

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA XVI SETTEMBRE”

Via XVI SETTEMBRE , 17 – 00053 Civitavecchia (RM)

🕿 0766/23270 fax 0766/580187 - 🖂 RMIC8GQ00R@istruzione.it

cod.fisc.91064900581

CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO

a.s. 2014/15

Il giorno 23 del mese di Febbraio 2015 alle ore 15,30. nel locale della presidenza si è conclusa la contrattazione, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell’ Istituto Comprensivo via XVI Settembre .

La presente intesa sarà sottoposta alla ratifica dell’assemblea sindacale del personale scolastico e successivamente inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità.

L’intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico …Giovannina Corvaia…

PARTE SINDACALE

Renata Strisciullo

RSU Daniela Tandurella

Daniela Bernini

SINDACATI

CGIL…………………………………..………………………………....……………………..

CISL……………………………………….……….…………………………………………...

UIL……..…………………………………………………..…….……….……….……………

SNALS……………………………………………………………..…………………………...

TITOLO PRIMO

# DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato

Il presente contratto esplica i suoi effetti dall’inizio dell’anno scolastico 2014/15 e conserva validità fino alla sottoscrizione di un altro contratto d'istituto. Può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

ART.2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l' interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

#### TITOLO SECONDO

#### RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

1. informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri o esibizione della relativa documentazione;
2. partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
3. contrattazione integrativa d’istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all’art. 6 del CCNL 2006/2009;
4. conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie;
5. interpretazione autentica, come da art. 2.

ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.

- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all’interno dell’istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario provinciale, di zona o di un suo delegato.

La delegazione sindacale - in occasione di incontri formali - può farsi assistere da esperti o consulenti; l'amministrazione scolastica può avvalersi di assistenti individuati tra il personale della scuola o esperti.

Consulenti ed esperti possono intervenire nella discussione solo se le parti concordi lo ritengono opportuno.

ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva e successiva in appositi incontri sulle materie e con le modalità previste dall’art. 6 del CCNL 2006/2009.

Gli incontri per l’informazione sono convocati dal dirigente scolastico, anche su richiesta delle RSU.

Il dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione almeno tre giorni prima dell’incontro.

Copia dei prospetti analitici della distribuzione delle risorse del fondo d’istituto, dei nominativi, delle attività, degli impegni orari e dei relativi importi deve essere affissa all’albo e consegnata entro il 30 giugno 2015 alla R.S.U.

ART. 6 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU hanno diritto ad accedere agi atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia avviene senza oneri, di norma entro due giorni dalla richiesta.

ART. 7 - CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Durante il periodo in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto di discussione. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 30 giorni dall’insorgere della controversia.

ART. 8 - ALBO SINDACALE RSU e OO. SS.

Le RSU e le OO. SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell’istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell’albo provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Alle RSU della scuola è concesso l’uso del fax, del telefono e della fotocopiatrice per comunicazioni relative al loro mandato sindacale.

ART. 9 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri delle RSU, per l’espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione, di norma, va resa almeno 48 ore prima dell’utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 10 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE

Nel caso di adesione totale del personale ATA ad un'assemblea sindacale, saranno assicurati i servizi essenziali relativamente alla vigilanza dell’ingresso principale della scuola e il servizio di centralino telefonico come segue.

Sede centrale: 1 collaboratore scolastico e un assistente amministrativo.

Plesso Manzi: 1 collaboratore scolastico situato all’ingresso della scuola secondaria di primo grado

Plesso di Regina Elena: 1 collaboratore scolastico situato all’ingresso della scuola secondaria di primo grado

Plesso di Via Cialdi: 1 collaboratore scolastico situato all’ingresso della scuola primaria

Plesso Giovanni Paolo II: collaboratore scolastico situato all’ingresso della scuola dell’infanzia

Il dirigente scolastico, in mancanza di disponibilità di personale ad assicurare i servizi minimi previsti dal presente articolo, procederà al sorteggio, avendo cura di assicurare in ogni modo una turnazione, escludendo dai sorteggi successivi chi è già stato precedentemente utilizzato.

