



**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO SULLE MATERIE INDICATE DALL'ART. 6 DEL C.C.N.L.
29/11/2007 COMPARTO SCUOLA - QUADRIENNIO GIURIDICO 2006/09**

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

L'anno 2016, il giorno 10 del mese di marzo, presso i locali dell'Istituto Comprensivo "XVI Settembre" di Civitavecchia

PREMESSO che con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai Capi d'Istituto ciascuna Istituzione scolastica è sede di contrattazione integrativa;
VISTO il D.P.R. 275 del 1999 – Regolamento sull'Autonomia Scolastica;
VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 giuridico ed economico del 29/11/2007;
VISTA la Legge n.15/2009;
VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. 141/2011;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTA la C.M. n° 7 del 12.11.2009 diramata da Min. per la Pubblica Amministrazione ed Innovazione
VISTA la nota 6348 del 17/09/2013 recante le "Istruzioni per l'aggiornamento del Programma Annuale;
VISTA la nota MIUR prot. n°13439 del 11 settembre 2015 "Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci".
VISTO il P.O.F. 2015/2016;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 11/09/2015 relativa al Piano delle Attività e la designazione delle Funzioni Strumentali;
VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2015/16;
VISTO l'organico di fatto del personale docente e Ata per il corrente anno scolastico;
TENUTO CONTO del Piano di Lavoro del D.S.G.A. del 12 settembre 2015;
VISTE le materie oggetto di contrattazione integrativa a livello d'Istituto, di C.N.L. Comparto Scuola del 29.11.2007 e quanto previsto in merito dalla normativa primaria e secondaria

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico dott.ssa Giovannina Corvaia

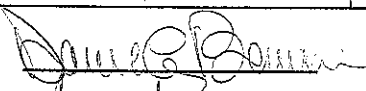
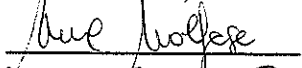
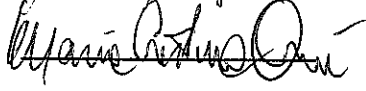
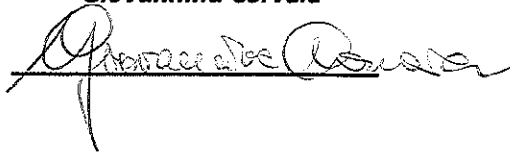
E

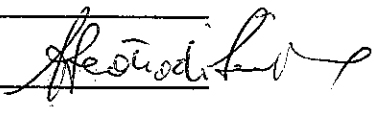
la parte sindacale, costituita dalla RSU e dalle OO SS territoriali, si sottoscrive la seguente ipotesi di intesa di contratto integrativo d'istituto sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, nel rispetto della normativa di rango superiore richiamata in premessa e, in particolare del D.Lgs. n. 150/2009 e del D.Lgs. 141/2011.

L'ipotesi di intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti per il prescritto parere.

Trascorsi i trenta giorni, come da normativa vigente, la stessa ipotesi si trasforma in contratto d'istituto per l'a.s. 2015/2016.

1

RSU	Nome	Cognome	Firma	RSU	Nome	Parte datoriale
	Daniela	Bernini				IL DIRIGENTE SCOLASTICO
	Anna	Molfese				Giovannina Corvaia
M	Cristina	Orrù				

OO.SS territoriali	Nome	Cognome	Firma
CGIL	_____	_____	_____
CISL	_____	_____	_____
FGU	_____	_____	_____
Snals Confsal	ANGELINA	SOTTOSANTO	
UIL	_____	_____	_____

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I	2
Disposizioni Generali	2
TITOLO II	3
Criteri e modalità di applicazione dei diritti e delle relazioni sindacali	3
TITOLO III	6
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	6
TITOLO IV	7
PERSONALE DOCENTE	7
TITOLO V	12
Personale ATA	12
TITOLO VI	16
Fondo dell'Istituzione Scolastica	16

TITOLO I Disposizioni Generali

Art.1 – Principi generali

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata a incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovativi, soprattutto mediante la valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali.
2. Tutta la materia di cui al presente Contratto Integrativo risponde ai principi di legalità – imparzialità – efficacia – efficienza – economicità e trasparenza, in linea con il dovere istituzionale di garantire il buon andamento nonché l'immagine della Pubblica Amministrazione. Le remunerazioni vengono correlate all'effettivo carico di lavoro richiesto per l'espletamento dello specifico incarico ed erogate previa verifica dell'effettiva prestazione resa.





3. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono, pertanto, impegno reciproco delle Parti.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto comprensivo Via XVI Settembre, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art 6 del CCNL attualmente in vigore e sono materie di informazione preventiva, contrattazione integrativa e informazione successiva quelle previste dal citato articolo, nel rispetto della normativa imperativa di rango superiore.
3. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o generali e specifiche del Consiglio di Istituto, non possono essere oggetto di trattative.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 31 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 3 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II

Criteri e modalità di applicazione dei diritti e delle relazioni sindacali

(art. 6 comma 2 lettera J – CCNL 2006/09)

A) RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e modalità

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - Contrattazione integrativa e attività di verifica periodica;
 - Informazione preventiva;
 - Informazione successiva;
 - Interpretazione autentica, come da art. 2.

Tra il Dirigente Scolastico, le Parti Sindacali e i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali viene pertanto concordato il seguente calendario di incontri (di massima):

- a) **nel mese di Settembre/Ottobre:** informazione preventiva.
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA e degli uffici;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione del personale ai plessi;- assegnazione dei docenti alle classi e attività.
- b) **nel mese di Novembre:** contrattazione integrativa nelle materie oggetto di contrattazione e comunque allorché saranno rese note le risorse del FIS.
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'istituto;



- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro

c) **nel mese di Marzo:** proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto; verifica ed eventuale integrazione delle attività retribuite con il fondo d'istituto.

d) **nel mese di Giugno/Luglio:** informazione successiva.

- personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03 (Codice della privacy)

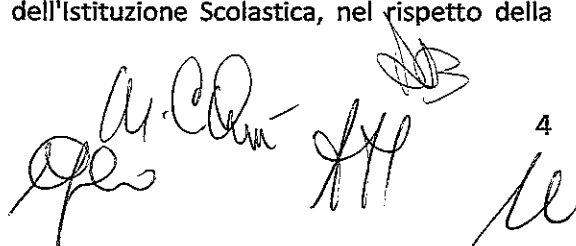
Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni 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, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo, con comunicazione scritta ed esplicitando l'ordine del giorno. Prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle tematiche da trattare.
4. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia anche esterni all'istituzione scolastica, con la sola funzione di consulenza e senza oneri per la scuola.

B) DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di un proprio Albo sindacale, situato al piano terra del plesso dell'Istituto Comprensivo di via XVI Settembre, 17, 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. Alla RSU è concesso un locale idoneo a riunioni e incontri concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale, sito in via XVI Settembre (aula magna). Il Dirigente trasmette alla RSU e alle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. In particolare, si prevede l'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto della normativa sulla privacy.



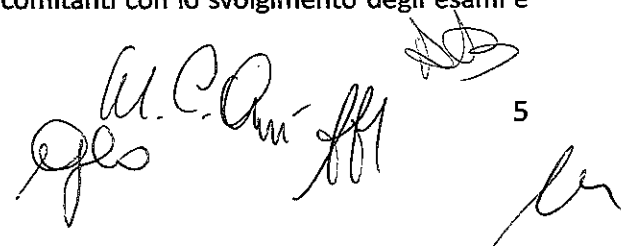
La visione di tali atti o il rilascio di una loro copia avviene, di norma, entro 3 giorni, oppure, compatibilmente con gli impegni lavorativi del personale addetto, al momento della richiesta.

Art. 7 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'anno scolastico in corso ammonta a ore n. 67,50 .
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. 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. 8 – Assemblee Sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
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. Le assemblee sindacali che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno(art 8 comma 3 CCNL 2006/2009):
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell' art .1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000;
 - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 Agosto 1998;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata 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 rispettare il normale orario di lavoro.
6. Il Dirigente Scolastico provvederà a raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, espressa in forma scritta. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA il Dirigente Scolastico e la RSU, previa verifica della disponibilità dei singoli, individuano i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, e concordano fin d'ora la quota di:
 - 1 (uno) assistente amministrativo e 1 (un) collaboratore per la segreteria;
 - 1 (un) collaboratore scolastico per la vigilanza in ognuno dei sei plessi
 - 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**.
9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'U. C. Am...' and other smaller initials.

Art. 9 – Diritto di Sciopero

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico deve garantire con correttezza ed equilibrio la pluralità dei diritti e interessi in atto, anche se confliggenti fra di loro:

- Il diritto degli alunni e delle famiglie al servizio scolastico;
- Il diritto di lavorare per chi non aderisce allo sciopero;
- Il diritto di scioperare per chi vi aderisce.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, cura l'affissione immediata della comunicazione dello sciopero in tutte le sedi e invita per iscritto il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso, non oltre il sesto giorno lavorativo antecedente lo sciopero.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuta l'entità dell'impatto sul servizio e comunica alle famiglie e agli EE.LL. le modalità di funzionamento dell'istituto scolastico.

Art. 10 – Servizi minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90. Le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono espressamente quelle elencate nei commi dall'1 all'8 dell'Accordo Integrativo Nazionale dell'8/10/1999, tuttora vigente, la cui sottoscrizione è stata autorizzata con D.M. 255 del 26/10/1999.
2. Nei casi previsti, il Dirigente Scolastico individua un contingente per le prestazioni indispensabili così costituito:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali di Stato: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni sede di esami;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto:
 - della disponibilità del personale a farne parte;
 - del criterio della rotazione secondo ordine alfabetico.
4. Cinque giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario ed il servizio minimo da garantire.
5. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che non hanno aderito allo sciopero.

TITOLO III

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

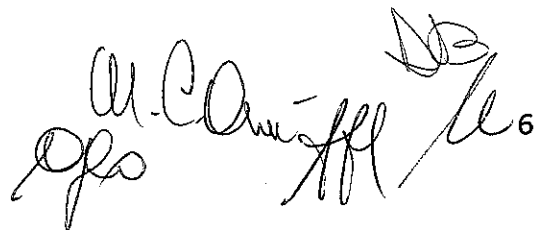
(art.6 comma 2 lettera m - CCNL 2006/09)

Art. 11 – Riferimenti normativi

Il presente titolo del contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D.Lgs 81/08, dai D.Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 ed entro quanto stabilito dal CCNL del 29.11.2007.

Art. 12 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalle RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Le RSU confermano la professoressa Anna Molfese quale Rappresentante dei Lavori per la sicurezza.
3. Il R.L.S. viene consultato dal Dirigente Scolastico per le materie previste dalla legge.
4. 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.

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'M. Carozzi' and another signature 'A. Molfese' with a date '16/6' written next to it.

5. Il R.L.S. è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione che riceve, un uso strettamente connesso alla sua funzione; per l'espletamento dei compiti di cui agli artt. 47 e 50 del D.lgs n.81 /2008
6. AL RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
7. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
8. 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.
9. Il R.L.S., oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari, pari a n. 40 ore annue. Tale permessi possono essere utilizzati con comunicazione al D.S. con preavviso di almeno tre giorni, salvo urgenti e improrogabili impegni.

Art. 13 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale idoneo che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, o nel caso che non vi sia tale disponibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale l'incarico è assegnato a professionista esterno.

Art. 14 - Le figure sensibili

Per ogni plesso sono individuate le seguenti figure:

- preposto
- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Nei limiti delle risorse disponibili, saranno realizzate attività di formazione/informazione rivolte al personale dipendente, in materia di pronto soccorso e prevenzione incendi, secondo le disposizioni degli artt. 36/37 del vigente Decreto legislativo.

L'attività di informazione/formazione, rivolta ai lavoratori, sarà programmata secondo i criteri e le modalità degli artt. 64 e 66 del C.C.N.L. 29/11/2007 e recepita nel Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento del D.S. facendo espresso richiamo agli articoli 72 e 73 della vigente normativa contrattuale.

TITOLO IV PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente è articolato, di norma, in almeno cinque giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque, per la scuola secondaria, nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.
2. L'orario settimanale del personale docente è pubblicato presso le rispettive sedi di servizio e per ciò che riguarda la scuola primaria include anche il quadro orario delle sostituzioni.
3. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, quando necessario, può modificare anche il quadro orario complessivo e coinvolgere altri docenti.
4. L'orario di lavoro, è continuativo e, di norma, non possono essere previsti più di due interruzioni orarie (tra mattina e pomeriggio) nell'arco della settimana e rientreranno nella flessibilità.
5. Non possono essere previste, per i docenti della scuola secondaria di norma più di quattro ore consecutive di insegnamento antimeridiano giornaliero nella stessa classe, eccezionalmente possono essere aumentate a cinque.

