'accertamento delle presenze in servizio e dell'orario di lavoro avviene mediante registrazione dell'ora di ingresso e l'apposizione della firma sul foglio delle presenze e attraverso controlli obiettivi e con carattere di generalità da parte della D.S.

Art. 19 Formazione e Aggiornamento

1. Alle attività organizzate dall'Amministrazione o dagli Enti accreditati il personale docente partecipa volontariamente, sulla base dei propri interessi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 124 della legge 107 del 13/07/2015.

2. Le attività di formazione e aggiornamento predisposte dalla scuola, vengono stabilite seguendo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti, e deliberate nel piano di formazione mantenendo la facoltà del singolo docente di scegliere la frequenza di corsi interni o esterni, purchè siano riconosciuti da enti accreditati e documentati.

3. I docenti che hanno dato la loro adesione in numero sufficiente all'attivazione del corso devono garantire la presenza per l'intera durata del corso.

4. Devono, altresì, garantire la loro adesione ai corsi previsti per l'animatore digitale, per il team dell'innovazione e per i docenti che abbiano presentato la domanda di ammissione ai bandi interni e siano stati iscritti sulla piattaforma GPU.

Art. 20 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti concordano i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- ✓ diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate all'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
 - ✓ Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di tre docenti per ogni plesso e/o ordine di scuola. Nel caso di più richieste, la Dirigente Scolastica valuta la possibilità di autorizzare anche più docenti, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio.
2. Nel caso in cui si debba autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, la Dirigente Scolastica tiene conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

Capo II- Personale Ata

Art. 21 Piano delle attività

1. Il Piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola.

2. Il DSGA predispone gli orari, i turni, le mansioni da affidare al personale sulla base degli indirizzi e degli obiettivi delineati dalla Dirigente Scolastica e indicati nella Direttiva.

Art. 22 Assegnazione ai Plessi e ai reparti

1. La determinazione del numero dei collaboratori scolastici da assegnare alle singole sedi avviene sulla base dei seguenti principi:

- numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- numero degli alunni e numero degli alunni certificati ai sensi della L.104/1992;
- durata del tempo scuola;
- complessità strutturale dell'edificio: distribuzione aule su più piani, aule speciali, spazi comuni, spazi esterni, necessità connessa alla vigilanza;
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

2. Nelle operazioni di assegnazione del personale ai Plessi hanno la priorità, nell'ordine:
 - i titolari
 - gli utilizzati
 - gli assegnati
 - i neo-immessi in ruolo
 - gli incaricati a t. d.
3. Il personale eletto quale Rappresentate Sindacale Unitario ha diritto, a richiesta dell'interessato, di prestare servizio nella sede centrale dell'istituto.
4. Per assicurare i servizi indispensabili in tutti i Plessi, nel caso di assenza breve di colleghi, tutti i collaboratori, previo ordine di servizio del DSGA o della D.S., possono essere temporaneamente utilizzati in uno dei Plessi diverso da quello assegnato secondo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale assegnato ordinariamente ai Plessi staccata, è utilizzato nella sede centrale.
6. L'assegnazione ai plessi è prerogativa della Dirigente colastica perché in questo caso specifico la materia non è riconducibile a mobilità territoriale.

Art. 23 Assegnazione ai vari compiti e ripartizioni delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale.
3. Nell'assegnazione delle mansioni, a parità di professionalità, disponibilità e attitudini, la D.S. si avvale, se possibile, del criterio della rotazione.
4. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati è garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.

Art. 24 Attività aggiuntive e criteri d'attribuzione

1. Costituiscono attività aggiuntive del personale A.T.A. particolari prestazioni di lavoro svolte da tale personale (non necessariamente oltre l'orario di lavoro), richiedenti maggior impegno professionale, comprese tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza
2. Tali attività consistono in:
 - ✓ Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - ✓ Attività finalizzate secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, finalizzate alla realizzazione dei progetti previsti dal PTOF;
 - ✓ Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
 - ✓ Prestazioni conseguenti alle assenze del personale, in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
 - ✓ Particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
 - ✓ Attività derivanti dalle novità introdotte dalle innovazioni normative in atto nella scuola e nella Pubblica Amministrazione.
3. La Dirigente Scolastica attribuisce gli incarichi al personale in possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività .
4. L'incarico di sostituire il DSGA è assunto dal personale amministrativo titolare della 2ª posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.
5. Al personale di cui al comma precedente, oltre al compenso per la posizione economica e l'indennità di funzione superiore con imputazione alla voce supplenze brevi, compete l'indennità di direzione, quota fissa e quota variabile, detratto il compenso individuale accessorio a carico del Fondo d'Istituto.