ART. 11 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Per quanto concerne i servizi minimi in caso di sciopero si fa riferimento alla legge 146/90 G.U. 149/94 art.2 c.1-2.

Il dirigente scolastico individuerà i nominativi del personale da contingentare utilizzando, rigorosamente nell’ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, avendo cura di assicurare in ogni modo una turnazione, escludendo dai sorteggi successivi chi è già stato precedentemente utilizzato.

ART. 11 BIS -

In caso di chiusura straordinaria di alcuni plessi dell’istituto Comprensivo il personale docente è tenuto ad essere reperibile a rotazione, secondo il proprio orario di servizio e in base alla graduatoria d’istituto a partire dal punteggio più basso.

In caso di necessità verranno chiamati.

I collaboratori scolastici dei plessi chiusi verranno utilizzati a rotazione per eventuali assenze e per attività da effettuare anche di pomeriggio se il titolare del plesso non è disponibile.

Gli assistenti amministrativi, nel caso di chiusura della sede centrale (Uffici di Segreteria) copriranno gli esatti giorni di chiusura equamente.

# TITOLO TERZO

CRITERI E MODALITÀ D’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### CAPO 1 - NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 12 - ASSENZE DAL SERVIZIO PER GRAVI PATOLOGIE

In caso di patologie gravi, ai sensi dell’art. 17, comma 9 del CCNL – quadriennio 2006/2009 e dei fruitori della L. 104/92, per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche, si favorirà un’idonea articolazione dell’orario di lezione o di servizio, fatte salve le esigenze del servizio.

ART. 13 - MALATTIE INSORTE NELL’ARCO DELLA GIORNATA

Nel caso di malattie insorte nell’arco della giornata lavorativa durante l’orario di servizio, qualora il dipendente abbia lasciato la sede di lavoro, la giornata sarà considerata assenza per malattia previa presentazione della documentazione medica.

##### CAPO 2 - NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

ART. 14 - 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. 15 - FERIE

Entro il 15 Maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto.

Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

Entro il 1 di giugno il Direttore S.G.A. predispone il piano di ferie dell'anno scolastico.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale secondo la graduatoria interna.

ART. 16 - 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.

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. 17 - 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 generica del lavoro. Il riconoscimento dell’intensificazione del lavoro spetta ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi 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.

# ART. 18 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario ordinario di lavoro è stabilito, di norma,  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 dì 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. 19 – RECUPERI COMPENSATIVI

I recuperi compensativi verranno retribuiti fino a concorrenza del budget o su richiesta del dipendente, 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.

ART. 20 - 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. 21 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d’interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle iniziative approvate nel Piano dell’Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal dirigente scolastico, su delibera del Consiglio d’Istituto, solo se il personale interessato ha espresso a maggioranza del 70 % all’inizio o nel corso dell’anno la volontà di sospendere i servizi nei giorni prefestivi.

Per il corrente A.S. sono state deliberate i seguenti giorni di chiusura:

24 e 31 dicembre 2014

5 gennaio 2015

04 aprile 2015 sabato santo

2 maggio 2015

13/14/17/18 agosto 2015

e i sabati di luglio o di agosto 2015

Il personale scolastico utilizzerà, nei giorni di chiusura prefestiva, prioritariamente i crediti orari derivanti dalle attività rese a straordinario e poi le ferie.

ART. 22 - CRITERI PER L’UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, a norma dell’art. 47 del CCNL, sono assegnati al personale ATA che non usufruisce dei benefici economici derivanti dall’applicazione dell’art. 7, sulla base dei seguenti criteri riferiti alla tipologia dell’attività da svolgere:

* 1)disponibilità personale,
* 2)formazione specifica,
* 3)graduatoria interna d’istituto.

**CAPO 3 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

ART. 23 ORARIO DI SERVIZIO

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.

Si allega il piano di servizio a.s. 2014\15

**CAPO 4 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ART. 24 ASSEGNAZIONE 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. 25 - ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO GIORNALIERO

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

ART. 26 - 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.