[Handwritten signature]
D.S. [Illegible]

6. Nell'arco della stessa giornata, per i docenti della scuola primaria non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
7. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF.
8. L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo e si svolge secondo l'orario previsto delle lezioni nel rispetto dell'art. 28 c. 5 del CCNL 2006-09 secondo il diverso ordine di scuola.
9. Le attività funzionali all'insegnamento e il ricevimento individuale genitori avvengono secondo il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e predisposto dal D.S. (art. 29 c. 4 del CCNL 2002-05).
10. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 16 - Gestione delle supplenze

- 1) Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano possono dichiarare per iscritto la propria disponibilità a effettuare supplenze.
- 2) Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore può essere fatta nella mattinata stessa e comunque, nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
- 3) Per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto al docente l'importo orario previsto dall'art. 30 del CCNL 2006/09 e fino a copertura del budget assegnato. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con il Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 4) L'obbligo di vigilanza è a carico della scuola e il diritto all'incolumità fisica, in base al codice civile (art. 2048), è gerarchicamente superiore.
- 5) L'obbligo di vigilanza spetta, come previsto nel CCNL-scuola per le rispettive categorie di lavoratori, sia ai collaboratori scolastici, sia al personale docente. Con l'introduzione degli effetti della legge di stabilità (Legge 190/2014), non è più possibile chiamare il supplente per il primo giorno di assenza del docente per tutti gli ordini di scuola. Questo comporta una problematica nuova specialmente nella scuola primaria e dell'infanzia. A tale difficoltà si sopperirà, in generale, al cambio di turno o all'utilizzo dell'organico aggiuntivo (solo per l'anno 2015/16). Nello spazio temporale che vede ancora la non assegnazione di dette risorse, in caso di mancanza di personale a disposizione, il Dirigente chiamerà il supplente a partire dal primo giorno per garantire il diritto allo studio e la sicurezza degli alunni nel caso in cui non sia possibile la copertura con il personale scolastico a disposizione.
- 6) Al fine di assicurare il prioritario diritto all'incolumità degli alunni, limitatamente ai casi di forza maggiore o nell'impossibilità di reperire (o nell'attesa dell'arrivo) del supplente, in caso di assenza del docente, si potranno accorpate le classi, spostare insegnanti in compresenza ecc...

In via ordinaria la sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dell'art. 28 c.5 e c.6 del CCNL-scuola e seguendo il criterio della rotazione e della equa distribuzione degli impegni, sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- 1) Nella scuola secondaria di primo grado, gli insegnanti assenti per brevi periodi, come previsto dalla normativa contrattuale, saranno sostituiti, secondo principio di flessibilità con le seguenti modalità:
 - a. incarico ai docenti che devono recuperare permessi brevi;
 - b. incarico al docente di sostegno nella classe in cui opera in caso di assenza del docente contitolare di classe;
 - c. incarico al docente di sostegno nel plesso in assenza dell'alunno disabile;
 - d. incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti attribuite nel seguente ordine: docente della classe dell'assente, docente della stessa disciplina, altro docente disponibile;

[Handwritten signatures and initials]

nel caso non sia possibile attuare i punti a,b,c e d si procederà con la divisione nelle classi con un protocollo stabilito.

2) La sostituzione dei colleghi della **scuola primaria**, assenti per brevi periodi, come previsto dalla normativa contrattuale, sarà effettuata seguendo la flessibilità organizzativa, secondo le seguenti modalità:

- a. incarico ai docenti che devono recuperare permessi brevi;
- b. incarico ai docenti di potenziamento;
- c. cambio di turno di servizio tra i docenti contitolari della stessa classe, ove possibile;
- d. utilizzazione del docente titolare di classe in caso di contemporaneità con l'Ins. di IRC (nel caso in cui nella classe è presente uno o più alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica vengono inseriti nella classe parallela);
- e. utilizzazione delle ore di contemporaneità con l'insegnante di sostegno articolato nel seguente modo:
 - i. la copertura è effettuata dall'insegnante di sostegno nella sola classe di titolarità, quando è assente l'insegnante di classe;
 - ii. la copertura in tutte le classi è effettuata dall'insegnante di sostegno quando l'alunno d.a. è assente;
 - iii. quando è presente l'alunno d.a. , la copertura è effettuata dall'insegnante di classe e il docente di sostegno garantisce la copertura nella classe di titolarità;
- f. incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

nel caso non sia possibile attuare i punti a,b,c,d,e, si procederà con la divisione nelle classi con un protocollo stabilito.

3) Per la **scuola dell'infanzia** le sostituzioni avverranno, di norma, a partire dal secondo giorno di assenza ricorrendo anche allo scambio di turno dal servizio pomeridiano a quello antimeridiano e verificando le reali presenze del numero degli alunni. Per il primo giorno di assenza si procederà nel modo seguente:

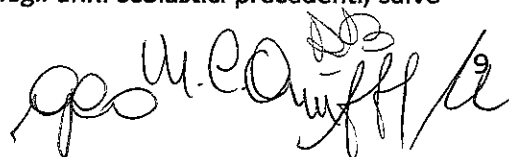
- a) incarico ai docenti che devono recuperare permessi brevi;
- b) cambio di turno di servizio tra i docenti contitolari della stessa classe, ove possibile;
- c) utilizzazione del docente titolare di classe in caso di contemporaneità con l'Ins. di IRC (nel caso in cui nella classe è presente uno o più alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica vengono inseriti nella classe parallela);
- d) utilizzazione delle ore di contemporaneità con l'insegnante di sostegno articolato nel seguente modo:
 - i. la copertura è effettuata dall'insegnante di sostegno nella sola classe di titolarità, quando è assente l'insegnante di classe fatta eccezione dei casi più gravi per i quali si procederà alla chiamata del supplente;
 - ii. la copertura in tutte le classi è effettuata dall'insegnante di sostegno quando l'alunno d.a. è assente;
 - iii. quando è presente l'alunno d.a. , la copertura è effettuata dall'insegnante di classe e il docente di sostegno garantisce la copertura nella classe di titolarità fatta eccezione dei casi più gravi per i quali si procederà alla chiamata del supplente;
- e) incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

nel caso non sia possibile attuare i punti a,b,c,d,e, e qualora il numero degli alunni presenti nelle classi non sia elevato si procederà con la divisione nelle classi con un protocollo stabilito.

