

**IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

A.S. 2014/15

Il giorno 23 febbraio 2015 nei locali dell'Istituto Comprensivo 2<sup>^</sup> di Sora viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2014/15, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007 fra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale.

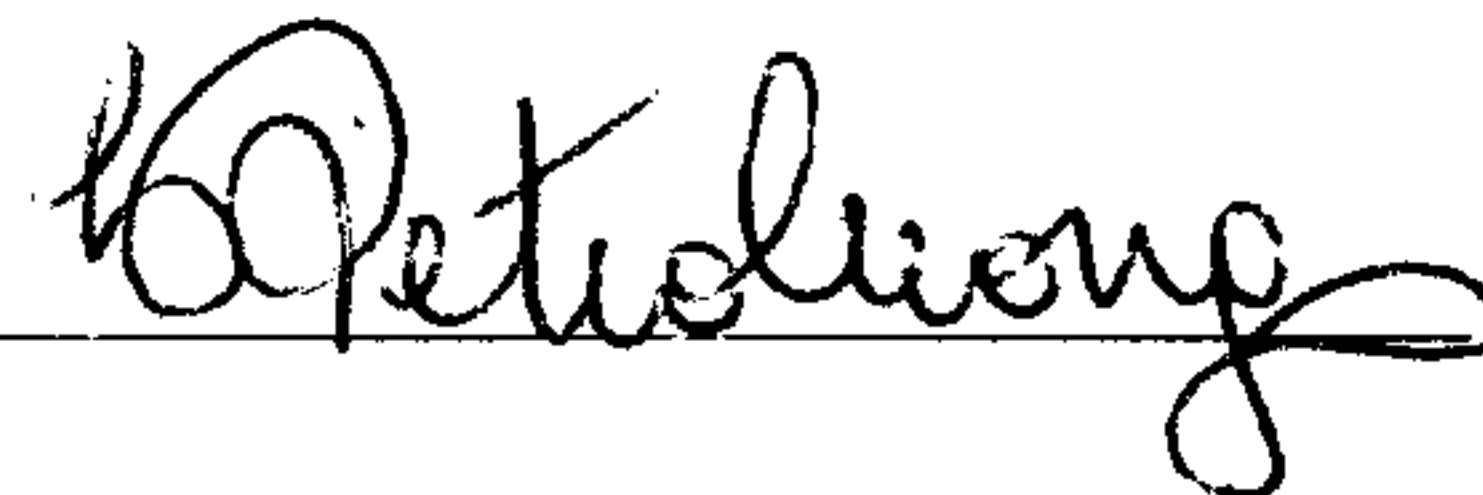
La presente intesa, corredata dalla relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, sarà trasmessa ai Revisori dei conti per il previsto parere di compatibilità finanziaria e, successivamente, all'Aran, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del D.Lgs n. 165/01. Trascorsi 30 giorni dalla data di invio ai revisori, in assenza di rilievi, il contratto si intenderà stipulato.

L'intesa viene sottoscritta da:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro tempore