# CAPO 5 - COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 27- ASSEGNAZIONE DEI SETTORI DI SERVIZIO

Considerato che i Collaboratori Scolastici sono assegnati all’Istituto Comprensivo via XVI SETTEMBRE che consta di n. 6 plessi:

- sede centrale “LAURENTI” di via XVI Settembre (scuola primaria e scuola dell’infanzia)

* sede “Manzi” di Via A. da Sangallo – scuola secondaria di primo grado;
* sede “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 necessita 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. 28 - 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.

# CAPO 6 - PERSONALE DOCENTE

ART. 29 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

*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.

*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.

*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;

###### 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.

ART. 30 - ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

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 nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.

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.

La programmazione plurisettimanale dell’orario di lavoro, quando necessario, può modificare anche il quadro orario complessivo e coinvolgere altri docenti.

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.

ART.31 – ORARIO GIORNALIERO

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.

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.

ART. 32 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO

Le ore per lo svolgimento delle attività funzionali all’insegnamento non potranno superare il limite annuale previsto dall’art. 29 del CCNL.

Attività funzionali prestate oltre il limite annuale saranno retribuite come ore di straordinario.

I docenti in servizio in più istituti svolgeranno le ore previste per attività funzionali all’insegnamento in quantità proporzionale all’orario di servizio presso le rispettive scuole.

Le eventuali variazioni del calendario delle riunioni, previste dal piano annuale delle attività, saranno comunicate con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi urgenti di comprovata necessità.

ART. 33 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Nei vari ordini di scuola di cui consta l’istituto, la sostituzione dei docenti assenti con chiamata del supplente sarà effettuata, in base alla normativa vigente, anche per un solo giorno laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con personale già in servizio.

Per quanto riguarda le supplenze dei docenti assenti le ore di straordinario saranno attribuite nel seguente ordine: docente della classe dell’assente, docente della stessa disciplina, altro docente disponibile.

### TITOLO QUARTO

**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

##### CAPO I - NORME GENERALI

ART. 34 – 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
* 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.

### TOTALE RISORSE

**Lordo dipendente** **Lordo Stato**

Per punti di erogazione (5x1.880,40) 9.402,00

Per posti di organico(128x267,37) 34.223,36

Totale FIS **43.625,36** **57.890,85**

Indennità di Direzione DSGA **4.590,00**  **6.090,93**

## **Tot.disponibilità FIS lordo dipendente 39.035,36 51.799,92**



**FUNZIONI STRUMENTALI**

**TOTALE**

## **Tot.disponibilità per Funz.Strum. 4.628,55 6.142,08**



**INCARICHI SPECIFICI**

**TOTALE**

## **Ata in org.diritt** 2.624,08+681,85**=3305,93** 3.627,25+904,81**=4532,06**



**ORE ECCEDENTI**

**TOTALE**

#### Ore eccedenti 3.258,86 4.324,51



#### Totale complessivo MOF lordo dipendente 50.228,70 66.798,57

#### 



**PRATICA SPORTIVA**

**TOTALE**

#### Pratica sportiva 1.309,80 1.738,11



#### 

***ASSEGNAZIONE RESIDUI 2014:***

***Per il momento risultano essere i seguenti***

***Lordo Stato***

CAP.2154 PG5 (MOF ISTRUZ.PRIMARIA) 254,83

CAP.2155 PG5 (MOF ISTRUZ. SECONDARIA) 105,29

CAP.2156 PG5 (MOF ISTRUZ.PRESCOL.) 180,29

**TOTALE 435,12 577,40**

CAP 2154 PG6 (ORE ECC.ISTR.PRIM) 9,89

CAP.2155 PG6 (ORE ECC.ISTRUZ.SECONDARIA) 2,66

CAP.2156 PG6 (ORE ECC.ISTRUZ.PRESCOL.) 0,05

**TOTALE 12,60 16,72**

**TOTALE F.I. CON RESIDUI 39.470,48 52.377,32**

**TOTALE ORE ECC. CON RESIDUI 3.271,46 4.341,23**

Si specifica che la contrattazione è stata effettuata con i residui 2013/2014, come risulta dal piano di riparto presente nel SIRGS in data 25/09/2014, resta inteso che se,non verranno più accreditati, si detrarranno dall’assegnazione di competenza.

ART. 35 - CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL FONDO

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. 36 - 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%.