Art. 25 Incarichi specifici

1. L'individuazione del personale a cui assegnare specifici incarichi, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- Possesso d'esperienze già maturate ed acquisite ;
- Possesso di specifiche attitudini, competenze e capacità operative in relazione ai compiti da seguire;

2. In caso di insufficienza delle risorse destinate agli incarichi previste dall'art.47 CCNL le eventuali differenze saranno poste a carico del Fondo di Istituto con l'attribuzione di attività aggiuntive a completamento dell'importo stabilito dal comma precedente.

3. Al personale titolare della posizione economica dell'area A e B di cui al comma 3 dell'art.7 del CCNL 2004-05 e dall'art. 2 della sequenza contrattuale, ex art. 62 CCNL/2007, del 25 luglio 2008 è corrisposto, a carico del fondo di istituto, un compenso pari alla differenza fra quanto corrisposto agli assegnatari degli incarichi specifici ed il compenso annuale spettante ai titolari delle posizioni economiche di cui sopra.

Art. 26 L'orario di servizio della scuola

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. L'orario di servizio, articolato su base settimanale è il seguente:

a) Sede di Via Olivetti:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì: 8,00 - 17,30

b) Plessi Giovanni Paolo II, Lama, Manzi: Lunedì Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì:
7,45 - 17,15

3. Nel dettaglio si fa riferimento al piano delle attività elaborato dal DSGA.

Art. 27 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica. Esso può essere articolato considerando prioritariamente le esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo;

2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si prendono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;

3. Ogni dipendente, nell'arco dell'anno scolastico, acquisisce un *conto - ore* personale costituito dalla differenza fra le ore aggiuntive prestate e le ore di lavoro non prestate (permessi, ecc.). A consuntivo il conto ore personale deve chiudere in pareggio;

4. Per garantire le esigenze di servizio, vista anche la complessità delle attività scolastiche, il personale in questione può prestare, durante lo svolgimento dell'attività didattica, un orario superiore alle trentasei ore settimanali previste che può recuperare nel periodo estivo, o in altri periodi di sospensione delle lezioni, le ore rese in eccedenza;

5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

Art. 28 Articolazione dell'orario

a) - Flessibilità

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

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

3. Qualora le unità di personale disponibili siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria.
5. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/1971, n.903/1977 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'Istituzione scolastica. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b) Turni

1. La presenza di numerose attività e la necessità di tenere aperti gli edifici in orario pomeridiano, impongono che il servizio possa, all'occorrenza, essere articolato in turni antimeridiani e pomeridiani.
2. Per turnazione si intende l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
3. La turnazione è disposta per corrispondere ad esigenze curricolari ed extracurricolari che non possono essere soddisfatte con l'orario ordinario, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile.
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.
5. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.
6. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.
7. Il DSGA., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dalla Dirigente Scolastica, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
8. Il DSGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare cambio di turno.
9. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente

c) Orario plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore, nei limiti previsti dal CCNL.
2. Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale.
3. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore, e dovrà essere consentita la pausa per il pasto.

Art. 29 Pause

1. Per il personale che presta servizio per più di 7,12 ore, è obbligatoria una pausa di mezz'ora almeno (Rif.to art. 52 del CCNL del 03.08.1999).
2. Per il personale addetto ai terminali video è prevista una pausa giornaliera di 20 minuti da usufruire, in ogni caso, nelle ore intermedie con esclusione della prima ed ultima ora di lavoro;
3. Il lavoratore addetto ai terminali video, che fa la pausa predetta al comma 2, può rimanere sul proprio posto di lavoro o allontanarsi, ma non dalla scuola e in modo tale da essere, comunque, immediatamente reperibile.