Tutte le sostituzioni verranno comunicate per iscritto.

Art. 17 – Criteri di assegnazione di docenti ai plessi o succursali

1. I docenti sono confermati nella sede ove hanno prestato servizio negli anni scolastici precedenti, salvo



- l'applicazione di quanto previsto dai commi successivi.
2. *Docenti già in servizio*: entro il 5 di settembre di ogni anno i docenti della scuola secondaria di primo grado, primaria e infanzia possono chiedere, previa disponibilità del posto, l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto nel rispetto delle norme vigenti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto. Il docente che non presenta, entro il 5 di settembre, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe/sezione per continuità.
 3. *Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria*: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/ assegnazione provvisoria.
 4. *Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato*: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente provinciale o regionale.
 5. *Docenti con supplenza annuale*: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.
 6. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
 7. Per eventuali e oggettive esigenze, derivanti anche dall'applicazione di disposizioni ministeriali, che non consentano l'applicazione dei precedenti criteri, si può procedere a valutazione congiunta tra il Dirigente scolastico e la Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 18 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale docente, si stabilisce il seguente ordine di priorità:

- Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo definito dal consiglio di classe;
- Docenti interni;
- Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione di apposito curriculum.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico 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. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Ai sensi dell'art. 40 del D.l. 44/01, è inoltre ammesso il ricorso al contributo di esperti esterni, previo espletamento di procedura comparativa ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/01 e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Art. 20 – Permessi orari

In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore. L'unità minima di richiesta di permesso coincide con l'ora di lezione.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (comma 5 art. 16). Per una migliore collaborazione e certezza dell'accoglimento della richiesta di permesso breve, sono auspicabili accordi tra i docenti con scambi orari.

Le richieste di permesso breve vanno consegnate almeno tre giorni prima in direzione salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate) e autorizzate dal Dirigente o da un suo collaboratore, che ne conserverà una copia per disporre il successivo recupero.

In concorrenza di più domande per lo stesso periodo si procederà all'attribuzione del permesso secondo i seguenti criteri:

 M.C. 10

- Data di presentazione della domanda
- Rotazione

Art 21 – Disponibilità in casi particolari

In caso di chiusura di plessi dell'istituto Comprensivo dovuti a cause ordinarie sia straordinarie, il personale docente assegnato ai plessi chiusi è tenuto ad essere reperibile in caso di sostituzione di docenti assenti secondo un criterio di rotazione e in base alla graduatoria d'istituto a partire dal punteggio più basso.

ART. 22 – Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento e la formazione del personale docente costituiscono una risorsa fondamentale per il miglioramento e l'arricchimento della professionalità dei docenti e per migliorare la qualità dell'offerta formativa.
2. Per gli argomenti relativi a questo articolo si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 63 – 64 - 65 e 66 del C.C.N.L. (2006/2009).
3. Fatte salve le esigenze di servizio, ogni docente ha diritto a usufruire dei permessi relativi all'aggiornamento nei limiti previsti dalle norme contrattuali e legislative.
4. Nel caso in cui si verifichi un numero eccessivo di richieste per uno stesso periodo, tali cioè da compromettere la funzionalità della scuola, il Dirigente Scolastico procederà a concedere i permessi in base ai seguenti criteri:
 - criterio della rotazione;
 - distribuzione su più discipline o temi dei permessi concedibili
 - accordo tra tutti i docenti interessati
 - completamento di formazione già avviata

Art. 23 - Criteri di assegnazione delle funzioni strumentali

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. Gli incarichi per le specifiche aree individuate con Deliberazione del Collegio dei docenti, saranno conferiti sulla base della domanda degli interessati, del curriculum vitae allegato sul proprio percorso professionale, con indicazione dei titoli di servizio, di studio e delle competenze acquisite.
3. Il Dirigente scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande.
4. L'atto di nomina deve contenere: obiettivi da raggiungere, mansioni da svolgere, modalità di monitoraggio, modalità di rendicontazione, corrispettivo economico.

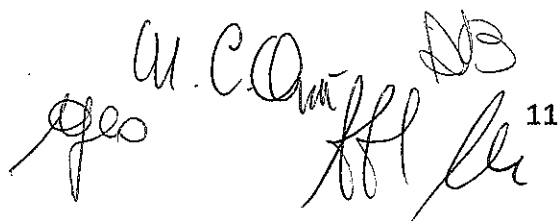
Art. 24 - Modalità di svolgimento delle funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali comportano assunzione di particolare responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto, devono essere collocate nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolte sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato anche con l'impegno del Fondo d'istituto.
2. L'assenza dal servizio superiore ad un terzo del tempo di lavoro comporta la riduzione del compenso, qualora tale assenza abbia impedito di conseguire gli obiettivi connessi all'incarico stesso.
3. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici delle funzioni strumentali è rimessa al Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Collegio dei Docenti.

Art. 25 - Revoca e rinuncia della funzione strumentale.

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere consultivo del Collegio dei Docenti, revocare la funzione strumentale, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analogamente la facoltà di recedere dalla funzione strumentale è conferita al personale interessato.

U. C. O. m.  11

Art. 26 – Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006/09.

Art. 27 - Orario di lavoro del personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su sei /cinque giorni.

Ad inizio d'anno, sulla base dell'orario di servizio adottato dall'Istituzione, Il Dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A., stabilirà l'orario di lavoro.

La pausa, quando l'orario giornaliero supera le 7 h e 12 m., è stabilita in ½ ora ed è aumentata ad 1 ora su richiesta del dipendente; durante la pausa il lavoratore può anche rimanere sul proprio posto di lavoro.

Qualora per esigenze di servizio individuate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovino nelle situazioni previste dalla legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

L'effettiva prestazione di ore eccedenti l'orario settimanale dovrà essere riscontrabile, da registri, fogli - firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

È consentito lo scambio di turno tra collaboratori a condizione che sia comunicato al Direttore SGA con un preavviso di almeno 24 ore.

