



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATI" BENEVENTO

Via Cosimo Nuzzolo n. 37/a - 82100 BENEVENTO
tel. 0824-1909546 - fax 0824-1909554

Cod. mec. bnic84300x – e-mail bnic84300x@istruzione.it
sito web <http://www.icmoscatibn.gov.it> pec: bnic84300x@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "G. Moscati" di Benevento.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/2018.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Informazione preventiva.
 - b. Contrattazione integrativa.
 - c. Informazione successiva.
 - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali retribuiti, nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Viene conseguentemente determinato per ogni anno scolastico il contingente annuo di permessi retribuiti spettanti alla RSU e comunicato alla stessa. Per il corrente anno scolastico il contingente risulta essere pari a 51 ore.
4. La RSU gestisce autonomamente il contingente dei permessi attribuiti e la distribuzione tra i componenti della RSU, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e ne fanno comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .
6. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con cinque giorni di anticipo.
7. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5) Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Il Dirigente fornisce alla parte sindacale l'informazione preventiva, sulle materie che ne costituiscono oggetto, nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

-criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei *contingenti* di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);

-attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);

-criteri 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. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);

-compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);

-compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);

-modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);

-indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

4. Sulle misure concernenti i rapporti di lavoro si conviene l'inserimento nel presente contratto di quanto congiuntamente concordato tra le parti su :

-modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (art. 6, co. 2, lett. h) ;

-criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (art. 6, co. 2, lett. i);

-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 (art. 6, co. 2, lett. m);

Art. 7) Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

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

2. Con riguardo alle materie oggetto di informazione successiva, la medesima sarà resa in congruità alle modalità espressamente indicate al comma 3 dell'art. 6 del vigente CCNL di comparto.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. Nella bacheca Sindacale dell'Istituzione Scolastica le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura affissione all'Albo Sindacale della I.S. delle comunicazioni di natura sindacale provenienti dall'esterno, come trasmesse e recepite dalla I.S.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale specifico ed individuato locale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale formalmente; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione espressa in forma scritta e consegnata o fatta pervenire nel termine temporale fissato, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea riprende servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, qualora non si dia luogo alla interruzione delle lezioni, si concorda già in questa sede la quota di n. 1 (uno) assistente amministrativo e n. 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto

riguarda la vigilanza agli ingressi di ciascuna delle sedi scolastiche . Diversamente , nei periodi di interruzione delle attività didattiche la quota di personale ATA impegnato ad assicurare i servizi essenziali sarà di n. 1 (uno) assistente amministrativo e n. 1 (uno) collaboratore scolastico per la sola sede centrale dell'Istituzione Scolastica.

7. Per l'applicazione dei servizi minimi se l'adesione del Personale ATA è totale, viene assicurato il contingente minimo sulla base di dichiarata disponibilità ; in assenza della medesima, si procede a individuazione sulla base del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. La individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art 10– Sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, ne danno volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.
2. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantiranno il corretto svolgimento delle lezioni.
3. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

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

Art. 11 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 12 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Il RSPP è designato dal D.S nell'ambito di personale esperto, interno o esterno, all'unità scolastica in possesso dei titoli previsti dalla vigente normativa di riferimento. Per il corrente anno scolastico il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è stato individuato all'interno dell'unità scolastica; il compenso per l'espletamento d'incarico non grava sugli stanziamenti del FIS.

Art. 13 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il D.S. designa gli incaricati per l'attuazione del servizio di prevenzione e protezione in possesso dei requisiti formativi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro .
2. Per le sedi scolastiche sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti antincendio
 - addetti al servizio di protezione e prevenzione rischi
 - addetti ai defibrillatori
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
4. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
5. Alle figure sensibili sono riconosciuti compensi accessori, nelle misure indicate dal presente contratto, gravanti sul Fondo dell'istituzione scolastica.
6. Il compito di preposto rientra nelle mansioni assegnate a Docenti Collaboratori e Referenti di Sede .