Art. 30 Lavoro straordinario e riposi compensativi

Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti, il riconoscimento del lavoro straordinario e le modalità di fruizione dei riposi compensativi, le parti convengono che:

1. Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria, costituiscono monte ore per compenso di lavoro straordinario;
2. Al lavoro straordinario è assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
3. Al personale che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive durante il proprio orario di lavoro, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione per il lavoro svolto con l'assegnazione di un compenso a carico del fondo d'istituto;
4. Perché gli venga riconosciuto quanto previsto al comma precedente, ogni lavoratore che sostituisce il collega assente, deve aver effettuato:
 - a) Collaboratori scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore/reparto scoperto;
 - b) Assistenti amministrativi: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente.
5. La sostituzione del personale è disposta dal DSGA a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale;
6. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a svolgere ore eccedenti, le stesse vengono ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste nell'art.3, punto 2 del presente accordo;
7. Il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA prestato per esigenze di servizio, quantificate per unità orarie, è retribuito con il Fondo di Istituto;
8. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite sono compensate con recuperi orari o giornalieri;
9. Le ore non retribuite sono fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi da utilizzare, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei giorni di chiusura prefestiva;
10. L'interessato dichiara per iscritto la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità;
11. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono concessi in modo tale da assicurare, in ogni caso, un'approfondita pulizia di tutti i reparti;
12. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 31 - Chiusura prefestiva

1. Nell'a.s. 2016 /17 , tenuto conto delle attività del PTOF; del Calendario scolastico regionale; di quanto deliberato nel Consiglio di istituto in data 13 Luglio 2016, Delibera 19, le chiusure prefestive sono stabilite nei seguenti giorni:

- 31 Ottobre 2016 ;
- 09 Dicembre 2016 ;
- 24 Aprile 2017 ;
- Giorni prefestivi per il personale ATA .

2. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, in ogni caso, con le modalità previste dal CCNL e CCNI.

3. Si stabilisce che durante la sospensione dell'attività didattica, sia nel corso dell'anno scolastico che al termine delle lezioni (da Giugno al 31 Agosto), tutto il personale è in servizio presso la sede

centrale, fatte salve eventuali necessità valutate dalla Dirigente Scolastica e/o dal D.S.G.A. , d'intesa con il personale interessato.

4. Qualora il Capo d'Istituto ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il DSGA , deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

Art. 32 Accertamento dell'orario

1. Il responsabile del controllo dell'orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario è il DSGA. Mentre la D.S. è responsabile del controllo dell'orario di lavoro del DSGA.
2. La presenza del DSGA e di tutto il personale ATA verrà rilevata con il sistema del registro per la rilevazione delle presenze che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa ordinaria e straordinaria.
3. Il dipendente dovrà apporre la propria firma all'inizio ed alla fine del turno;
4. Il registro delle firme sarà depositato nell'ufficio di segreteria per le necessarie verifiche;
5. Il personale non può allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso alla Dirigente Scolastica , al DSGA o al responsabile del plesso;
6. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dalla Dirigente Scolastica. (L'autorizzazione all'uscita del Collaboratore Scolastico comandato per tutto l'a.s. ai servizi esterni è concessa una sola volta all'inizio dell'a.s.);

Art. 33 Permessi orari e ritardi

1. La fruizione dei permessi brevi , regolata dall'art. 16 del CCNL, è autorizzata dalla Dirigente Scolastica, previo parere favorevole del DSGA.
2. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non può avere carattere abituale e, se richiesto, deve essere giustificato per iscritto.
3. Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di ritardo fino a 15 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.
4. In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa registrazione scritta.
5. Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, sono recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.
6. A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

Art. 34 - Ferie

1. La richiesta per usufruire di periodi brevi di ferie deve essere effettuata almeno due giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie estive di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo dall'1 Luglio al 31 Agosto.
3. Entro il 30 aprile il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

4. Il numero di presenze in servizio per assicurare i servizi minimi è il seguente:

- nel periodo dall'1 Luglio al 31 Agosto n. 3/2 Collaboratori Scolastici e n°1 Assistente Amministrativo (Ufficio Personale) e n°1 Assistente Amministrativo (Ufficio Didattica) .
- Durante le vacanze di natale e di Pasqua, n°3 Collaboratori Scolastici e e n°1 Assistente Amministrativo (ufficio Personale) e n°1 Assistente Amministrativo (Ufficio Didattica) .