Al docente impegnato in attività di collaborazione del dirigente scolastico (art. 34 del CCNL) è corrisposto il compenso di € **1.925,00**.(110 ore) al docente 2° collaboratore del Dirigente un compenso di €.**875,00** (50 ore) e al segretario del collegio docenti per la redazione dei verbali un compenso forfetario di **€. 100,00** che vengono decurtate prima della suddivisione tra docenti e ata per un totale di **€. 2.900,00** restano quindi **€. 36.570,48**:

**Totale fondo a disposizione docenti 70% €. 25.599,34** cosi suddiviso

Docenti in O.F. 44 scuola sec.di 1° grado 10.429,42-1.142,04 = **9.287,38**

“ “ 48 scuola primaria 11.377,44+399,92 = **11.777,36**

“ “ 16 scuola infanzia 3.792,48+742,12 = **4.534,60**

La somma di €. 1.142,04 prestata nella precedente contrattazione dalla scuola primaria e dell’infanzia alla scuola secondaria di 1° grado viene restituita come tabella di cui sopra.

**Totale fondo a disposizione ata 30% €. 10.971,14** cosi suddiviso

Ass.Amm 6 unità 2.531,76

Coll.Scol. 20 unità 8.439,38

ART. 37 - 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. 38 - ECONOMIE

Le economie che dovessero realizzarsi per la non attuazione dei progetti previsti nel POF a.s. 2014/15 potranno essere distribuite previo accordo integrativo siglato dal Dirigente Scolastico e le RSU di istituto entro il10/06/2015.

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

##### CAPO II - PERSONALE DOCENTE

ART. 39 - 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:

1. il Collegio docenti definisce nel POF le attività e i progetti didattici e di ricerca da attivare;
2. tutti i docenti interessati possono iscriversi ad una o più progetti o attività o pacchetti formativi programmati nel POF;
3. 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;
4. 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.
5. Per ciò che riguarda la definizione di attività aggiuntive si rinvia all’art. 88 del CCNL 2006/09.

ART. 40 - COMPENSI PER I DOCENTI CO0RDINATORI/FIDUCIARI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai Fiduciari, e coordinatori dei plessi vengono assegnate ai docenti nominati n.3 ore per il numero delle classi esistenti nel plesso assegnato. per il numero delle classi :scuola secondaria di primo grado: (1 unità media Manzi 17 classi €.892,50-1 unità media Regina Elena 6 classi €.315,00), primaria (1 unità Laurenti 15 classi €. 787,50-l’ unità Cialdi è il secondo collaboratore del D.S. liquidato a monte prima della suddivisione con 50 ore forfettarie)scuola dell’ dell’infanzia( 1 unità Laurenti 7 classi €. 367,50diviso a metà con la coordinatrice della primaria Laurenti 1 unità Giovanni Paolo 3 classi €.157,50). Totale € **2.520,00**

ART. 41- ALTRI COMPENSI ED INCARICHI

Di seguito sono indicati gli incarichi da retribuire con il Fondo Istituto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Docenti scuola secondaria di 1° grado €.9.287,38** | | |
| Coordinatore Manzi Tofi €.892,50  Coordinatore R.E. Piccirilli €.315,00 |  | €.1.207,50 |
| Commissione oraria 10 ore per Ciliberti e 10 ore per Scipioni (€. 175,00 ciascuno) |  | €. 350,00 |
| Coord.consigli di classe (4 ore per 23 classi) |  | €. 1.610,00 |
| Laboratori frontali con alunni  Sc.medie 96 ore+5 ore circa |  | €. 3.529,88 |
| Laboratori recupero sc.medie  74 ore |  | €. 2.590,00 |
| **TOTALE** |  | **€. 9.287,38** |
| **Docenti scuola primaria €.11.777,36** | | |
| Coordinatore Laurenti R0ssi €.787,50  2°CollabCialdi Tentella decurtate a monte |  | €. 787,50 |
| Progetto Continuita 12 ore progettualità e 18 ore frontali ins. Aimar Guarneri Simone |  | €. 840,00 |
| Scuola aperta 4 ore frontali Sc.primaria Laurenti per 26 ins. tot.104 ore; |  | €. 3.640,00 |
| Partecipazione Comitato mensa 1 ins |  | €.100,00 |
| Ins,Tentella 20 ore progetto teatrale |  | €.700,00 |
| Invalsi autovalutazione Istituto circa 100 ore |  | €. 1.750,00 |
| Flessibilità per 9 ins.(10 ore) |  | €.1.575,00 |
| Lab .preparazione esami.3°media circa 68 ore (SOLO SE NECESSARI VERRANNO RESTITUITI DAL BUDGET DELLA SCUOLA SECONDARIA IL PROSSIMO ANNO) |  | €.2.384,86 |
| **TOTALE** |  | **€.11.777,36** |
| **Docenti scuola dell’infanzia €.4.534,60** | | |
| Coordinatore infanzia Giannini Bruni/Rossi €.367,50  Coordinatore infanzia Giovanni Paolo Marcelletti €.157,50 |  | €.525,00 |
| Scuola aperta 4 ore frontali Sc.infanzia tot.48 ore |  | €. 1.680,00 |
| Allestimenti progetti circa7/ 8 ore ad Ins. |  | €.2.329,60 |
|  |  |  |
| **TOTALE** |  | **€. 4.534,60** |