Art. 14 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione abbia evidenziato rischi specifici individuati dalla legge , sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria ; essa è , infatti, obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge .
2. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

**Art. 15 – Documento valutazione dei rischi
e Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi, su incarico del Dirigente Scolastico, è redatto dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, che può avvalersi della collaborazione di esperti esterni e degli enti locali proprietari dell'edificio . Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
2. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 16 – Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza, con cadenza annuale.
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 17 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

- 1) Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente, in mancanza di risorse interne, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessita' o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre , in mancanza di risorse interne , l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUINTO– REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 20 – Criteri generali di utilizzazione e valorizzazione del personale scolastico

1. Nell'utilizzazione del *personale docente* si tiene conto dei seguenti criteri generali, tenuto conto della disponibilità del personale:
 - piena funzionalità del servizio scolastico;
 - perseguimento di efficacia , efficienza e qualità del servizio scolastico;
 - potenziamento /ampliamento offerta formativa;
 - corrispondenza ai bisogni dell'utenza;
 - valorizzazione delle competenze professionali.
2. Il *personale amministrativo* viene utilizzato secondo i seguenti criteri generali:
 - garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione;
 - garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;

- garantire l'apertura al pubblico e al personale in servizio nell'Istituzione;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 21-Criteri di assegnazione Docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si considerano i seguenti criteri:
 - -assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - -assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - -assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
 - -assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizi in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivi oggettivamente ostativi ovvero per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 22-Criteri di assegnazione personale ausiliario ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivi oggettivamente ostativi ovvero per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Art. 23- Orario di lavoro personale docente

1. L'orario di lavoro del personale docente che consta di 25, 24 e 18 ore settimanali rispettivamente per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni, ad eccezione di quanti abbiano orario di servizio maggiore dell'orario di lavoro previsto per ordinamento.
2. L'articolazione degli orari deve rispondere alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, a una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, all'uso ottimale delle risorse sia professionali sia organizzative e strutturali, all'equa distribuzione delle prime e delle ultime ore e delle ore "buca".
3. In ordine alla fruizione del "giorno libero" - tenuto in preliminare conto la prioritaria necessità di garantire la piena regolarità del servizio, ovvero l'integrale copertura del tempo-scuola erogato e ad eccezione dei docenti con orario superiore alle ore ordinamentali di servizio - si considerano i seguenti criteri di regolamentazione:
 - equa distribuzione del numero dei giorni liberi fruibili dal personale docente sull'intero arco settimanale
 - compatibilmente con il principio di fattibilità, ovvero di garanzia della piena regolarità del servizio: acquisizione fino a n.2 opzioni - I e II preferenza - per il giorno libero
 - rotazione nei casi in cui le richieste eccedano le possibilità di accoglimento
4. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previsti, abbiano un impegno superiore alle 40 ore, sono esonerati da alcune di esse. I docenti assegnati su cattedra orario esterna partecipano alle attività funzionali all'insegnamento in proporzione alle ore di insegnamento
5. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità oraria previsti dal CCNL vigente devono essere ad esse ricondotti

Art. 24-Sostituzione docenti assenti

1. Le sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto della normativa vigente, vengono effettuate sulla base dei seguenti criteri e priorità:

Scuola dell'infanzia

- 1) Recupero permessi brevi.
- 2) Utilizzo delle docenti di sostegno operanti sulla sezione.
- 3) Utilizzo dei docenti di plesso con ore di contemporaneità.
- 4) Utilizzo di docente di diverso plesso, in caso di funzionamento del solo turno antimeridiano, con rotazione di tutti i docenti, a partire da quelli con minori anni di servizio.

Scuola Primaria

- 1) Recupero permessi brevi.
- 2) Utilizzo del docente di sostegno operante sulla classe.
- 3) Utilizzo dei docenti di plesso con ore di contemporaneità.
- 4) Docenti che abbiano dato la loro disponibilità a effettuare ore eccedenti.

Scuola Secondaria di I grado

- 1) Utilizzo dei docenti a disposizione, se assegnati
- 2) Recupero permessi brevi
- 3) Utilizzo del docente di sostegno operante sulla classe
- 4) Utilizzo Docenti disponibili a effettuare ore eccedenti con la seguente priorità:

- a. docente della stessa materia ma di altra classe;
- b. docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- c. docente di altra classe.