5. In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si considera, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

6. La variazione del piano delle ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

Art. 35 Formazione

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

2. Previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, si può partecipare ad iniziative proposte dall'USR, dall'Ambito Territoriale e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo deve essere recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza devono essere recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.



Capo III- Utilizzazione Del FIS

Art. 36 Determinazione delle risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio saranno costituite da:

- a. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti secondo i parametri del MIUR;
- b. Eventuale residuo del fondo non utilizzato nell'anno scolastico precedente;
- c. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali;
- d. Stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA;
- e. Eventuali economie anno scolastico precedente.

Le risorse per l'anno scolastico 2016/2017 attribuite dal MIUR – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio VII risultano le seguenti e si intendono al lordo delle ritenute a carico del dipendente.

Tipologia	Unità	Lordo dipendente
Numero sedi	7	€ 13.684,34
Personale organico autonomia	167	€ 38.392,99
Economie anno precedente	€	Ø
TOTALE		€ 52.077,33
Indennità di direzione del D.S.G.A.	-€	5.760,00
Indennità di direzione sostituto del D.S.G.A.	-€	748,00 (calcolato su 40 gg.)
TOTALE FONDO DA CONTRATTARE		€ 45.569,33
Funzioni strumentali	€	6.276,92
Economie anno precedente	€	900,00
TOTALE FONDO DA CONTRATTARE		€ 7.176,92
Incarichi specifici	€	2.512,18
Economie anno precedente	€	801,17
TOTALE INCARICHI SPECIFICI DA CONTRATTARE		€ 3.313,35

Art. 37 Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse

1. Il Fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del Piano Triennale dell'offerta Formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a. s. 2016/2017 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

2. Dall'importo determinato per l'a. s. 2016/2017 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 e successive modifiche e integrazioni per l'indennità di direzione spettante al DSGA e al suo sostituto.

La restante somma sarà così distribuita:

- per l' **70%** le attività del personale docente ;
- per il **30%** le attività del personale ATA ;

Le quote così ripartite in percentuale diventano le seguenti:

- Euro **31.898,53** lordo dipendente per il personale docente
- Euro **13.670,80** lordo dipendente per il personale ATA

Art. 38 Stanziamenti e misura dei compensi per i docenti a carico del FIS

1. Al fine di perseguire le finalità di cui al Titolo Terzo, sulla base del PTOF e del Piano annuale, il fondo d'istituto è ripartito, come segue:

Personale docente

- a. supporto alla Dirigente Scolastica e al modello organizzativo e supporto all'organizzazione della didattica;
- b. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa extracurricolare;
- c. Funzioni strumentali

2. Al Personale docente sono dovuti i compensi per le seguenti attività :

Le risorse disponibili per il personale docente, che complessivamente ammontano ad Euro **31.898,53**, sono impegnate nei seguenti modi:

- a) € **16.275,00** supporto alla Dirigenza Scolastica ed al modello organizzativo e supporto all'organizzazione della didattica.

Attività	Persone coinvolte	n. ore	compenso orario Ld.	Compenso totale lordo dipendente
Collaboratore vicario della Dirigente Scolastica	1	110	€ 17,50	€ 1.925,00
2^ Collaboratore della Dirigente Scolastica	1	75	€ 17,50	€ 1.312,50
Referente del plesso Primaria G. Manzi	1	65	€ 17,50	€ 1.137,50
Referente del plesso Primaria F. Lama	1	45	€ 17,50	€ 787,50
Referente della scuola dell'infanzia del plesso G.P. II	1	35	€ 17,50	€ 612,50
Referente del plesso Primaria G. Paolo II	1	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Referente del plesso infanzia G. Manzi	1	23	€ 17,50	€ 402,50
Referente del plesso infanzia F. Lama	1	15	€ 17,50	€ 262,50