ART. 42 - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO NEI CAMPI SCUOLA E VISITE GUIDATE

Non sarà possibile, vista l’esiguità dei finanziamenti,retribuire in alcun modo i docenti che accompagneranno gli alunni nei viaggi d’istruzione o campi scuola per il maggior carico di lavoro previsto per la vigilanza notturna

ART. 43- 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 70777 del 25/09/2014 dal MIUR è di **€ 4.628,55** lordo dipendente più eventuali economie vincolate. L’importo viene suddiviso in parti uguali nell’ambito di ogni funzione.

**FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2014\15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNZIONE STRUMENTALE** | **INCARICO** | **DOCENTE** |
| Responsabili laboratori informatica consulenza docenti e presidenza - creazione e aggiornamento sito WEB  Russo Michele-Taurchini Ezio | I docenti incaricati avranno il compito di curare l’efficienza dei laboratori delle varie sedi e delle lim  –daranno consulenza quando necessario ai colleghi e alla presidenza, ricerca progetti d’interesse per istituto a finanziamento regionale, nazionale ed Europeo  - creano e aggiornano costantemente il sito web della scuola | **RUSSO MICHELE**(€. 385,71)**TAURCHINI EZIO**(€.385,71) |
| Responsabili della cultura di rete- continuità - orientamento | Curano i rapporti con le altre scuole, organizzano le attività di rete, coordinano la continuità del comprensivo e gli scambi professionali, curano la continuità con le altre scuole, coordinano l’orientamento | ***MARCACCIO ELENA*** (€. 385,71) ***DE PAOLIS ZELIA*** (€. 385,71) |
| Responsabili del coordinamento generale dei progetti dell’Istituto Comprensivo – POF | Analizzano i progetti da sottoporre al Collegio dei Docenti ed organizzano lo svolgimento degli stessi.  Coordinano e organizzano il funzionamento dei laboratori, effettuano il monitoraggio finale  - ricevono gli esperti e ne verificano l’idoneità | ***DE MARIA*** (€. 385,71) ***MOCCI STEFANIA*** (€. 385,71) |
| Responsabili del coordinamento delle visite e dei viaggi di istruzione | Organizzano e coordinano l’organizzazione i viaggi d’istruzione ,le visite sul territorio e la partecipazione a spettacoli teatrali | ***DE FAZI PAOLA*** (€. 385,71) ***SALADINI MARINA*** (€. 385,71) |
| INVALSI | Curano gli adempimenti relativi all’INVALSI aggiornandosi costantemente alle disposizioni ministeriali  Predispongono lo svolgimento e la correzione delle prove | ***TANDURELLA DANIELA*** (€. 385,71) ***MOLFESE ANNA*** (€. 385,71) |
| Integrazione Promozione e Successo scolastico  Integrazione Promozione e Successo scolastico |  | **MAIO PATRIZIA**(€. 385,71) ***CARUSO MARIA ADELAIDE*** (€. 385,71) |

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

ART. 44– 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 assegnato all’Istituto, in base alla nota 7885 del 3.12.2013, è di **€ 2.005,28** lordo dipendente.