Art. 29 - Assegnazione del personale alle succursali e ai plessi

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente scolastico di concerto con il Direttore S.G.A., fatte salve le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio se l'interessato non avanza altre richieste;
- b) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede.

Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico in corso.

In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità.

- c) personale supplente annuale

Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

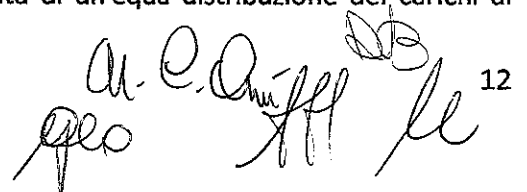
Precedenze:

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute.

- 1) Personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n. 120).
- 2) Personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982).
- 3) Personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/1992.
- 4) Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.

Art. 30 – Criteri di assegnazione degli incarichi specifici e dell'art. 7

1. Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda, ciascun interessato presenta una propria autodichiarazione con i titoli di studio e di servizio di cui dispone.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.
3. Nella determinazione dei Criteri di individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

 12

4. Nell'organizzazione e assegnazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio. L'eventuale contestazione deve essere presentata dai lavoratori interessati per iscritto entro cinque giorni dalla comunicazione del Piano Ata.
5. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
6. Salvo improvvise e motivate esigenze di servizio o personali documentate, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.
7. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione dell'Amministrazione.
8. Per quanto riguarda i beneficiari dell'art. 7 previsto nel contratto CCNL del 7/12/2005, relativo al personale ATA incaricato a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B, che consente di usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, si precisa che tale beneficio comporta lo svolgimento delle mansioni individuate tra quelle previste dal c. 3 dell'art. 7 e definite dalla contrattazione d'Istituto (accordo nazionale 10 maggio 2006, c. 2, art. 4).

Art. 31 - Modalità di svolgimento degli incarichi specifici

1. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA; detti incarichi possono essere assegnati sia al personale ITI che ITD in base ai seguenti criteri:
 - Disponibilità data dai singoli lavoratori mediante l'adesione dichiarata ad una determinata attività aggiuntiva;
 - Anzianità di servizio.
 - Possesso delle competenze necessarie in relazione ai vari compiti da assegnare;
 - Professionalità accertata;
 - Titolo di studio posseduto;
2. L'assenza breve dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti risultati connessi all'incarico stesso. Qualora a causa dell'assenza del titolare dell'incarico specifico si renda necessaria la sua sostituzione, il compenso va attribuito in maniera proporzionale rispetto al periodo di servizio prestato.
3. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico specifico, è nella facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione all'interessato.

Art. 32 - Verifica dell'attività

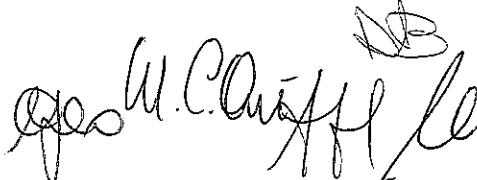
1. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi specifici è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.
2. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

Art. 33 – Chiusura prefestiva

Le chiusure prefestive programmate dal Consiglio d'Istituto possono essere usufruite dal personale, attraverso ferie, recupero di ore prestate oltre l'orario giornaliero e altri permessi previsti dalla normativa vigente.

Art. 34 - Ferie

1. Le ferie, da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, devono essere richieste per iscritto almeno 10 gg. prima del loro godimento, compatibilmente con il piano ferie generale.
2. In casi particolari, successivamente documentati o autocertificati, per periodi non superiori a 3.gg., è sufficiente la richiesta telefonica. In questo caso il Dirigente Scolastico deve ufficialmente comunicare la sua decisione entro 1 giorno.


 G. C. Caruffi

3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. È fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".
5. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.
6. Il personale dovrà presentare richiesta del proprio piano di ferie annuale entro il 15/5 ed il D.S.G.A. predisporrà il piano corrispondente entro il 31/5.

Art. 35 - Permessi orari

Il personale ATA dovrà presentare richiesta scritta di permesso orario 48 ore prima della fruizione; in caso di motivi urgenti debitamente documentati la presentazione della domanda potrà avvenire anche il giorno stesso. In concorrenza di più domande per lo stesso periodo si procederà all'attribuzione del permesso secondo i seguenti criteri:

- Rotazione
- Data di presentazione della domanda.

Art. 36 - Permessi brevi e recuperi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non inferiore ai 30 minuti e di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato per permessi brevi o per ritardi deve essere recuperato entro 2 mesi successivi o sottratto al monte ore da recuperare per prestazioni eccedenti l'orario settimanale. Non deve essere recuperato il permesso per documentate convocazioni per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o comunque richieste dall'Amministrazione scolastica.

Art. 37 - Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale, richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. Tali attività consistono in:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici; ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto fino a concorrenza del budget. In caso di esaurimento delle risorse del fondo di Istituto destinate al riconoscimento delle attività aggiuntive, il personale dovrà essere preventivamente informato e ricorrere su richiesta al recupero delle ore prestate e non retribuite a quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 29/11/07.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione (in modo che tutti possono avere l'opportunità di effettuare ore aggiuntive) per tutti i plessi e la disponibilità diventa vincolante. In caso di impedimento sarà il lavoratore a provvedere alla propria sostituzione. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, dal registro firma.

Art. 38 - Assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo

Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge n.104 del 1992, nel caso in cui non sia stato possibile chiamare il supplente, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento della prestazione aggiuntiva per l'intensificazione del lavoro. Il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro spetta ai collaboratori scolastici nella misura di 30' per ogni aula assegnata oltre il proprio piano di lavoro giornaliero e verrà retribuito a carico del fondo fino a concorrenza del budget.

Le assenze dovute a ferie o recuperi compensativi non danno diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro.

14

Art. 39 – Recuperi compensativi

Per attività svolte oltre l'orario giornaliero il personale potrà richiedere il recupero. Il DSGA, può concedere ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle prevalenti necessità del servizio scolastico, recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive rese a straordinario.

Il recupero delle eventuali ore prestate come attività aggiuntive non retribuite potrà avvenire nel corso di ciascun anno scolastico, in genere nei periodi di sospensione delle attività didattiche o comunque nei periodi che tale recupero non comporti alcun danno funzionale, organizzativo o economico alla scuola.