I docenti assegnati all'organico potenziato sono utilizzati su iniziative progettuali deliberate dal Collegio Docenti. Le prestazioni di servizio, analogamente ai docenti dell'organico di base, sono regolamentate in quadro orario. L'impiego dei docenti dell'organico potenziato per le sostituzioni dei colleghi assenti non esubererà il previsto limite normativo dei 10 giorni continuativi.

Art. 25-Ore eccedenti

La dichiarata disponibilità dei docenti di scuola dell'Infanzia e primaria ad effettuare ore eccedenti, ai sensi della normativa vigente, va indicata nel quadro orario settimanale e collocata alla prima ovvero all'ultima ora dell'orario giornaliero delle lezioni, assicurando opportuna rotazione dei docenti resisi dichiaratamente disponibili.

La dichiarata disponibilità dei docenti di scuola secondaria di I grado, va indicata nel quadro orario settimanale e collocata prioritariamente alla prima ovvero all'ultima ora dell'orario giornaliero delle lezioni. I medesimi docenti saranno utilizzati sulla base dei seguenti criteri :

- docente della stessa materia ma di altra classe;
- docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- docente di altra classe, assicurando opportuna rotazione dei docenti resisi dichiaratamente disponibili.

Art. 26-Vigilanza

La vigilanza all'intervallo è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo stesso. I collaboratori scolastici in servizio nei plessi assicurano supporto ed integrazione ai compiti di vigilanza durante l'intervallo ed i cambi di ora.

Art. 27-Permessi per la formazione

Il docente che intende usufruire dei permessi per la formazione presenta la richiesta al D.S. almeno 3 giorni prima del periodo chiesto.

Il D.S. entro le 24 ore successive comunica se concede o i motivi del diniego riconducibili alla tutela del principio di regolarità di erogazione del servizio scolastico.

Qualora le richieste siano tali da non garantire il normale svolgimento delle attività didattiche, il D.S. nella scelta garantirà la turnazione.

Art. 28 – Organizzazione del lavoro personale ATA

1. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei SGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, tenuto conto, per quanto possibile, di quanto emerge negli incontri con il Personale ATA.
2. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio al personale ATA si tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. tipologia , necessità e organizzazione della scuola;
 - b. distribuzione equa del carico di lavoro;
 - c. funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
 - d. attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.
3. La procedura per la definizione del piano di lavoro , di competenza del DSGA, prevede:

- a. l'individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale e degli orari; la formulazione di una proposta complessiva in merito;
 - b. l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità, lo adotta;
 - c. comunicazione scritta al personale.
4. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contemplati nel POF, contiene:
 - i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
 - l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
 - avvertenze e istruzioni specifiche.
 5. All'adozione del piano, conseguono appositi ordini di servizi, formali ed individuali, redatti e sottoscritti dal DSGA.
 6. L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.
 7. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei SGA o da un suo delegato.
 8. Eventuali servizi fuori sede sono congiuntamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Art. 29 – Criteri definizione dei settori di lavoro personale ATA

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse esperienze maturate.

Art. 30 – Orario di lavoro personale ATA

1. Nella definizione dell'orario si tiene conto in forma prioritaria delle esigenze di servizio, nello spirito del raggiungimento del maggior grado di efficacia ed efficienza, con valorizzazione delle capacità personali.
2. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane/pomeridiane.
3. Per eccezionali esigenze di servizio è consentito l'utilizzo del personale su più plessi.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.
5. Tale pausa è, comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
6. Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, sono retribuite. Sono recuperabili, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.)

Art. 31 – Flessibilità oraria personale ATA

1. La flessibilità dell'orario di lavoro sarà applicata sulla base dei seguenti criteri:
 - a. orario di servizio adattato alle attività previste nel POF e alle attività istituzionali;

- b. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- c. programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Art. 32– Sostituzione colleghi assenti personale ATA

In caso di assenza giornaliera di un collega, si provvederà alla sostituzione con altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo (per il collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente viene riconosciuta 1 ora per intensificazione del lavoro nell'ambito del proprio orario di servizio).

Art. 33–Permessi Brevi – personale ATA

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il regolare servizio.
2. I permessi concedibili non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi imprevedibili e 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.
4. Su indicazione dell'Amministrazione, i permessi andranno recuperati entro due mesi.

Art. 34 –Ritardi – personale ATA

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato sulla base delle esigenze di erogazione del servizio scolastico, previo accordo con il DSGA.