##### CAPO III - PERSONALE ATA

TOTALE F.I. PERSONALE ATA **€. 10.971,14** DI CUI:

**2.531,76 per gli Ass.ti Amm.vi**

8.439,38 per i collaboratori scolastici

ART. 45– COMPENSI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI FONDO ISTITUTO

E’ previsto il solo compenso, vista l’esiguità dei finanziamenti di circa 35 ore di intensificazione del lavoro per sostituzione collega *assente* + un compenso forfettario di circa €. 124,76 per L’assistente Cassese per l’incarico avuto per la valutazione delle domandedocenti, Per un totale di **€. 2.531,76** (totale del budget a disposizione);

ART. 46 - COMPENSI AI COLLABORATORI SCOLASTICI FONDO ISTITUTO

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

|  |  |
| --- | --- |
| ATTIVITA’ | COMPENSO |
| Servizio presso la scuola materna (100,00 € per 3 unità di personale in servizio a t.p | € 300,00 |
| Apertura ipsia Calamatta per entrata/uscita alunno H 4unità €.50,00 | € 200,00 |
| Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti circa 30 ore per ogni unità a tempo pieno | € 6.959,38 |
| Flessibilità oraria 110 € per 8 unità Laurenti e Giovanni Paolo | € 880,00 |
| Servizi esterni | €.100,00 |
| **TOTALE** | **€. 8.439,38** |

Il budget degli incarichi specifici è di € **3.305,93** lordo dipendente più eventuali somme aggiuntive.

|  |  |
| --- | --- |
| INCARICO SPECIFICO ASS.AMM.VI | COMPENSO |
| Gestione pratiche online Cordelli  Gestione graduatorie 1°2°3° fascia Cassese  Gestione pratiche Ricostruzioni carriera FRacassa | €.331,00  €.331,00  €.331,00 |
| Gestione/Organizzazione visite guidate (Simeoni) | € 331,00 |
| Gestione/registrazione C/C postale (Lo Monaco) | € 331,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| INCARICO SPECIFICO COLL.SCOL.CI | COMPENSO |
| Personale non in possesso art7-. Supporto materiale agli alunni diversamente abili 5 unità non (€ 330,00 ciascuna) | €. 1650,93 |
| **TOTALE** | **3.305,93** |

ART. 47 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PROGETTI PROGRAMMATI E ALLO STRAORDINARIO

L’assegnazione del personale ATA ai progetti programmati è determinata come segue:

1. il personale ATA interessato alla partecipazione ai progetti e allo straordinario può segnalare la disponibilità al DSGA;
2. il DSGA sulla base del budget attribuito dal bilancio conferisce individualmente in forma scritta gli incarichi relativi alle attività da svolgere e alle ore di lavoro da effettuare. Nell’atto di conferimento dell’incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
3. lo straordinario sarà effettuato a rotazione fra tutto il personale disponibile.

**TITOLO QUINTO**

### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L’ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

ART. 49 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il dirigente scolastico indice almeno una volta all’anno una riunione d’informazione con tutto il personale della scuola.

Nel corso della riunione il dirigente, o un suo delegato, sottopone all’esame dei partecipanti il documento sulla valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione e di protezione dei rischi.

ART. 50 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto e nei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

IL RLS deve essere consultato periodicamente dal dirigente scolastico sulle problematiche relative alla sicurezza. In occasione della consultazione il RLS ha la facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. IL RLS è inoltre consultato sul piano di valutazione dei rischi e in merito all’organizzazione della formazione e dell’informazione del personale per quanto riguarda la sicurezza.

Il RLS ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.

Art. 51 – Il Responsabile (R.S.P.P.) e l’Addetto (A.S.P.P) del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il R.S.P.P. e l’A.S.P.P. sono designati dal dirigente sulla base di quanto previsto dall’art. 32 del D. Lgs. 81/2008.

Art. 52– Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

* Addetto al primo soccorso
* Addetto al primo intervento sulla fiamma
* Preposto

1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del R.S.P.P. . Nel corso dell’anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.

Civitavecchia 23.02.2015