



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. DI CAPUA"

Via Napoli - 80053 Castellammare di Stabia (NA)

Tel. /fax 081871 2070 – Tel./fax n° 0818723647

Email: naic8ah006@istruzione.it Pec naic8ah006@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico NAIC8AH006 C.F. 82008260638

Prot. n. 1674/11.10

C/mare di Stabia, 24/04/2017

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE PROVVISORIA CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A. S. 2016/2017

Il giorno 24 aprile 2017 alle ore 10,30 nell'ufficio di presidenza si è preceduto alla firma provvisoria del contratto collettivo integrativo dell'I. C. F. Di Capua di Castellammare di Stabia (NA).

L'ipotesi del contratto integrativo d'Istituto, siglata in data odierna, corredata dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e della relazione tecnico-finanziario del DSGA, sarà inviata ai Revisori dei Conti entro i tempi di legge. Pertanto, trascorsi 30 giorni senza rilievi, con il presente verbale la contrattazione verrà definitivamente stipulata e produrrà i suoi effetti.

Il Contratto sarà, altresì, affisso all'Albo.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore f.to Dott. MICHELE MANZI

PARTE SINDACALE

RSU

Prof. Cataldo Gianluca

Prof. Angelino Angela

Prof. Cascone Antonella

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. DI CAPUA"

Via Napoli - 80053 Castellammare di Stabia (NA)

Tel./fax 081871 2070 - Tel./fax n 0818723647

Email: naic8ah006@istruzione.it Pec naic8ah006@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico NAIC8AH006 C.F. 82008260638

Proposta CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2016-17

VISTA la legge 300/1970;

VISTO il D.lgs. 03.02.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni concernente la razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.lgs. 31.03.1998 n. 80 in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.lgs. 03.02.2001 n.165 concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCN Quadro 07.08.1998 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 440/97 relativa all'istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi;

VISTE le successive note ARAN ed i CCNL fino al 2006/09;

VISTO il CCNL comparto scuola quadriennio giuridico 2006-2009, 1^ biennio economico 2006-2007;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegua l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti;

tra la delegazione di parte pubblica, la RSU di Istituto ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS firmatarie del CCNL, si formalizza, come segue, la proposta di

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 24 del mese di Aprile dell'anno 2017 alle ore 10,30 presso l'ufficio del Dirigente scolastico dell'I.C. "F. Di Capua" di C/Mare di Stabia le parti, di seguito riportate, sottoscrivono la presente ipotesi di accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 54 del D. lgs. 150/2009. La presente ipotesi, corredata delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3-sexies e 40-bis, comma 4 del predetto D. lgs. 165, come modificati, rispettivamente, dagli articoli 54 e 55 del D. lgs. 150/2009, sarà inviata al collegio dei revisori dei conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis.

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico pro-tempore, Michele Manzi

PARTE SINDACALE, nelle persone di :

- | | |
|--------|---------------------------|
| | 1) Doc. Antonella Cascone |
| R.S.U. | 2) Doc. Angela Angelino |
| | 3) Doc. Gianluca Cataldo |

RAPPRESENTANTI INTERNI E/O TERRITORIALI DELLE OO.SS.:

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS-CONFSAL

FED.NAZ.GILDA/UNAMS

Visto l'atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico

Vista la delibera del Collegio dei Docenti in merito al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto sull'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

le parti concordano quanto segue:

Vista la delibera del collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa;

TRA LE PARTI SOPRA INDICATE VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

PORTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 CAMPO APPLICAZIONE

Tutte le materie rinviate dal CCNL alla contrattazione d'istituto:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi sentito il parere, comunque non vincolante, del Collegio dei Docenti e ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, ritorni pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

1.1 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione delle norme sottoscritte nel presente contratto, le parti si incontrano entro 10 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 30 giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

1.2 Informazione preventiva

Per le materie oggetto di informazione preventiva si rimanda al comma 2 dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007.

1.3 Informazione successiva

Per le materie oggetto di informazione successiva si rimanda al comma 2 dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007.

1.4 Trasparenza

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.

[Signature]
Autorella Cascone

[Signature]
F. De Pasquale

[Signature]
P. Cascone

Copia dettagliata dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU in forma cartacea nell'ambito del diritto all'informazione successiva. L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

Art.2 DURATA

Annuale (anno scolastico) e comunque fino a nuova sottoscrizione.

Art.3 DECORRENZA

Retroattiva a far data dal 1 settembre, salve situazioni non compatibili con la retroattività: in questo caso viene applicato, ove possibile, il contratto precedente.

Art. 4 RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Con riferimento agli artt. 2, 5, 40 del D.lgs. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali, si rispettano le competenze degli OO.CC., del D.S. e del Direttore SGA.

4.1 Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca e/o di uno spazio riservato all'esposizione di materiale sindacale, in sistemazione idonea. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche e/o spazi, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato dalle OO.SS.

4.2 Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale;
- l'uso gratuito del telefono, del fax, e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Inoltre:

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, proprio rappresentante, all' albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

4.3 Accesso agli atti

Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. La richiesta d'accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

L'accesso agli atti dovrà avvenire nel rispetto delle determinazioni assunte dal Garante della Privacy, previste dal punto 5.2 della deliberazione dello stesso in data 14 giugno 2007 (S.O. 159 annesso alla G.U. n°161 del 13/7/2007).

4.4 Assemblea in orario di lavoro

- a) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo. Nella richiesta andranno indicati l'ordine del giorno, la data, la durata della stessa.
- b) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo in modo da poter comunicare alle famiglie l'eventuale interruzione delle lezioni.
- c) Qualora non tutti i docenti partecipino all'assemblea e pertanto per alcune classi non si dia luogo all'interruzione dell'attività didattica, è necessario garantire il servizio minimo essenziale assicurando una unità di collaboratore scolastico all'ingresso per ogni plesso.