Art. 35–Fruizione ferie - personale ATA

1. La richiesta per usufruire delle ferie va presentata all'amministrazione scolastica entro il termine di 4 giorni (effettivi) rispetto alla possibile fruizione. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero determinato di personale in servizio (vedi permessi brevi).
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute dal personale ATA con contratto a tempo indeterminato possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; il personale ATA a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro i limiti temporali del rispettivo contratto individuale .
3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1.7/31.8. In presenza di più richieste dello stesso mese di ferie si farà riferimento al criterio della rotazione. La richiesta va effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 31.08 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 1 assistente amministrativo. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 1 unità.
L'eventuale motivato diniego viene comunicato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale ad accoglimento dell'istanza.

Art.36–Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive .
2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate dall'Amministrazione prioritariamente con :
 - lavoro straordinario o con lavoro aggiuntivo per attività pomeridiane programmate.

Art.37–Crediti di lavoro

1. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio (attività aggiuntive estensive) sono prioritariamente retribuite con il FIS o, su espressa richiesta dell'interessato, cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, durante la sospensione dell'attività didattica .

TITOLO SESTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 38) Tipologia delle Risorse MOF

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

- a) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica (FIS) annualmente stabiliti dal Miur ed economie precedente annualità
- b) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- c) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici per il personale ATA
- d) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Art. 39) Impiego delle risorse

1. Risorse da Fondo dell'Istituzione Scolastica

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

2. Fondi finalizzati a specifiche attività

I fondi finalizzati a specifiche attività (*Progetti PON; Funzioni strumentali al POF; Incarichi specifici del personale ATA; Ore eccedenti; Ore pratica sportiva, ecc*) possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II – FONDI FINALIZZATI A SPECIFICHE ATTIVITÀ

Art. 40) Attività da Finanziamenti Europei

Per la realizzazione del Progetto PON P54 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-689 “Moscato: Open Lab ” gli OO.CC. dell'Istituto hanno proposto e deliberato i criteri di realizzazione dei moduli, l'individuazione delle professionalità e competenze necessarie per lo svolgimento di tutte le attività da realizzare e, in relazione alla disponibilità del personale interno, previsto i seguenti incarichi rispetto ai quali sono previsti i seguenti, relativi compensi:

| Incarico | Personale coinvolto | Tipologia di costo | n. di ore | Totale compenso (lordo dipendente) |
|---|---------------------|--------------------|-----------|------------------------------------|
| Responsabile aspetto amministrativo / contabile | Direttore S.G.A. | da C.C.N.L. | 74 | € 1.368,00 |

| | | | | |
|---|---------------------------|---|-----|------------|
| Tutor | n. 7 Docenti | Costi stabiliti dal Fondo Sociale Europeo € 30,00 ad ora | 210 | € 4.559,10 |
| Esperto interno in attività formative | n. 6 Docenti interni | Costi stabiliti dal Fondo Sociale Europeo € 70,00 | 180 | € 8.479,80 |
| Referente alla valutazione | n. 1 Docente | da C.C.N.L. | 75 | € 1.312,50 |
| Figura di Supporto di gruppo di coordinamento | n. 1 Docente | da C.C.N.L. | 75 | € 1.312,50 |
| Ass. Amm. | Assistenti Amministrativi | da C.C.N.L. | 70 | €1.015,00 |
| Coll. Scol. | Collaboratori scolastici | da C.C.N.L. | 150 | € 1.875,00 |

Art. 41) PNSD

Per garantire una maggiore diffusione a livello locale delle azioni del Piano nazionale per la scuola digitale e per supportare e sviluppare progettualità nei previsti 3 ambiti (*formazione interna/ coinvolgimento della comunità scolastica/ creazioni di soluzioni innovative*) il MIUR assegna ad ogni scuola la somma di € 1.000,00 (lordo stato) € 753,58 (lordo dipendente) per retribuire l'animatore digitale per le corrispondenti attività'.