Art. 40 – Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i turni lavorativi definitivi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
2. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

ART. 41 – Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

ART. 42 Orario Di Servizio del D.S.G.A

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, di norma antimeridiani, ed è definito dalle direttive di massima del capo d'istituto secondo le necessità amministrative e le esigenze dell'utenza.

ART. 43 - Compensi da attribuire al D.S.G.A

1. Il D.S.G.A, visto l'articolo 3 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 che sostituisce l'articolo 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 88 comma 2 lettera j, può percepire esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione europea, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.
2. Il D.S.G.A, accede ai suddetti fondi rispettando la quota prevista nel progetto;
3. Il D.S.G.A, cura l'informativa sui progetti didattici che coinvolgono il personale ATA e sui progetti che l'amministrazione intende attuare per una migliore efficacia dell'azione amministrativa, nonché sugli incarichi organizzativi aggiuntivi che si intendono attivare.
4. L'Informativa è realizzata attraverso riunioni di servizio ATA nelle quali il personale può avanzare proposte sui progetti e le attività da svolgere.
5. Per tutto quanto inerente al punto di cui sopra si rimanda al Piano attività personale ATA redatto dal D.S.G.A. e fatto proprio dal Dirigente Scolastico.

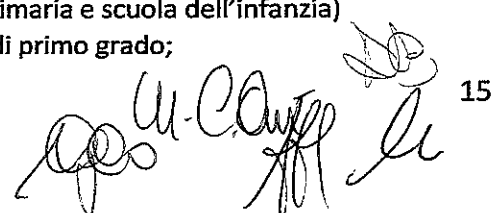
ART. 44 - Revoca e rinuncia dell'incarico specifico.

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA revocare l'incarico specifico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati; Analoga facoltà di recedere dall'incarico specifico è conferita al personale interessato.

ART. 45 - Assegnazione dei settori di servizio

Considerato che i Collaboratori Scolastici sono assegnati all'Istituto Comprensivo via XVI SETTEMBRE che consta di n. 5 plessi:

- sede centrale "C. Laurenti" di Via XVI Settembre (scuola primaria e scuola dell'infanzia)
- sede "G. Manzi" di Via A. da Sangallo – scuola secondaria di primo grado;



15

- sede "A. Cialdi" di Via Buonarroti – scuola primaria;
- sede di Regina Elena di Via Regina Elena – scuola secondaria di primo grado
- sede "Giovanni Paolo II" di Via G. Bruzzesi – scuola dell'infanzia

L'assegnazione ai settori di servizio avverrà in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti in maniera più equa possibile.

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico, viste le necessità del POF, assegna ad un plesso per l'intero anno scolastico i collaboratori (fatte salve le necessità di spostamento da un plesso all'altro, di cui all'art. 28 o da un settore all'altro per coprire eventuali necessità).

ART. 46 - Spostamenti ad altri plessi

Tenuto conto che i collaboratori scolastici sono assegnati all'organico d'istituto e che pertanto possono essere utilizzati in linea generale su qualunque plesso dell'istituto, preso atto che in determinate circostanze può risultare di fatto impossibile garantire la continuità e la regolarità del servizio, considerato che in tal caso si possono creare situazioni di pericolo per gli alunni, considerato che comunque va garantita la corretta igiene e pulizia dei locali, il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi amministrativi, può disporre spostamenti di personale da un plesso all'altro o da un ordine di scuola all'altro, mediante opportuni adattamenti. Tali spostamenti devono essere comunicati di norma al personale interessato almeno tre ore prima rispetto all'orario previsto per l'assunzione di servizio nella sede consueta. Va garantita la rotazione del personale assegnato temporaneamente ad un servizio in un plesso diverso. La motivazione d'urgenza e necessità deve essere comunicata per scritto al dipendente individuato entro la giornata stessa.

ART. 47 - Assegnazione assistenti amministrativi ai settori di servizio

Gli assistenti amministrativi in organico sono assegnati dal Dirigente scolastico di concerto con il direttore S.G.A. ai settori di servizio in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti tenendo conto delle competenze acquisite e delle preferenze espresse.

ART. 48 - Articolazione dell'orario giornaliero

L'orario del lavoro degli assistenti amministrativi è definito dal direttore S.G.A secondo le desiderate del personale ovviamente nel rispetto delle necessità organizzative, delle esigenze del POF e dell'utenza.

ART. 49 - Rotazione degli assistenti amministrativi nell'espletamento delle mansioni

Il profilo dell'assistente amministrativo è articolato su una pluralità di compiti. Sarà valutata la possibile rotazione delle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento, per un miglioramento della professionalità. Si prevede anche la possibilità di incaricare due unità per uno stesso compito in modo da riversare conoscenze e professionalità.

Art 50 – Disponibilità in casi particolari

In caso di chiusura del plesso centrale dell'istituto Comprensivo dovuto a cause ordinarie o straordinarie, il personale amministrativo assegnato effettuerà il servizio presso il plesso G. Manzi con 3 unità se il servizio è sospeso per due giorni, con 2 unità se il servizio è sospeso per tre giorni, secondo un criterio di rotazione e in base alla graduatoria d'istituto a partire dal punteggio più basso.

In caso di chiusura di plessi dell'istituto Comprensivo dovuti a cause ordinarie o straordinarie, i collaboratori scolastici assegnati ai plessi chiusi sono tenuti ad essere reperibili in caso di sostituzione di collaboratori assenti secondo un criterio di rotazione e in base alla graduatoria d'istituto a partire dal punteggio più basso.

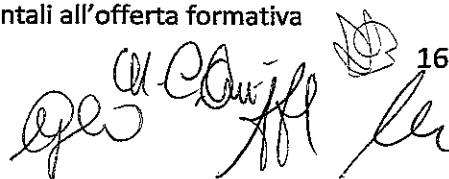
TITOLO VI

Fondo dell'Istituzione Scolastica

Art. 51 – Risorse

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa



 16

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori e dei soggetti privati.

		Assegnazione lordo dipendente	
Fondo di Istituto		43.116,61	
	Indennità di direzione DSGA	-4.560,00	
	Indennità al sostituto	-461,40	
		38.095,21	
	Residui	+720,06	CAP.2154 PG5 (MOF ISTRUZ. PRIMARIA)
		+185,42	CAP.2155 PG5 (MOF ISTRUZ. SECONDARIA)
		+18,95	CAP.2156 PG5 (MOF ISTRUZ.PRESCOL.)
		39.019,64	
Funzioni Strumentali		4.560,65	
Incarichi Specifici		2.653,20	
Ore eccedenti		3.207,19	
Attività sportiva		1.298,36	

Si specifica che la contrattazione è stata effettuata con i residui 2014/2015, come risulta dal piano di riparto presente nel SIRGS stampa in data 09/10/2015, resta inteso che se, non verranno più accreditati, si detrarranno dall'assegnazione di competenza.