Autorella Carone

Fida Foshan

Autorella Carone

d) La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi viene effettuata dal DSGA e dal DS tenendo conto:

- Presenza di unità di collaboratori che non hanno aderito all'assemblea, anche se assegnati a plessi diversi secondo il criterio della graduatoria di istituto.
- Nel caso di adesione totale delle unità si terrà conto della disponibilità del collaboratore a rinunciare all'assemblea.
- Se nessuno dei presenti esprime la propria volontà a rinunciare all'assemblea si ricorrerà alla graduatoria di istituto dei collaboratori in servizio al plesso, a partire dall'unità con punteggio più basso.

Sarà cura del DSGA garantire una turnazione al fine di evitare che alla stessa unità venga sempre negato il diritto di partecipare all'assemblea solo per la posizione occupata in graduatoria

Art. 5 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

5.1 – Prevenzione per la tutela della salute

Ai sensi dell'art. 70 CCNL 24/07/03 così come modificato ed integrato dagli artt. 72 e segg. del CCNL 29/11/07, all'interno dell'istituzione scolastica dev'essere realizzato l'intero sistema di prevenzione per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, previsto dal D. lgs. 626/94 come modificato dal D. lgs. 242/06 e dal D. lgs. 81/08, in coerenza con la normativa di riferimento e con quanto stabilito dal CCNQ del 10/07/96 in materia di RSL. I soggetti tutelati sono i lavoratori a tempo indeterminato ed a tempo determinato che svolgono servizio nella scuola.

Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola in orario curricolare ed extracurricolare per tutte le iniziative realizzate, in qualsiasi ambiente, presso l'istituzione scolastica.

5.2 – Informazione e formazione

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico esegue una ricognizione generale del livello di informazione e formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati con riguardo ai contenuti del D. lgs. 81/08 e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione con modalità specifiche per il personale dipendente e per gli allievi.

L'informazione deve avvenire, per il personale docente in orario di lavoro o all'interno del monte ore di 40 ore annue e, per il personale ATA, in orario di servizio, nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

La formazione, nel rispetto dei criteri di legge, è obbligatoria e deve articolarsi attraverso specifici percorsi tematici su diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, i rischi riferiti allo svolgimento delle mansioni nonché le procedure di prevenzione e protezione, nonché le procedure previste nel piano di evacuazione.

5.3 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS ai sensi del D-Lgs 81/08 e dell'art. 71 del CCNL 24/07/03 così come integrato dall'art. 73 CCNL 29/11/07, riceve le informazioni e le documentazioni relative alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti a sostanze e preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione ed agli ambienti del lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali. Il Dirigente scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta di cui il RLS è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, eventualmente congiuntamente al RSPP o ad un suo addetto da questi incaricato. Svolge attività conoscitiva in merito alla realtà scolastica, alle informazioni, alle esperienze, ai bisogni dei lavoratori. Si confronta con i lavoratori sull'idoneità delle misure adottate, sull'applicazione della sorveglianza sanitaria e del documento di valutazione dei rischi. Il RLS, in aggiunta a quanto previsto del D.lgs. 81/2008 e dal CCNL, ha diritto:

a) ad incontri con il personale d'istituto, senza interferire con le attività scolastiche;

[Signature]
Autorelle C...

[Signature]
Dott. ...

[Signature]

c) di disporre, nei limiti delle risorse e dei regolamenti d'istituto, delle strumentazioni interne per informare il personale sui temi della sicurezza

L'obbligo del Dirigente scolastico di consultazione del RLS è disciplinato dal comma b dell'art. 71 del CCNL 24/07/03 così come modificato dall'art 73 comma b del CCNL 29/11/07.

Il RLS ha diritto ad una formazione specifica iniziale prevista dall'art.37 comma 11 del D.lgs. 81/08 con la previsione di un programma minimi di base di 32 ore.

Il RLS ha diritto, per l'espletamento dei propri compiti, a permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

5.4 Il sistema integrato della sicurezza nei luoghi di lavoro

La sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita attraverso l'integrazione delle seguenti forme:

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti.

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D. lgs. 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni.

5.5 Servizio di primo soccorso

- Il personale addetto al servizio di primo soccorso dovrà essere nominato, e adeguatamente formato, in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico.
- Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro, delle eventuali assenze dovute alla fruizione del cosiddetto "giorno libero" e delle possibili assenze.

5.6 Servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio

- Il personale addetto al servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio dovrà essere nominato, e adeguatamente formato, in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun piano ove si svolgono attività d'istituto, di ogni edificio scolastico.
- Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro, delle eventuali assenze dovute alla fruizione del cosiddetto "giorno libero" e delle possibili assenze.

Per quanto non espressamente disciplinato si rimanda alla disciplina specifica del CCNL ed al D. lgs. 81/08.

5.7 Figure sensibili di sistema

RSPP: l'incarico è affidato ad un consulente esterno; con contratto di durata annuale

R.L.S : viene eletto dalla RSU nel suo interno.

PIANO DI EVACUAZIONE: viene aggiornato sulla base delle esigenze di volta in volta accertate dall'RSPP.

ESERCITAZIONI GENERALI: vengono effettuate 2 volte l'anno, in date da individuare a cura del RSPP di concerto con il DS e con il R.L.S..

AGGIORNAMENTO: viene effettuato 1 volta l'anno nei confronti del personale neoassunto o trasferito in entrata.

PARTE SECONDA

PERSONALE DOCENTE

Art. 6 QUADRO ORGANIZZATIVO:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE: n.2, a carico del fondo istituto.

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE: n.14

COORDINATORE SEZIONI SCUOLA INFANZIA: n.1

COORDINATORE MENSA: n.1

COORDINATORE sostegno, bes, dsa: n. 2

COORDINATORE educazione sicurezza : n.1

COORDINATORE indirizzo musicale: n. 1

5
Prof. G. G. G. G. G.
Autore della ricerca

Prof. G. G. G. G. G.

Prof. G. G. G. G. G.