Tipologia di impegno e relativi importi:

| ATTIVITA' | ORE FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO | ORE DI INSEGNAMENTO | IMPORTO UTILIZZATO (lordo dipendente) |
|--------------------|----------------------------------|---------------------|--|
| FORMAZIONE INTERNA | | 6 | € 210,00 |
| ASSISTENZA TECNICA | Circa 31 | | € 543,58 |

Art. 42) Funzioni strumentali al POF

Per la retribuzione dei Docenti incaricati di Funzioni Strumentali per l'a.s. 2017/18 si prevede la equa ripartizione delle risorse ministerialmente determinate per la retribuzione dell'istituto contrattuale pari ad **€ 4.760,77 (lordo dipendente)**, considerando la corrispondenza numerica tra figure incaricate e incarichi assegnati.

Art. 43) Incarichi specifici personale ATA

1. Gli importi stabiliti ministerialmente per la retribuzione dell'istituto contrattuale (incarichi specifici) risultano essere pari ad **euro 2.072,41**

2- Tenuto preliminarmente conto dell' esclusione dalla attribuzione degli incarichi specifici delle unità di personale a t.i. destinatarie dello sviluppo orizzontale di carriera , ovvero della attribuzione delle posizioni economiche contrattualmente previste ; vista l'individuazione degli incarichi predisposta dal DSGA all'interno del piano delle attività per il corrente anno scolastico; gli importi stabiliti ministerialmente per la retribuzione dell'istituto contrattuale (incarichi specifici) saranno finalizzati agli individuati incarichi aggiuntivi per :

n. 2 assistenti amministrativi

n. 4 Collaboratori scolastici

3. Per la retribuzione degli incarichi specifici, si prevedono i seguenti compensi lordo dipendente :

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| n. 2 Assistenti Amministrativi | euro 600,00 (quota pro-capite) |
| n. 4 Collaboratore Scolastici | euro 218,10(quota pro-capite) |

4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti; tutti i compensi previsti per il personale ATA, saranno corrisposti quindi, solo dopo che il DSGA , che ne relaziona formalmente al Dirigente Scolastico , avrà monitorato costantemente le attività svolte e i risultati raggiunti. L'importo sarà corrisposto in misura percentuale in relazione ai risultati definiti preliminarmente rispetto all'incarico.

CAPO III –ATTIVITA RETRIBUITE CON IL FIS

Art. 44) Calcolo del FIS

1. Le risorse complessive a carico del fondo dell' istituzione scolastica (*FIS*) *per l' A. S. 2017/2018* sono calcolate sulla base di :

- determina delle risorse a carico del FIS per l'a.s. di competenza , effettuata sulla base dei criteri e parametri ministerialmente dati e stabiliti ;
- determina delle pregresse economie a carico del FIS .

2. Le risorse a carico del FIS , per l'anno di competenza, risultano essere così determinate:

| VOCI FIS | LORDO DIPENDENTE |
|-----------------------------------|------------------|
| Comunicazione MIUR 2017/18 | € 36.081,97 |
| Economie A.S. 2016/17 | € 1.355,32 |
| Indennita' direzione dsga | € 3.840,00 |
| Indennita' sostituti dsga | € 401,40 |
| DISPONIBILITA' FIS A.S. 2017/2018 | € 33.195,89 |

Art. 45) Criteri generali per la ripartizione del FIS

1- Il fondo d'Istituto servirà a retribuire le attività di cui all' articolo 88 del CCNL vigente .

2- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

3-A tal fine, per le attività del personale Docente ed ATA di cui al comma1 del presente articolo, il F.I.S. e' distribuito come segue :

25 % per il personale ATA

75% per il personale docente

4- Ne consegue che sul FIS di competenza che ammonta ad **€ 33.195,89 (lordo dipendente)** applicando la misura percentuale del **75%** per i docenti e la misura percentuale di **25%** per l'ATA , si hanno i seguenti importi:

per i docenti : € 24.896,92 (lordo dipendente)

per il personale ATA : € 8.298,97 (lordo dipendente)

Art. 46) Utilizzo stanziamenti FIS

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 39 e dare applicazione all' articolo 46 il fondo d'istituto destinato al PERSONALE DOCENTE pari ad euro **€ 24.896,92 (lordo dipendente)** e' ripartito come segue :

a)Ambito Gestionale

-1° *Collaboratore D.S.* - euro 1.600,00 ;