Art 52 - Criteri generali di utilizzazione del Fondo di Istituto

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa, approvato dagli organi collegiali;
- le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto, la qualità dell'offerta formativa e a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola.

Art. 53 - Criteri generali per la suddivisione del Fondo di Istituto


Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale ATA e ai docenti, sia rispettivamente del 30% e del 70%.

A monte della ripartizione delle risorse si detraggono i seguenti compensi:

al docente impegnato in attività di primo collaboratore del dirigente scolastico (art. 34 del CCNL) è corrisposto il compenso di € **1.925,00**.(110 ore)

al docente secondo collaboratore del Dirigente un compenso di € **.875,00** (50 ore)

al segretario del collegio docenti per la redazione dei verbali un compenso forfetario di € **100,00** per un totale di € **2.900,00**



FONDO DI ISTITUTO		39.019,64
	Compensi collaboratori e segretario	-2.900
		36.119,64
Totale Fondo a disposizione docenti 70%		25.283,74
	43 Docenti in O.F. scuola secondaria di 1° grado	10.354,40
	44 Docenti scuola primaria	10.595,20
	18 Docenti scuola infanzia	4.334,40
Totale Fondo a disposizione ATA 30%		10.835,90
	6 Assistenti Amministrativi	2.600,64
	19 Collaboratori scolastici	8.235,36

Art. 54 - Risorse da attribuire ai docenti nei vari ordini e gradi presenti nell'istituzione scolastica

L'istituto comprende 6 plessi, due di scuola media, due di scuola dell'infanzia, due di scuola primaria. La suddivisione dei fondi dovrà, in linea di massima, essere proporzionalmente distribuita, in base al numero dei docenti in organico di fatto, anche in relazione ai progetti didattici previsti dal POF.

Qualora il budget destinato ad un ordine di scuola non venisse interamente esaurito, può essere utilizzato, laddove se ne ravvisi la necessità, in altri ordini.

Art. 55 - Economie

Le economie che dovessero realizzarsi per la non attuazione dei progetti previsti nel POF a.s. 2015/16 potranno essere distribuite previo accordo integrativo siglato dal Dirigente Scolastico e le RSU di istituto entro il 10/06/2016.

Le eventuali economie, se non utilizzate, entreranno a far parte della dotazione dell'anno successivo.

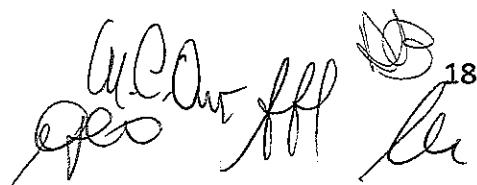
Art. 56 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti alle attività e ai progetti

L'assegnazione del personale docente alle attività del POF, deliberate dal Collegio dei docenti, è determinata come segue:

- a) il Collegio docenti definisce nel POF le attività e i progetti didattici e di ricerca da attivare;
- b) tutti i docenti interessati possono iscriversi ad una o più progetti o attività o pacchetti formativi programmati nel POF;
- c) i collaboratori della presidenza e i coordinatori dei vari ordini scolastici della scuola, anche in relazione alle richieste delle famiglie assegnano ad ogni progetto o pacchetto formativo o attività un budget di spesa;
- d) il Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori e i coordinatori conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
- e) Per ciò che riguarda la definizione di attività aggiuntive si rinvia all'art. 88 del CCNL 2006/09.

Art. 57 - Compensi per i docenti coordinatori/fiduciari del dirigente scolastico

Ai coordinatori dei plessi vengono attribuite n.3 ore per il numero delle classi esistenti nel plesso assegnato ad eccezione del coordinatore del plesso "A. Giannini" al quale vengono attribuite 1,5 ore e del coordinatore del plesso "C. Laurenti" al quale oltre alle ore previste per le classi di scuola primaria vengono attribuite 1,5 ore per ogni classe di scuola dell'infanzia "A. Giannini"



 18


Art. 58- Altri compensi ed incarichi

Art. 58- Altri compensi ed incarichi

Di seguito sono indicati gli incarichi da retribuire con il Fondo Istituzionale

Docenti scuola secondaria di 1° grado € 10.354,40		
Coordinatore G. Manzi €.892,50 Coordinatore R. Elena €.315,00	3h funzionali x 17 classi 3h funzionali x 6 cassi	1.207,50
Commissione oraria	15h funzionali x 2 docenti	525,00
Coordinatori consigli di classe	4h funzionali x docente x 23 classi	1.610,00
Commissione POF, PTOF E PdM	20h funzionali forfettarie per 4 docenti	1.400,00
Docente tutor	10h funzionali forfettarie x2docenti	350,00
Gestione sito web e laboratori	10h funzionali x 2 docenti	350,00
Progetto alfabetizzazione	20h di docenza x 2 docenti	1.400,00
Laboratori 104 h		3.640,00
TOTALE		10.482,50
		-128,10
Docenti scuola primaria € 10.595,20		
Coordinatore plesso "C.Laurenti"	3h funzionali x 14 classi	735,00
Commissione POF, PTOF E PdM	20h funzionali x 3 docenti 10h funzionali x 2 docenti	1.050,00 350,00
Docente tutor	10h funzionali forfettarie x 5 docenti	875,00
Correzione prove INVALSI	6h funzionali x 11 classi	1.155,00
Referente progetto	20h funzionali forfettarie	350,00
Flessibilità	5h funzionali x 12 docenti	1.050,00
Progetto continuità	6h funzionali x 20 docenti	2.100,00
Progetti Integrazione e Benessere per un futuro migliore	6h per 21 ins.ti	2.205,00
Referente aula PC Laurenti	10 ore per 1 ins.te	175,00
TOTALE		10.045,00
Avanzo		550,20
Docenti scuola dell'infanzia € 4.334,40		
Coordinatore plesso "A. Giannini"	1,5h funzionali x 7 sezioni	183,75
Coordinatore plesso "A. Giannini – C. Laurenti"	1,5h funzionali x 7 sezioni	183,75
Coordinatore infanzia "Giovanni Paolo II"	3h funzionali x 3 sezioni	157,50
Commissione POF, PTOF E PdM	20h funzionali x 1 docente	350,00
Progetto continuità	5h funzionali x 18 docenti	1575,00
Progetti POF	6h funzionali x 18 docenti	1.890,00
TOTALE		4.340,00
		-5,60

I disavanzi delle suddivisioni per la scuola secondaria di primo grado (€128,10) e per la scuola dell'infanzia (€ 5,60) verrà compensata con l'avanzo della scuola primaria pari a € 550,20 portando così la rimanenza a €.416,50.