COORDINATORE CORO: n. 1
GRUPPO PTOF : n.4
GRUPPO AUTOVALUTAZIONE: n.5
REFERENTE tematiche adozioni : n 1
ANIMATORE digitale: n 1
TUTOR : n.3
FUNZIONI STRUMENTALI: n.4, fondo specifico:
Area Curricolo/Extracurricolo: n.2
Area Autoanalisi/ Rendicontazione sociale: n.2

6.1 Assegnazione dei docenti alle classi

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, la RSU prende atto dell'informativa del Dirigente Scolastico visto il decreto legislativo n 150/2009 e sentiti i pareri del collegio dei docenti (verbale n. 2 del 10/08/2014).

Per l'assegnazione delle ambiti disciplinari ai docenti si seguirà il criterio della continuità, salvo il caso in cui il team docente decide di comune accordo e all'unanimità uno scambio di ambito disciplinare.

Nella scuola Secondaria di I grado, di norma, si tende ad assegnare un unico docente all'intero corso, compatibilmente con la presenza di spezzoni di cattedra completati con altre scuole.

Nell'assegnazione il dirigente tiene conto delle richieste motivate dei docenti liberi da impegni di continuità presentate entro il 30 agosto e delle disponibilità individuali, nonché del migliore utilizzo di risorse e capacità professionali per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione educativo-didattica, specie in particolari contesti e situazioni di apprendimento.

L'assegnazione ai docenti degli spezzoni orari residui quali ore eccedenti avviene secondo la normativa della circolare annuale sulle supplenze, individuando l'avente diritto fra i docenti disponibili in base alla posizione nella graduatoria d'istituto.

6.2 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

a) Orario di lavoro giornaliero massimo

L'orario massimo d'insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere superiore a 6 (sei) ore. L'orario giornaliero di servizio di norma può essere contenuto in 10 h, derivanti dalla somma degli impegni d'insegnamento e funzionali, con almeno trenta minuti d'intervallo per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

b) Orario delle riunioni

In linea di massima si garantirà, per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC., una equa distribuzione su tutti i giorni della settimana, eccetto il sabato, nel rispetto del criterio di una pari opportunità da assicurare ai docenti. Le variazioni del calendario stabilito ad inizio d'anno, quando ciò si rendesse necessario, dovranno essere comunicate entro 5 giorni prima, salvo casi eccezionali ad horas. Per i docenti con molte classi, l'impegno nei Consigli di classe non dovrà superare le 40 ore. Chi supera nell'anno 40 ore per riunioni del Collegio o per attività previste dall'art. 29 c.3 lett. a, ha sempre diritto al compenso orario della tabella 5 allegata al contratto nazionale o al recupero compatibilmente con le esigenze di servizio.

c) Orario delle lezioni

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali ai ritmi d'apprendimento degli alunni e al tipo di studi.

L'orario del personale docente consta di:

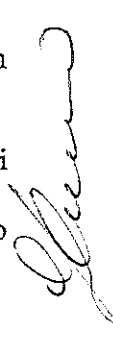
- 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia articolate in non meno di 5 giorni e con turnazione antimeridiana e pomeridiana settimanale
- 24 ore settimanali nella scuola primaria articolate in 22h di didattica e 2h di programmazione, in non meno di 5 giorni
- 18 ore nella scuola secondaria di primo grado articolate in non meno di 5 giorni.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto di Settembre. La scansione oraria, il monte ore annuo e tutto ciò che attiene sono previsti nel POF.

Nel predisporre gli orari di lezione, bisognerà tenere sempre conto di alcuni diritti che prevedono

6 
Autorelle Casale





agevolazioni quali, ad esempio:

- maternità e congedi parentali,
- handicap.

Il giorno libero non è un diritto, ma è ovvio che è una modalità organizzativa uguale per tutti. Il sabato come giorno libero oppure come giorno in cui l'orario prevede l'uscita anticipata da parte del docente dovrà essere soggetto a rotazione annuale tra i docenti e non prerogativa sempre degli stessi. Ciò dovrà avvenire anche per altri giorni, comunque, in tutti i casi che le richieste eccedano la possibilità di accoglimento. Nello strutturare gli orari si dovranno tenere conto di fasce orarie equilibrate.

d) Flessibilità oraria individuale

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

La flessibilità oraria per ragioni didattiche è prevista dal contratto nazionale (art.28 c.9). Sono possibili forme di flessibilità oraria individuale legate ad esigenze personali e non didattiche, cioè, è fattibile scambiare le ore dei colleghi disponibili delle sue classi con obbligo di recuperarle in quelle stesse classi entro un tempo definito, garantendo così il diritto allo studio degli alunni.

e) Sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'assegnazione dei docenti disponibili compatibilmente con gli orari, sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine: rispettivamente senza oneri nei primi quattro casi; con oneri negli altri secondo i seguenti criteri:

- docenti a disposizione della classe
- docenti a disposizione di classi parallele della stessa materia
- docenti a disposizione della stessa materia
- docenti della stessa classe
- docenti di classi parallele della stessa materia
- docenti della stessa materia
- docente del plesso meglio graduato.

L'assegnazione delle ore eccedenti è effettuata dal Dirigente Scolastico direttamente o per il tramite dei suoi collaboratori, mediante disposizione sul registro delle sostituzioni sottoscritta dall'interessato.

Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto. Ai docenti sarà corrisposto il compenso orario previsto per i rispettivi ordini e gradi di scuola. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

I docenti della scuola dell'infanzia, a causa della loro organizzazione oraria, si renderanno disponibili a sostituire, nell'attesa che si proceda alla nomina di un supplente per i restanti giorni dell'assenza. I docenti della scuola primaria si renderanno disponibili a sostituire le assenze fino a 5 giorni, utilizzando il personale interno del plesso, per le ore di contemporaneità non programmate dal Collegio. I docenti della scuola secondaria di primo grado a disposizione o che si siano resi disponibili saranno utilizzati per le assenze inferiori a 15 giorni.

f) Criteri per le sostituzioni e ore eccedenti

Scuola dell'Infanzia

- Saranno utilizzati prima i docenti che hanno dato la disponibilità e i docenti di sostegno quando non hanno gli alunni.