Referente progetto Cambridge	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Responsabili del laboratorio Artistico	1	5	€ 17,50	€ 87,50
Responsabile del laboratorio Tecnologico	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Coordinatori dei consigli di classe	19	68	€ 17,50	€ 1.190,00
Coordinatori Consigli interclasse / intersezione	31	62	€ 17,50	€ 1.085,00
Coordinatori di dipartimento	10	25	€ 17,50	€ 437,50
Realizzazione logo scuola	1	12	€ 17,50	€ 210,00
Responsabile delle manifestazioni	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Insegnanti della scuola dell'infanzia disponibili alla flessibilità organizzativa e didattica	28	182	€ 17,50	€ 3.185,00
Incarico per coordinamento delle visite di istruzione sede centrale	1	12	€ 17,50	€ 210,00
Incarico per coordinamento delle visite di istruzione Giovanni Paolo II	1	6	€ 17,50	€ 105,00
Incarico per coordinamento delle visite di istruzione G. Manzi	1	5	€ 17,50	€ 87,50
Incarico per coordinamento delle visite di istruzione F. Lama	1	3	€ 17,50	€ 52,50
Incarico per prove INVALSI	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Unità di autovalutazione	7	42	€ 17,50	€ 735,00
TOTALE		920	€ 17,50	€ 16.275,00

b) € 15.610,00 progetti ed attività di arricchimento dell'offerta formativa curriculare ed extracurriculare.

Laboratori dei talenti – canto in coro - secondaria	3	45	€ 35,00	€ 1.575,00
Amici del pianeta/scuola dell'infanzia	28	140	€ 17,50	€ 2.450,00
Laboratori dei talenti/coding primaria	40	200	€ 17,50	€ 3.500,00
Laboratori dei talenti potenziamento matematica primaria	6	60	€ 35,00	€ 2.100,00
Laboratori dei talenti – latino - secondaria	2	30	€ 35,00	€ 1.050,00
Laboratori dei talenti – potenziamento matematica - secondaria	1	10	€ 35,00	€ 350,00
Laboratori dei talenti – verso l'Invalsi - secondaria	8	72	€ 35,00	€ 2.520,00
Laboratori dei talenti--compiti in compagnia- secondaria	8	59	€ 35,00	€ 2.065,00
TOTALE		671		€ 15.610,00

c) – Determinazione dei compensi incarichi strumentali all'offerta formativa

Il Collegio Docenti, con verbale del 24/10/2016, ha elaborato il PTOF 2016/2019, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 23 del 25/10/2016, nel quale viene confermata la suddivisione dell'FF.SS. in sette aree, come deliberato nel precedente Collegio del 23/10/2015:

- F. S. Area 1 - Curricolo – Progettazione e Valutazione;
- F. S. Area 2 - Ambiente Di Apprendimento;
- F. S. Area 3 - Inclusione e Differenziazione;
- F. S. Area 4 - Continuità ed Orientamento;
- F. S. Area 5 - Orientamento Strategico e Organizzazione della Scuola;
- F. S. Area 6 - Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane;
- F. S. Area 7 - Integrazione con il Territorio e Rapporto con le Famiglie.

Le funzioni strumentali area 3 ed area 4 sono condivise, ciascuna, da due docenti.

La somma disponibile, pari ad € 7.176,92, è ripartita come di seguito:

F.S. Area 1	n. 2 docenti	€ 1.200,00
F.S. Area 2	n. 1 docente	€ 900,00
F.S. Area 3	n. 2 docenti	€ 1.200,00
F.S. Area 4	n. 2 docenti	€ 1.200,00
F.S. Area 5	n. 1 docente	€ 876,92
F.S. Area 6	n. 1 docente	€ 900,00
F.S. Area 7	n. 1 docente	€ 900,00

Gli insegnanti relazioneranno, in Collegio Docenti, sullo svolgimento della propria funzione alla fine dell'anno scolastico.

Art. 39 Fondi a disposizione del Personale ATA:

Considerando la complessità dell'istituto scolastico, la pesante ricaduta lavorativa sugli Assistenti amministrativi per la realizzazione del P.N.S.D. e dell'entrata a regime della L. 107/2015 con conseguente partecipazione ai corsi di formazione durante tutto l'a.s. 2016/2017, la quota di risorse complessivamente assegnata al personale A.T.A. viene ripartita nel modo seguente:

- ✓ Assistenti Amministrativi: € 7.108,00 pari al 52%
- ✓ Collaboratori scolastici: € 6.562,80 pari al 48%