 19

Art. 59- COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

Si prevedono i seguenti compensi alle sei seguenti funzioni strumentali (art. 33 del CCNL) deliberate dal Collegio dei docenti:

Il budget assegnato all'istituto con nota 13439 del 11/09/2015 dal MIUR è di € 4.560,65 lordo dipendente più eventuali economie vincolate. L'importo viene suddiviso in parti uguali nell'ambito di ogni funzione.

FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTE
AREA INFORMATICA:	380,00€ x 2 docenti (RUSSO MICHELE, TAURCHINI EZIO)
AREA ORIENTAMENTO:	380,00€ x 2 docenti (MARCACCIO ELENA, DE PAOLIS ZELIA)
AREA POF:	380,00€ x 2 docenti (ROSATI ANGELA, MOCCI STEFANIA)
AREA TERRITORIO:	380,00€ x 2 docenti (DE FAZI PAOLA, SALADINI MARINA)
AREA AUTOVALUTAZIONE:	380,00€ x 2 docenti (DE CARLI MARIANNA, MOLFESE ANNA)
AREA DISABILITA':	380,00€ x 2 docenti (MAIO PATRIZIA, CARUSO MARIA ADELAIDE)

Tutte le attività su esposte saranno effettuate in orario non coincidente con quello di servizio.

Art. 60- ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Le ore di avviamento alla pratica sportiva saranno retribuite per le ore effettivamente prestate dai docenti incaricati tenendo conto che il budget presumibilmente pari a € 1.298,36 lordo dipendente è stato calcolato dalla scuola in quanto l'importo ufficiale assegnato all'Istituto non ci è ancora stato comunicato.

CAPO III - PERSONALE ATA

TOTALE F.I. PERSONALE ATA €. 10.835,90 DI CUI:

2.610,00 per gli Ass.ti Amm.vi

8.225,90 per i collaboratori scolastici

Art. 61- COMPENSI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FONDO ISTITUTO

Per la sostituzione del DSGA viene accantonata una somma pari a €.461,40 relativa ad un mese di sostituzione.

Si fa presente che la suddetta somma verrà erogata in base ai giorni di effettiva sostituzione purchè superiore a 15 giorni consecutivi.

Per quanto riguarda il Fis è previsto il compenso, vista l'esiguità dei finanziamenti, di circa 30 ore di intensificazione del lavoro per sostituzione collega *assente* di €. 2.610,00;

Art. 62 - COMPENSI AI COLLABORATORI SCOLASTICI FONDO ISTITUTO

Per il Fondo di Istituto sono previste le seguenti attività aggiuntive:

ATTIVITA'		COMPENSO
Servizio presso la scuola materna	150€ x3 unità	€ 450,00
	40€ forfettarie x 1 unità	€ 40,00
	80€ forfettarie x 1 unità	€ 80,00
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti circa 28/29 ore per ogni unità a tempo pieno (19 unità)		€ 6775,90
Flessibilità oraria 100 € per 8 unità Laurenti		€. 800,00

 20

Piccola manutenzione 1 unità	Piccola manutenzione 1 unità	€ 80,00
TOTALE	TOTALE	€ 8.225,90

Il budget degli incarichi specifici è di € 2.653,20 lordo dipendente più eventuali somme aggiuntive.

Alle Assistenti Amministrative vengono assegnati i sotto indicati incarichi. Per le due unità che non sono in possesso né della prima né della seconda posizione economica vengono attribuiti € 342,20 ciascuno.

	COMPENSO
INCARICO SPECIFICO ASS.AMM.VI	
Gestione pratiche online e delibere OO.CC. Cordelli	In busta paga
Gestione ordini on line e pensioni docenti primaria e infanzia Cassese	
Gestione pratiche Ricostruzioni carriera Fracassa	
Gestione/Amm.va e contabile/ Sost.DSGA/registrazione straor.e intens. personale ATA (Imperato)	
Gestione/Organizzazione visite guidate (Simeoni)	€ 342,20
Gestione/registrazione C/C postale (Lo Monaco)	€ 342,20

Si accordano ulteriori 60 ore di straordinario, per esigenze che sopraggiungeranno non prevedibili e pianificabili, N.30 ore possono essere accantonati per coprire i sabati dei mesi estivi e i restanti 30 verranno recuperati entro i 2 mesi successivi, concordati con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio.

	COMPENSO
INCARICO SPECIFICO COLL.SCOL.CI	
Personale non in possesso art7. Disponibilità al supporto degli alunni diversamente abili per una unità materna Giannini	€ 600,00
Per le restanti 4 unità (€ 342,20 ciascuna)	€ 1.368,80
TOTALE	2.653,20

Civitavecchia 10/03/2016

[Handwritten signatures]

Nota a verbale per mancata firma C.I.I. a seguito di rifiuto all'intesa sul bonus

Durante la trattativa sindacale, la Flc Cgil ha ripetutamente chiesto alla controparte che, per i fondi di cui ai commi 126-127-128-129-130 della legge 107/2015, si giungesse ad una intesa, a latere del contratto, sui criteri di erogazione di dette somme al personale avente diritto.

Tale dispositivo si rendeva necessario, a seguito della natura di retribuzione accessoria di tali fondi, così come definita al comma 128 della legge 107/2015, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 165/2001.

Vista l'indisponibilità della controparte a tale intesa e visto che, a seguito di ciò, le somme di salario accessorio per il personale, previste dal Contratto Integrativo di Istituto, non corrispondono al totale dei fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica, la Flc Cgil dichiara la propria indisponibilità a firmare il Contratto integrativo di istituto.

Civitevecchia 10.03.16

Maria Gregorio P. 3314
FLC GIL