Scuola primaria

- Saranno utilizzati prima i docenti a disposizione e i docenti di sostegno quando non hanno gli alunni.
- Si cercherà di effettuare una ripartizione equa delle ore di sostituzione tra i vari docenti: quindi alla presenza di più docenti in contemporaneità sarà chiamata a sostituire la docente con meno ore di sostituzione.

Scuola secondaria di primo grado

7 *Al Ghitelli Prof. F.*
Autore: Carone

Ida Polino

Alcorno

orario.

11.1 Ferie

La fruizione delle ferie nel corso dell'attività didattica è regolata dall'art. 15 c.2 del CCNL 2006-2009. Le richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico 5 giorni prima del loro utilizzo. Nel caso si dovessero presentare più richieste contemporaneamente precederà il docente che non ne ha mai fatto richiesta e/o che ne ha usufruito in numero minore.

11.2 Permessi retribuiti

I permessi retribuiti di cui all' art. 15 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 2007 sono concessi dal dirigente previa presentazione di richiesta scritta almeno tre gg. prima, salvo casi eccezionali.

Nella autocertificazione prodotta dal docente, per evidenti motivi di privacy, deve essere indicata la motivazione in modo generico ma verificabile.

PARTE TERZA **PERSONALE ATA**

Art. 12 – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'A.S. 2016-17

Ai sensi della nota MIUR n°8578 del 23/9/2010, allo scopo di assicurare il regolare avvio dell'a.s. 2016-17, la RSU prende atto dell'informativa del Dirigente Scolastico che, visto il decreto legislativo n 150/2009 e vista la proposta del DSGA, pone in evidenza i seguenti criteri adottati:

1. disponibilità individuale
2. graduatoria di istituto

12.1 Modalità di utilizzazione del personale per incarichi ordinari ed aggiuntivi

Nell'assegnazione degli ordinari carichi di lavoro di profilo, al fine di garantire pari opportunità di formazione e sviluppo professionale, di contemperare le esigenze dei singoli con quelle prioritarie di efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio, il DSGA terrà conto :

- a) delle competenze certificate in relazione ai vari compiti;
- b) delle inclinazioni del personale;
- c) delle esperienze professionali;
- d) a parità di condizioni, vincolante l'indicazione del dirigente scolastico;
- e) di un'equa distribuzione del monte ore pro capite;
- f) di verifica con relativa documentazione scritta per motivare eventuali disposizioni operate.

12.1.a L'assegnazione dei compiti e settori al personale collaboratore scolastico deve tener conto del numero di alunni insistenti su una stessa area al fine di poter individuare una suddivisione quanto più possibile equa dei diversi spazi.

Nel caso in cui tale suddivisione dovesse risultare di difficile attuazione, deve prevedersi una giusta rotazione per il personale interessato.

L'assegnazione dei compiti e settori al personale collaboratore scolastico spetta al DSGA nell'ambito del piano delle attività.

12.1.b L'assegnazione dei compiti e settori al personale assistente amministrativo spetta al DSGA nell'ambito del piano delle attività tenendo conto dei criteri di cui sopra.

12.2 Modalità di utilizzazione del personale per incarichi riferiti a progetti

Di ogni attività aggiuntiva funzionale alla realizzazione di progettazione POR – PON – etc etc. il DS porta a conoscenza il personale con circolare interna indicando orari, competenze richieste, prestazioni e relativi compensi nonché termine di presentazione delle domande.

Nel caso in cui dovesse verificarsi eccedenza di richieste per lo svolgimento della stessa attività aggiuntiva, il D. S. individua il personale secondo lo sviluppo dei seguenti criteri:

- a) rotazione a parità di condizioni e di quadro orario
- b) professionalità specifica , necessaria alla tipologia di attività
- c) esperienze precedenti riconosciute
- d) formazione specifica certificata.

ART 13 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

- Premesso che il limite massimo dell' orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane

G. Glotatto
Antonio Carone

Roberto Tardano
Stefano

continue (art 53 comma 2)

- Visto che l'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere nel rispetto della norma, il personale deve usufruire di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'orario di lavoro viene determinato come segue:

COLLABORATORI SCOLASTICI scuola sede centrale n 9 unità

Orario antimeridiano: dalle 7,45 alle 13,45.

A turno n. 1 collaboratore scolastico osserverà il seguente orario:

Il lunedì- martedì- venerdì dalle ore 12,00 alle 18.00

Il mercoledì - giovedì e venerdì dalle ore 11,00 alle 17,00 quando funziona solo il corso ad indirizzo musicale e mensa scuola infanzia.

Il lunedì e venerdì prologato scuola primaria dalle ore 7,45 alle ore 16,45 con spacco di 30 minuti.

COLLABORATORI SCOLASTICI scuola infanzia n 3 unità

Orario senza refezione dalle ore 7.45 alle 13,45

Orario nei periodi di refezione:

primo turno: dalle ore 7,45 alle 13,45

secondo turno dalle ore 7,45 alle ore 17.15

terzo turno dalle 11,15 alle 17,15

la mezz'ora di pausa pranzo dev'essere fruita allo scadere della sesta ora, quando richiesta dal lavoratore e dopo 7 ore e 12 minuti obbligatoriamente, mai al termine dell'orario di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

L'orario delle assistenti amministrative dev'essere articolato in maniera da garantire la copertura del servizio dalle ore 7.45 alle ore 13.45, dal lunedì al sabato. Turnazione pomeridiana il lunedì- martedì dalle ore 12,00 alle 18.00, il mercoledì - giovedì e venerdì dalle ore 11,00 alle 17,00.

Le assistenti amministrative eseguono attività lavorativa con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno autonomia operativa, svolgono attività di diretta collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività.

ASSEGNAZIONE COMPITI PER AREA

UFFICIO DIDATTICA/MAGAZZINO: n. 2

UFFICIO PERSONALE/ PROTOCOLLO: n.2

UFFICIO BILANCIO: DSGA

Gli incarichi di lavoro vengono assegnati con ordini di servizi scritti.