-2° *Collaboratore D.S.* - euro 1,400:00

-*Responsabili di sede* : doc. responsabile primaria sede Ferrovia euro 1.100,00; doc. responsabile sede infanzia e primaria sede Pezzapiana euro 900,00; doc. responsabile infanzia sede Ferrovia euro 600,00

b)Ambito Organizzativo

-*Coordinatori di Dipartimento* - euro 2.250,00 (euro 250,00 pro-capite per n. 9 docenti)

-*Coordinatori Consigli di Classe* - euro 3.250,00 (euro 250,00 procapite per n. 13 docenti);

-*Referenti d'attivita' per organizzazione piano didattico* -euro 400,00 (euro 200,00 pro-capite per n. 2 docenti)

c) Ambito d Coordinamento azioni/attivita'

- Nucleo Interno di Valutazione - euro 1.500,00 (euro 300,00 procapite x numero 5 docenti)

- Referenti per l'Inclusione - euro 1.000,00 (euro 500,00 pro-capite per n. 2 docenti)

- Responsabile aggiornamento sito- euro 500,00

- Referente Formazione - euro 500,00

- Referenti per metodologia Clil e rapporti ente certificatore Trinity – euro 600,00 (euro 300,00pro-capite per n. 2 doc.)

-Referente Biblioteca – euro 300,00

- Tutor docenti neo-immessi in ruolo - euro 300,00

-Gruppo di Lavoro per il coordinamento didattico- euro 2.250,00 (euro 250,00 pro- capite per n. 9 docenti)

d) Ambito Progettuale

- Ore aggiuntive d'insegnamento -secondo misura tabellare contrattualmente definita - per retribuzione docenti attuatori dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare per consolidamento/rafforzamento competenze in ita / mat / inglese – fino ad un massimo di euro 4.346,92.

- Ore aggiuntive d'insegnamento -secondo misura tabellare contrattualmente definita - per retribuzione impegno docenza in estensione oraria -Progetto Trinity : n. 30 procapite aggiuntive d'insegnamento per n. 2 docenti attuatori – euro 2.100,00

2. La quota del FIS di spettanza e competenza per i compensi accessori del PERSONALE ATA pari **euro 8.298,97 (lordo dipendente)** e' assegnata per il **25% agli assistenti amministrativi** (€ 2.074,74) e per il **75% ai collaboratori scolastici** (€ 6.224,22) ed e' ripartita come segue, tenuto conto delle disponibilita' acquisite:

a. intensificazione del carico di lavoro:

| Profilo Ass. Amm. | <u>Compiti correlati</u> | Stanziamenti : |
|--------------------|---|---|
| | -Sostituzione colleghi assenti -Ulteriore impegno amministrativo per adempimenti correlati a gestione personale docente ed ata (digitalizzazione dei servizi , registro elettronico, sito web, iscrizioni on-line, Invalsi, mobilità,organici) | Euro 2.074,74 circa (N° 143 ore x 14,50) |
| Profilo Collab. Sc | <u>Compiti correlati:</u> | Stanziamenti |
| | - Sostituzione colleghi assenti | Euro 6.224,22 circa(n. 497 ore x 12,50) |
| | - Sostituzione colleghi assenti | Euro 2.500,00 n. 200 ore |
| | - Azioni di supporto per particolari e aggiuntivi servizi alla persona | Euro 1.000,00 n.80 ore |
| | - Supporto alla segreteria ; servizi esterni ; disponibilita' alla reperibilita' oltre l' orario di servizio per situazioni di emergenza e/o impreviste | Euro 750,00 n.60 ore |

b) prestazioni aggiuntive all'orario di servizio

| Profilo | Stanziamenti |
|---------|--------------|
|---------|--------------|

3. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
4. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, a richiesta del dipendente.
5. La liquidazione dei compensi e' successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati. Ai fini della corresponsione dei compensi al personale ATA, e' pertanto prevista azione di monitoraggio delle attività e verifica dei risultati raggiunti. Di quanto, il DSGA, ne rendiconta formalmente al DS.

Art. 47 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio sono conferiti in forma scritta.
2. La liquidazione dei compensi e' successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48) Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente, previa informazione alla parte sindacale, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga sulle attività programmate, il Dirigente ne dispone la riduzione, previa informazione agli OO.CC. e alla parte sindacale.
3. Su eventuali aggiuntive risorse sul FIS, verra' agita contrattazione.