Art. 40 Ripartizione incarichi specifici personale ATA:

a) Totale da ripartire.....	€ 3.313,35
– Assistenti Amministrativi n. 3 unità.....	€ 1.200,00
– Collaboratori scolastici n. 7 unità	€ 2.113,35

Art. 41 Determinazione dei compensi per attività aggiuntive del personale ATA, ai sensi dell'

art. 47, comma 1, lett. a C.C.N.L. scuola

- ✓ Vista la L.107/2015;
- ✓ Visto il Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- ✓ Vista la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi del 04 Ottobre 2016 della Dirigente Scolastica, prot. n° 2830;
- ✓ Visto il Piano delle Attività del Personale ATA:

a) Assistenti amministrativi € 7.108,00

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per circostanze imprevedibili e non programmabili e per supporto alle attività previste nel PTOF:
(n. 7 unità): (h. 70 x € 14,50).....**€ 1.015,00**
- Maggior impegno conseguente lo svolgimento temporaneo dei compiti e delle mansioni dei colleghi assenti (distribuito forfetariamente e proporzionalmente per il numero di sostituzioni effettivamente svolte): (n. 7 unità)..... **€ 2.100,00**
- Sostegno al monitoraggio e verifica contabile progetti ministeriali e regionali:
(n. 2 unità).....**€ 1.400,00**
- Sistemazione archivio: (n. 2 unità).....**€ 500,00**
- supporto alla Dirigenza per l'accessibilità al sito WEB della scuola in linea con i requisiti richiesti dalla "Bussola della trasparenza" (n. 1 unità).....**€ 400,00**
- Articolazione dell'orario di lavoro in turni flessibili (n. 7 unità).....**€ 1.693,00**

La somma prevista per le ore eccedenti prestate, se chieste a recupero e non retribuite, andrà ad incrementare la somma prevista per la effettiva sostituzione dei colleghi assenti.

b) Collaboratori scolastici € 6.562,80

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio:
(n. 16 unità): (h. 100 x € 12,50).....**€ 1.250,00**
- Maggior impegno conseguente lo svolgimento temporaneo dei compiti e delle mansioni dei colleghi assenti (distribuito forfetariamente e proporzionalmente per il numero di sostituzioni effettivamente svolte):**€ 1.450,00**
- Articolazione dell'orario di lavoro in turni flessibili:**€ 1.400,00**
- Maggior carico di lavoro giornaliero: (C.S infanzia)**€ 1.800,00**
- Disponibilità ad intervenire tempestivamente nel caso in cui l'allarme del plesso di via de Angelis suoni, per disattivarlo e riprogrammarlo: (n. 1 unità)..... **€ 150,00**
- Tinteggiatura aule periodi sospensione didattiche o estivi (n. 2 unità)**€ 512,80**

La somma prevista per le ore eccedenti prestate, se chieste a recupero e non retribuite, andrà ad incrementare la somma prevista per la effettiva sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 42 Determinazione dei compensi per incarichi specifici al personale ATA ai sensi dell'art.47, comma 1, lett. b C.C.N.L. scuola

Le risorse disponibili per incarichi specifici per il personale ATA, che ammontano ad € 3.313,35, sono impegnate nei seguenti modi:

- a) **Assistenti Amministrativi** € 1.200,00
- n. 1 incarico sostituzione D.S.G.A.:2^a posizione economica
 - n. 1 incarico collaborazione con il D.S. per la gestione acquisti:Art. 2
 - n. 1 incarico ricognizione beni comunali allocati nell'inventario generale della scuola e conseguente inoltro all'ente locale ComuneArt. 2
 - n. 1 incarico disbrigo pratiche previdenziali congiuntamente all' U.S.P.:Art. 7
 - n. 1 incarico coordinamento area personale, supporto mobilità docenti-chiamata diretta.....€ 400,00
 - n. 1 incarico attività supporto viaggi di istruzione:€ 300,00
 - n. 1 incarico prosecuzione percorso "scuola senza zaino" e sostegno all'innovazione didattica del coding avviato nella scuola primaria: € 500,00
- b) **Collaboratori scolastici** € 2.113,35
- n. 1 incarico piccola manutenzione edificio ed arredi primaria e infanzia plesso "G. Paolo II":Art. 7
 - n. 1 incarico assistenza bambini H primaria plesso "G. Paolo II":Art. 7
 - n. 1 incarico assistenza bambini H infanzia plesso "G. Paolo II":Art. 2
 - n. 2 incarichi assistenza bambini H infanzia plesso "G. Paolo II":€ 600,00
 - n. 1 incarico piccola manutenzione e assistenza e cura dell'igiene bambini H plesso "Manzi"Art. 7
 - n. 1 incarico assistenza bambini H primaria plesso "Manzi"€ 250,00
 - n. 1 incarico assistenza bambini H infanzia plesso "Manzi"€ 300,00
 - n. 1 incarico assistenza bambini H infanzia plesso "Manzi"Art. 7
 - n. 1 incarico assistenza bambini H primaria ed infanzia plesso "Lama" ...€ 400,00
 - n. 1 incarico servizio esterno ufficio postale sede centrale:Art. 2
 - n. 1 incarico supporto attività amministrativa, riproduzione atti e piccola manutenzione sede centrale€ 300,00
 - n. 1 incarico servizio esterno con i plessi e con altri enti territoriali sede centrale:€ 263,35