ART. 14 - TURNAZIONE

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

La turnazione viene disposta solo in caso di assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte diversamente. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. La Direttrice SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. La Direttrice SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

ART. 15 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche, programmate dagli organi collegiali.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze previa indicazione del Dirigente Scolastico.

15.1 Modalità organizzative dell'orario

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Su richiesta degli interessati,

[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]

motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Nel caso d'eventuale modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati, di norma, almeno 2gg. prima.

La DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

15.2 Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Sarà recuperato, in base all'esigenza di servizio.

15.3 Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con registro elettronico registrando i vari ritardi e/o recuperi.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dalla DSGA

15.4 Informazione

Il riepilogo dei crediti o dei debiti di orario dei dipendenti sarà comunicato tempestivamente a ciascun interessato.

ART. 16 - CARICHI DI LAVORO

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una ridistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori, dello stesso profilo, sia per l'ordinario sia sulle attività aggiuntive; tale distribuzione deve tener conto anche dell'articolazione della presenza di meccanismi compensativi.

L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza della Direttrice SGA con comunicazione di servizio.

16.1 Ore eccedenti

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e saranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità del fondo. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi saranno cumulate ed usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o estivi, ma non oltre l'anno scolastico di riferimento.

16.2 Criteri e modalità per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici

Sia per i collaboratori scolastici che per le assistenti amministrative, nel caso d'assegnazioni d'incarichi specifici si terrà conto dei seguenti criteri:

- Disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- Formazione specifica;
- Competenze certificate in relazioni ai compiti;
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti;
- Titoli culturali (laddove l'incarico assegnato ne richieda la specificità);
- Anzianità di servizio.

a. Modalità di svolgimento dell'incarico

Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito la DSGA, con designazione scritta e con l'indicazione del compenso e degli impegni da svolgere.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal dirigente, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente

[Signature]
Aurelia Cascone

[Signature]
Teresa Todaro

[Signature]
Gloria

definite nell'area di appartenenza.

b. Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa alla DSGA quale preposta alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora la DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il D.S. per le opportune valutazioni di competenza avuto riguardo a quanto previsto nel precedente punto 1.

c. Revoca e Rinuncia dell'Incarico

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

d. Partecipazione al Fondo d'Istituto

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività diverse dall'incarico.

e. Informazioni al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal DS compatibilmente con il piano delle attività proposto dalla DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola.

f. Il personale ATA beneficiario della prima e seconda posizione economica Art.50 29/11/2007 Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 non può essere destinatario di incarichi specifici.

ART. 17 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede un Collaboratore scolastico.

ART. 18 CREDITI DI LAVORO

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto. L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione delle risorse, diversamente il processo deve essere documentato dalle parti coinvolte che rinunciano e/o accettano la proposta di lavoro.

In sede di verifica, per permettere l'accesso al F.I.S., è necessaria la relazione scritta della DSGA onde motivare eventuali difformità su quanto programmato.

Qualora per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo la cui fruizione è autorizzata dalla DSGA.

ART.19 SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

In caso di assenza di una unità, quando non è possibile nominare un supplente (valutazione del DS) la sostituzione verrà fatta da n 2 colleghi in servizio, previo riconoscimento di 30 minuti cadauno di straordinario oppure a recupero.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà assegnata secondo i seguenti criteri:

- personale che ha dato la propria disponibilità in servizio sullo stesso piano
- personale non impegnato nella stessa giornata in prestazioni aggiuntive diverse;
- personale in grado di garantire una copertura ottimale al servizio richiesto;
- privilegiando il collega del plesso dichiaratosi disponibile.

Dovrà essere in ogni caso assicurata la regolarità delle azioni di supporto alle attività didattiche e collegiali secondo un piano di utilizzo di tutte le unità disponibili.

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione ricadrà su tutti i presenti in particolare su coloro che si occupano dello stesso settore di competenza.

ART. 20 PERMESSI BREVI

I permessi brevi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole della DSGA purché sia garantito il numero

By Glenn A. Coseane

Theodore

Heino

- 1 assistente amministrativo;
- 80% del personale collaboratore scolastico;

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Le ore di lavoro non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, incontri con le famiglie etc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dalla DSGA nell'ambito dell'assegnazione dirigenziale e andranno a decurtare eventuali permessi se richiesti e/o concorreranno al monte ore per il recupero dei prefestivi come descritto sub art. 23.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 04.08.1995 e dal CCNL 26.05.1999 e dal CNS 24.07.2003 così come confermati dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1.07 – 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31.05 di ogni anno. La DSGA stilerà il piano ferie da affiggere all'albo entro il 30 giugno.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

In ogni caso non possono essere concessi giorni di ferie se il personale è impegnato sul turno pomeridiano.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

Per la fruizione di tali permessi e per la presentazione di idonea certificazione giustificativa dell'assenza si rimanda all'art. 15 CNS 29/11/2007.

Gli incarichi specifici tesi alla valorizzazione della professionalità del personale ATA già sottolineata dall'art 50 del CCNI del 31.08.1999 e dall'allegato 6 del medesimo CCNI, attualmente definito dall'art. 47 CNS 24.07.2003, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta della DSGA, tenuto conto del piano delle attività adottato dal D.S. e delle posizioni economiche ex art. 7 ed ex art.2. come specificato dal Quadro sintetico di pag.16.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività scolastiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura dev'essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate a meno che il personale non intenda

Giulietta Def
Audreylla Cascone

John Adams

W. H. Cress

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Sono state definite le seguenti chiusure prefestive:

- 24 - 31 dicembre 2016
- 5 gennaio 2017
- 27-28 Febbraio 2017
- 15 Aprile 2017
- Ogni sabato di luglio (1 -8 - 15 -22 - 29)
- Ogni sabato di agosto (5 -12-19-26) e il 14 agosto.

Le assistenti amministrative recupereranno le chiusure prefestive prestando ore di servizio in più rispetto alle 36 settimanali. Farà fede il registro elettronico, pertanto, eventuali ore non recuperate saranno compensate con ferie.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA richiedenti maggior impegno oltre quello previsto dal proprio carico di lavoro.

a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinato svolgimento dei servizi scolastici, amministrativi e generali ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente con conseguente riconoscimento di compenso forfettario per evasione delle pratiche di area diversa;
- f) partecipazione a particolari progetti di sistemazione degli archivi della sede scolastica ed inerenti il D. lgs. n. 81/08.

Nel caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o con riguardo alle giornate di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata se possibile all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. La quota utilizzabile di riferimento corrisponde al 30% dell'ammontare complessivo del fondo dell'Istituzione Scolastica. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL 2009.

Il plesso sede della Scuola Primaria, Secondaria di Primo grado e degli uffici di Presidenza e Segreteria è seggio elettorale. Pertanto, nel caso di consultazioni nazionali o locali, funzionerà il solo plesso di Scuola dell'Infanzia con il Personale Docente e Collaboratore scolastico assegnato all'edificio. Un Assistente Amministrativo (in base alla graduatoria interna) presterà servizio, nella sede funzionante, quotidianamente almeno dalle ore 8,00 alle ore 12,00, per la registrazione di eventuali assenze o altre necessità organizzative. Il Personale Collaboratore scolastico assente verrà sostituito, per il turno di lavoro, da un collaboratore del plesso di via Napoli (in base alla graduatoria interna).

John Doe

Alfred

PARTE QUARTA

VISTA l'intesa MIUR – OO SS del 24 Giugno 2016 contenente i parametri di calcolo del FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e Ore Eccedenti;

VISTA la nota MIUR prot. n14207 del 29 Settembre 2016 con la quale, nel rispetto dell'Intesa sopra citata, è stata comunicata la risorsa disponibile per la retribuzione accessoria per il periodo settembre/dicembre 2016;

VISTA la pubblicazione della ripartizione MOF 2016/2017 in data 07/10/2016;

VISTE le economie realizzate sui fondi MOF 2015/16;

Le risorse MOF disponibili per la contrattazione relativa all'anno scolastico 2016/2017

	Avanzo 2015/16
Incarichi specifici	0,00
Funzioni strumentali	0,00
Ore Eccedenti	160,76
Pratica sportiva	0,00
Fondo Istituto	3.010,71

AVANZO FONDO D'ISTITUTO 2015/16 € 3.171,47

MOF 2016/17

(l'intesa MIUR – OO SS del 24 GIUGNO 2016 e pubblicazione della ripartizione MOF 2016/2017 in data 07/10/2016)

Gli importi sono al lordo dipendente

	Fondo d'istituto	FF. SS	Inc. Spec	Ore ecc.	Totale	Pratica sport.
Set./dic. 2016	9.889,46	1.513,81	570,95	728,22	12.702,44	
Gen./ago. 2017	19.778,91	3.027,62	1.141,90	1.456,45	25.404,88	
Totale	29.668,37	4.541,43	1.712,85	2.184,67	38.107,32	1.194,17

Calcolo del Fondo d'istituto a. s 2016/17

Parametri	Lordo stato	Lordo dipendente	Economie FIS a.s. 2015/16	Fondo d'Istituto disponibile al riparto lordo dipendente
Personale in organico di diritto n. 93 (n 77 docenti e n 16 ata)	31.587,45	23.803,65		
n.3 punti di erogazione	7.782,48	5.864,72		
Totale Fondo Ist. as 2016/17	39.369,93	29.668,37		
Indenn. DSGA	- 4.657,77	- 3.510,00		
Indenn. Sost dsga (Febbr.-Agosto)	- 3.323,66	- 2.504,64		

G. G. G. G. G.
Antonio Carone

Foto Fashan
Alcune

RIEPILOGO MOF

	Lordo stato	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto a. s. 2016/17	39.369,93	29.668,37
Funzioni strumentali	6.026,47	4.541,43
Incarichi specifici	2.272,95	1.712,85
Ore eccedenti	2.899,06	2.184,67
Attività sportiva	1.584,74	1.194,23
TOTALE	52.153,15	39.301,55

ART. 27 RIPARTIZIONE

Il totale del Fondo d'Istituto disponibile per l'anno scolastico 2016/17 è di € 26.352,94 lordo dipendente (lordo stato € 34.970,35) è ripartito tra docenti e ATA nella percentuale del 65% per il personale docente e del 35% per il personale ATA (art. 88 comma 1 CCNL del 29/11/2007).

La quota del 35% da utilizzare per compensare i maggiori carichi di lavoro del personale ATA è pari a € 9.223,53 lordo dipendente (lordo stato € 12.239,62)

La quota del 65% da utilizzare per compensare i maggiori carichi di lavoro del personale docente è pari a € 17.129,41 lordo dipendente (lordo stato € 22.730,73)

Alla cifra di € 17.129,41 viene aggiunta l'economia del progetto istruzione domiciliare a.s. 2015/16 come da carta contabile n.5 del MPS per un importo lordo dipendente di € 1.102,50 (lordo stato pari a € 1.463,02). Totale fondo da ripartire personale docente è pari a € 18.231,91 lordo dipendente (€ 24.193,74 lordo stato).

ART. 28 CRITERI PER LE ASSEGNAZIONI DEI COMPENSI DI COMPETENZA DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO - Fondi a disposizione del personale docente

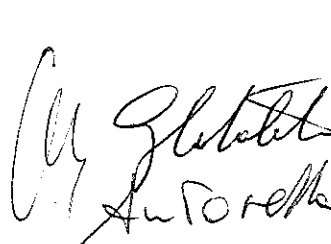
1. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Consiglio di istituto e Collegio docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio docenti successiva alla proposta del Dirigente scolastico), il Dirigente scolastico incontrerà le RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:

- numero commissioni e loro composizione,
- ore di attività previste e retribuzione,
- attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
- coordinamento della progettazione,
- misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica,
- misura dei compensi dei docenti (non più di 2) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali.

2. Dopo la formale sottoscrizione ed assunzione del parere favorevole dei Revisori dei Conti, il Dirigente scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente.