Titolo IV

Area Della Sicurezza Nei Luoghi Di Lavoro

Art. 43 Soggetti tutelati

1. Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'Istituzione Scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

2. Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 44- Obblighi della Dirigente Scolastica

La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. Redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. Revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. Richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. Adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. Valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al S. P. P. - antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. Formazione addetti di cui al punto precedente;
9. Formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. Formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. Consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. Nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. Corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. Corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. Redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Art. 45 Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica *la* Dirigente Scolastica, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

1. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 46 Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.

1. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
2. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

Art. 47 Riunione della sicurezza

1. La *Dirigente Scolastica* può indire riunioni di prevenzione e protezione dei rischi, qualora lo ritenesse opportuno alle quali partecipano il consulente della *Dirigente Scolastica* per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, gli Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Tali riunioni hanno carattere consultivo e vanno documentate tramite apposito verbale.

Art. 48 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.

Art. 49 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- a) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente alla DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) durante la consultazione da parte della DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.28
- c) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il Rappresentante per la Sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Titolo Quinto

Norme Transitorie e Finali

Art. 50 Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di Contrattazione Integrativa d'istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Art. 51 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001, la Dirigente Scolastica può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, la Dirigente Scolastica 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.
3. Eventuali risorse attribuite, o sottratte alla disponibilità dell'Istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.

Art. 52 Natura della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo, previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi con le attività e con gli incarichi assegnati al personale ATA, la Dirigente Scolastica si avvale del parere del DSGA, che acquisisce idonea documentazione;
4. Gli incarichi assegnati possono essere revocati in qualsiasi momento dalla Dirigente Scolastica.

Art. 53 Disposizione finale

Il presente Contratto Integrativo d'istituto, corredato dalla Relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa, sarà sottoposto agli organi di controllo in base alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento.

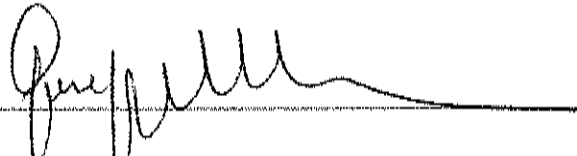
In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono, con decorrenza retroattiva, questi ultimi.

Il presente Contratto Integrativo d'istituto, che si compone di n 24 pagine con a margine i frontespizi e gli allegati che ne costituiscono parte integrante, viene sottoscritto in data 11/01/2017.

PER LA PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica

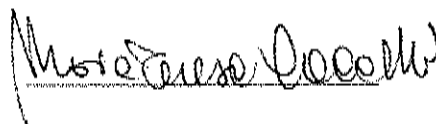
(Prof.ssa Giuseppina Di Cretico)



PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

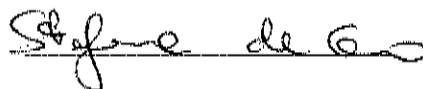
La RSU dell'Istituto

Ins. Cacciotti Maria Teresa



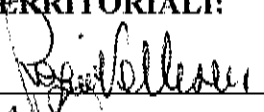
Ins. Mattei Alessia

Ins. De Caro Stefania



PER LE OO.SS. TERRITORIALI:

GILDA UNAMS



FLECGIL