Negli incarichi dovrà essere specificato:

- durata dell'incarico,
- responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
- modalità di verifica in itinere ed alla conclusione,
- entità della retribuzione


 Antonella Carone




**LE ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
PERSONALE DOCENTE PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17**

TOTALE FONDO DOCENTI DA RIPARTIRE €. 18.231,91

	2016/17				
PERSONALE DOCENTE descrizione	Costo orario	UNITA'	ore	tot.H	Totale
attività aggiuntive insegnamento					Lordo Dip.
Istruzione domiciliare	35,00	3	32	32	1.120,00
TOTALE					1.120,00

	2016/17				
PERSONALE DOCENTE descrizione	Costo orario	UNITA'	ore	tot.H	Totale
attività funzionali insegnamento					Lordo Dip.
Collaboratore del D.S.	17,50	2	120	240	4.200,00
Sostituzione estiva	17,50	1	30	30	525,00
Coordinatori consigli di classe	17,50	14	10	140	2.450,00
Coordinatore sezioni infanzia	17,50	1	70	70	1.225,00
Coordinatore mensa	17,50	1	45	45	787,50
Coordinatori sostegno, bes, dsa	17,50	2	45	90	1.575,00
Coordinatore indirizzo musicale	17,50	1	30	30	525,00
Coordinatore Educazione sicurezza	17,50	1	30	30	525,00
Coordinatore Coro	17,50	1	20	20	350,00
Gruppo PTOF	17,50	4	15	60	1.050,00
Gruppo Autovalutazione	17,50	5	15	75	1.312,50
Referente tematiche adozioni	17,50	1	15	15	262,50
Animatore digitale	17,50	1	70	70	1.225,00
Tutor	17,50	3	20	60	1.050,00
Totale ore docenti per attività funz.				975	17.062,50

Toale fondo ripartito €. 17.062,50

Economie €. 49,41

28.1 Compensi Funzioni strumentali

L'intero budget pari a € 4.541,43 finalizzato per le funzioni strumentali (FS) è ripartito in tal modo:

- Area Curricolo / Extracurricolo 2 FF.SS € 1.450,74 (cadauno)
- Area Autoanalisi/ Rendicontazione sociale 2 FF.SS di cui n.1 € 189,21 n.1 € 1.450,74 .

Il pagamento avverrà previa verifica dei risultati raggiunti e del lavoro effettuati e relazione finale circa lo svolgimento dell'incarico assegnato.

28.2 Compensi Ore eccedenti

L'importo complessivo di € 2.345,43 lordo dipendente relativo alla presente voce, viene assegnato complessivamente alla scuola secondaria di primo grado.

28.3 Compensi Pratica sportiva

L'importo complessivo di € 1.194,17 lordo dipendente è assegnato ai docenti di educazione fisica

Autorelle Cascone

Barbara
2016
2017

RIEPILOGO RISORSE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

	Lordo dipendente	Lordo stato
Fondo d'Istituto disponibile a. s. 2016/17	17.129,41	22.730,73
Economie a.s.2015/16 istruzione domiciliare	1.102,50	1.463,02
Totale	18.231,91	24.193,74

Riepilogo ore docenti

PERSONALE DOCENTE descrizione	Costo orario	ore	Totale Lordo Dip.	Totale Lordo stato
Attività				
Collaboratori DS	17,50	240	4.200,00	5.573,40
Attività aggiuntive insegnamento	35,00	32	1.120,00	1.486,24
Attività funzionali insegnamento	17,50	735	12.862,50	17.068,54
Totale complessivo quote docenti		975	18.182,50	24.128,18

ART. 29 CRITERI PER LE ASSEGNAZIONI DEI COMPENSI DI COMPETENZA DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO - Fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e della assegnazione del personale agli incarichi o mansioni si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto.
2. La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola, per attuare il POF dell'istituto.
3. Al termine della contrattazione il Dirigente scolastico formalizzerà il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.
4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta, la loro retribuzione esatta nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).
5. I criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sono:

competenza;
dichiarata disponibilità;
esigenze di servizio.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, della professionalità, e delle competenze;

Considerate le particolari esigenze organizzative dell'Istituto;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Considerato che sono stati assegnati compiti indispensabili per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

G. Glatto
Autorella Cascone

Tachan

Gola

Giacca

**LE ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON IL FONDO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PERSONALE ATA PER L'A. S.
2016/17 E INCARICHI SPECIFICI ART. 7-ART. 2**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Mascolo Annamaria	Sostituzione DSGA –Collaborazione con DSGA per attività progettuali (PON –POR ...) –Anagrafe delle prestazioni-Aggiornamenti software – Gestione e sistemazioni chiavi- Gestione e sistemazione archivio contabile e dei progetti-- acquisti Mepa
2	Cirillo Francesca	Stampe presenze del personale ATA dal marcatempo (sede centrale e infanzia) con cadenza mensile e comunicazione al personale per verifica. Prospetto mensile delle ore di straordinario e dei recuperi effettuati dal personale ATA. Comunicazione al personale e modalità di recupero delle ore non prestate – Gestione e sistemazione archivio personale-Collaborazione con DSGA per attività progettuali (PON –POR ...)
3	Santaniello Giuseppina	Nomine docenti e ATA per tutte le attività curriculari ed extracurriculari- Nomine, su indicazione del DSGA, del personale ATA individuato per la sostituzione del collega assente- acquisizione delle firme ecc—calcolo delle ore di straordinario e predisposizione tabelle riepilogative. Gestione e sistemazione archivio del titolare- Collaborazione con DSGA per attività progettuali (PON –POR ...)
4	Annunziata Palomba	Gestioni circolari interne relative agli alunni- Uscite didattiche- Compilazione diplomi - Gestioni e invio circolari <u>urgenti</u> in caso di assenza o di turno pomeridiano della collega- Collaborazione con DSGA per attività progettuali (PON –POR ...)

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Buonocore Giuseppe	Assistenza alunni disabili edificio via Napoli
2	Cirillo Gennaro	Assistenza alunni disabili edificio via Napoli
3	Farricelli Giuseppe	Assistenza alunni disabili e cura della persona scuola infanzia plesso Pietro Carrese

INCARICHI SPECIFICI

	Incarichi specifici ATA	Unità	Costo per unità lordo dip.	Totale lordo dip.
1	Assistenza alunni infanzia Via Carrese	2	214,11	428,22
2	Apertura scuola sede	2	214,11	428,22
3	Assistenza alunni infanzia Via Napoli	1	214,08	214,08
4	Pulizia Laboratori – scientifico e scuola primaria – corridoio – bagno - scala	1	214,11	214,11
5	Pulizia Laboratori – multimediale e linguistico – corridoio bagno -scala	1	214,11	214,11
6	Pulizia archivio,vice presidenza, gabinetto medico corridoio adiacente	1	214,11	214,11
	Totale da spendere			1.712,85

Globato
Autorelle Carrese

206 Fashan
Chen

FONDO D'ISTITUTO ATA

		Totale lordo dip
Sostituzione DSGA durante le ferie estive (n. 30 giorni)	20	311,50

FONDO D'ISTITUTO DA RIPARTIRE €. 9.223,53

Dettaglio attività da Incentivare- Assistenti amministrativi

	Ore tot	Costo orario	Totale lordo dip.
Intensificazione per n. 4 assistenti	40	14,50	580,00
straordinario per n. 4 assistenti	80	14,50	1.160,00
Totale ore	120		1.740,00

Dettaglio attività da Incentivare- Collaboratori scolastici

Mansioni	Unità	Ore	Ore tot	Costo orario	Totale lordo dip.
Intensificazione	10		200	12,50	2.500,00
Straordinario	11		200	12,50	2.500,00
Spazi esterni	5	10	50	12,50	625,00
Lavori piccola manutenzione Via Napoli e Via P.Carrese e supporto per spettacoli fine anno	3	10	30	12,50	375,00
Servizio esterno	1	15	15	12,50	187,50
Apertura e chiusura scuola Via P. Carrese	3	10	30	12,50	375,00
Maggior carico di lavoro unità in meno	7	10	70	12,50	875,00
Totale ore			595	12,50	7.437,50

Totale ore da Incentivare- Ata

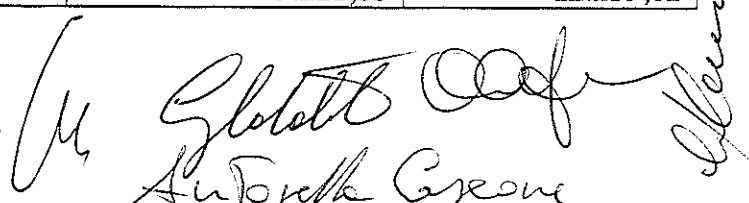
	ore		Lordo dipendente	Lordo stato
Assistenti amministrativi	120	14,50	1.740,00	2.308,98
Collaboratori scolastici	595	12,50	7.437,50	9.869,56
Totale impegnato			9.177,50	12.178,54

RIEPILOGO RISORSE FONDO D'ISTITUTO ATA

	Lordo dipendente	Lordo stato
Fondo d'Istituto disponibile a.s. 2016/17	9.223,53	12.239,62
Totale	9.223,53	12.239,62

Totale ripartito €. 9.177,50

Economie €.46,03


 Antonio Greco

In caso di assenza di un unità, la sostituzione verrà fatta da n. 2 colleghi in servizio, previo riconoscimento di n. 30 minuti cadauno di intensificazione oppure a recupero.
Si attribuisce n. 15 minuti ai collaboratori che aprono la scuola della sede quando le n.2 unità incaricate non sono disponibile.

PARTE QUINTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 31 VERIFICHE

1- Al termine dell'A.S. di riferimento il dipendente che ha ricevuto l'incarico:

- a) sottoscrive, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarazione di effettivo svolgimento dell'incarico;
- b) limitatamente al personale docente, redige una sintetica relazione sull'attività svolta.

2- La valutazione qualitativa dei risultati degli incarichi viene effettuata ai sensi del titolo I del D.lgs. 150/09. Per il personale docente la valutazione viene effettuata una volta emanato il DPCM di cui all'art. 74, comma 4 del predetto decreto.

3- I compensi aggiuntivi riferiti a funzioni strumentali ed incarichi specifici sono corrisposti dal momento della designazione dirigenziale in ragione proporzionale alla effettiva presenza in servizi.

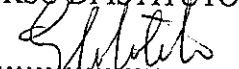
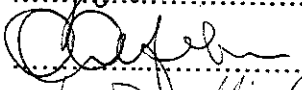
ART. 32 NORME FINALI

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed alle norme del C.C.N.L. comparto Scuola.

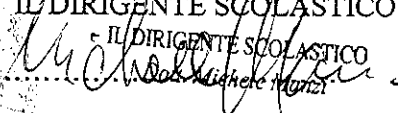
Si rinvia al CCNL/07 ed al D.lgs. 150/09 per tutte le parti non contemplate nel presente contratto integrativo e per le norme in tema di responsabilità, infrazioni, sanzioni e procedure conciliative.

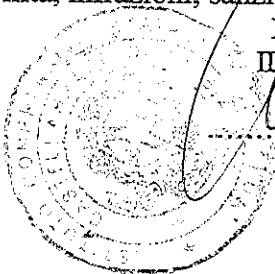
LA DELEGAZIONE SINDACALE

RSU DI ISTITUTO

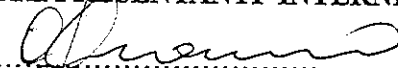
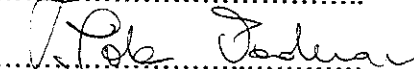

.....

.....

.....

LA PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....



RAPPRESENTANTI INTERNI E/O TERRITORIALI DELLE OO.SS.:


.....

.....

.....

La sottoscrizione dell'ipotesi di contratto è avvenuta in data 24/01/2014..... La sottoscrizione definitiva, dopo il controllo di cui all'art. 40 bis comma 1 del D.lgs. 165/2001, è avvenuta in data.....