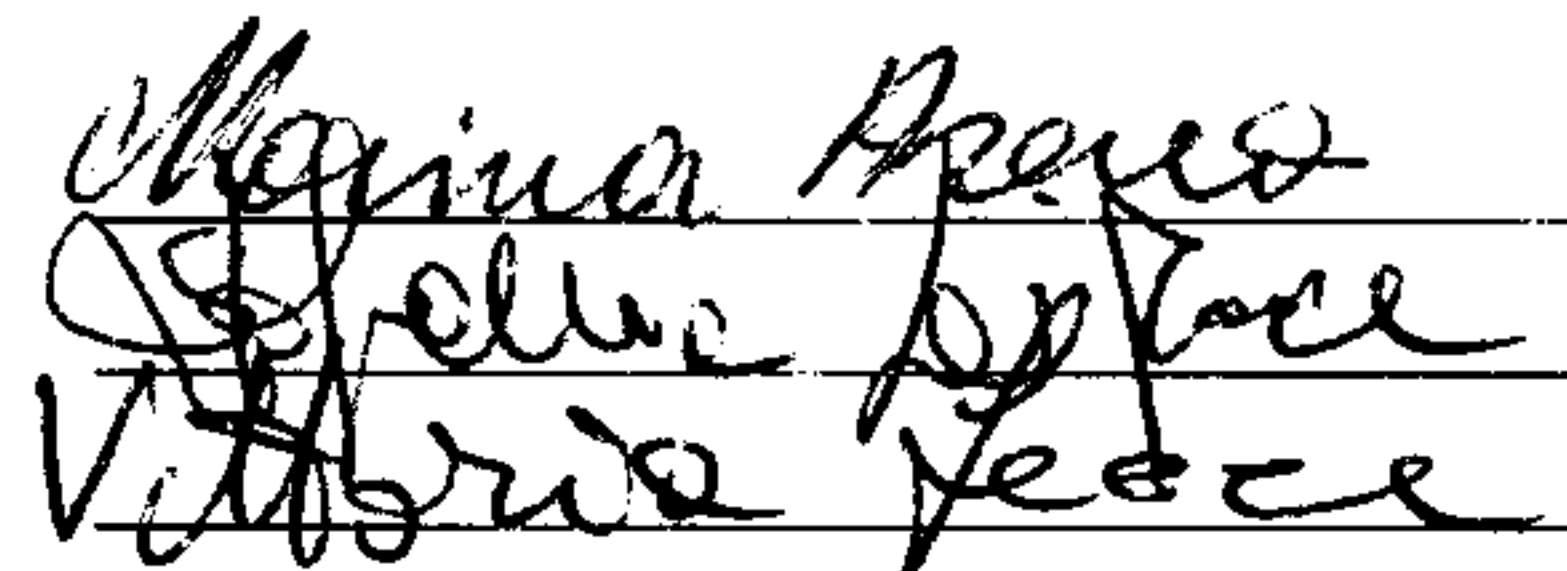
Pietroluongo Licia



**PARTE SINDACALE**

RSU

**Arena Marina Alba  
Di Poce Stefania  
Lecce Vittoria**



Sindacati

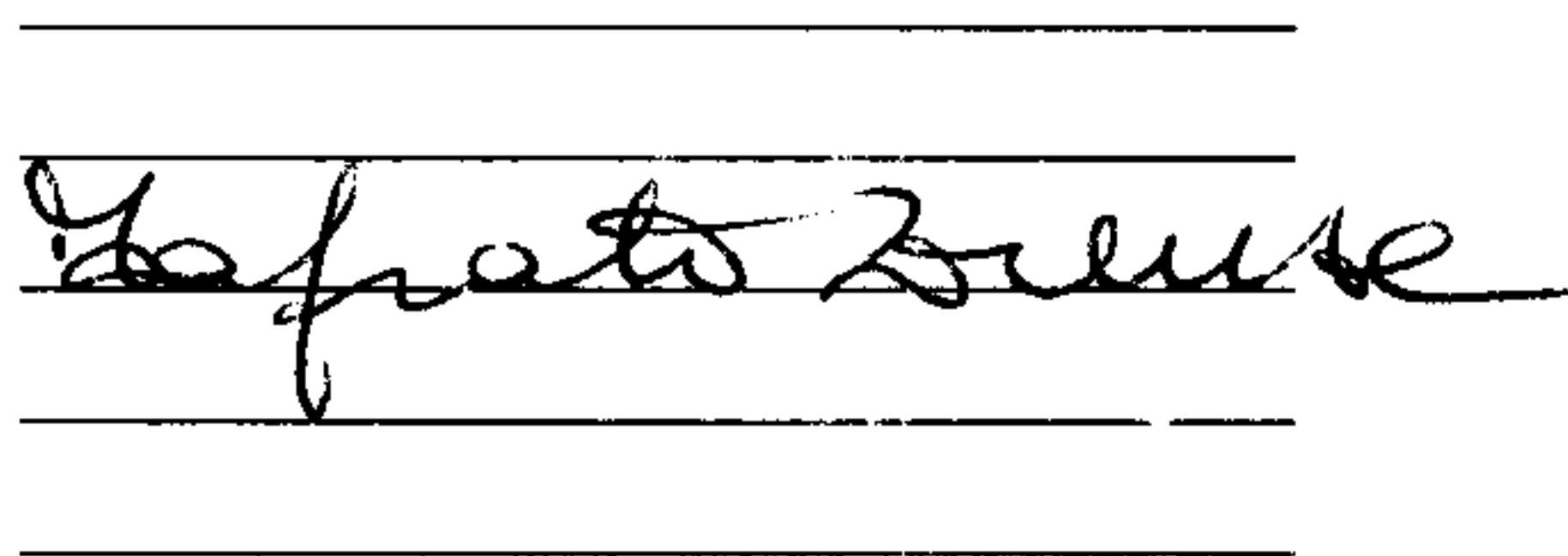
FLCGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS

GILDA





MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 2° “Riccardo Gulia” SORA**

Via G. Marconi snc – 03039 SORA(FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

- C..F. 91024360603 – Codice Univoco Fatturazione UFN8B8

P.E.C.: [fric850006@pec.istruzione.it](mailto:fric850006@pec.istruzione.it); email: [fric850006@istruzione.it](mailto:fric850006@istruzione.it); Sito web: [www.ic2sora.gov.it](http://www.ic2sora.gov.it)

---

CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO  
A.S. 2014/15

## **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

### **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 "Istituto Comprensivo 2^" di Sora.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo, con esclusione della parte seconda che avrà validità per il solo a.s. 2014/15
4. Il presente Contratto integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal D.lgs 297/94, dal D.lgs 165/01, dal D.lgs 150/09, dal D.lgs 141/2011 e dalla L. 300/70. 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**

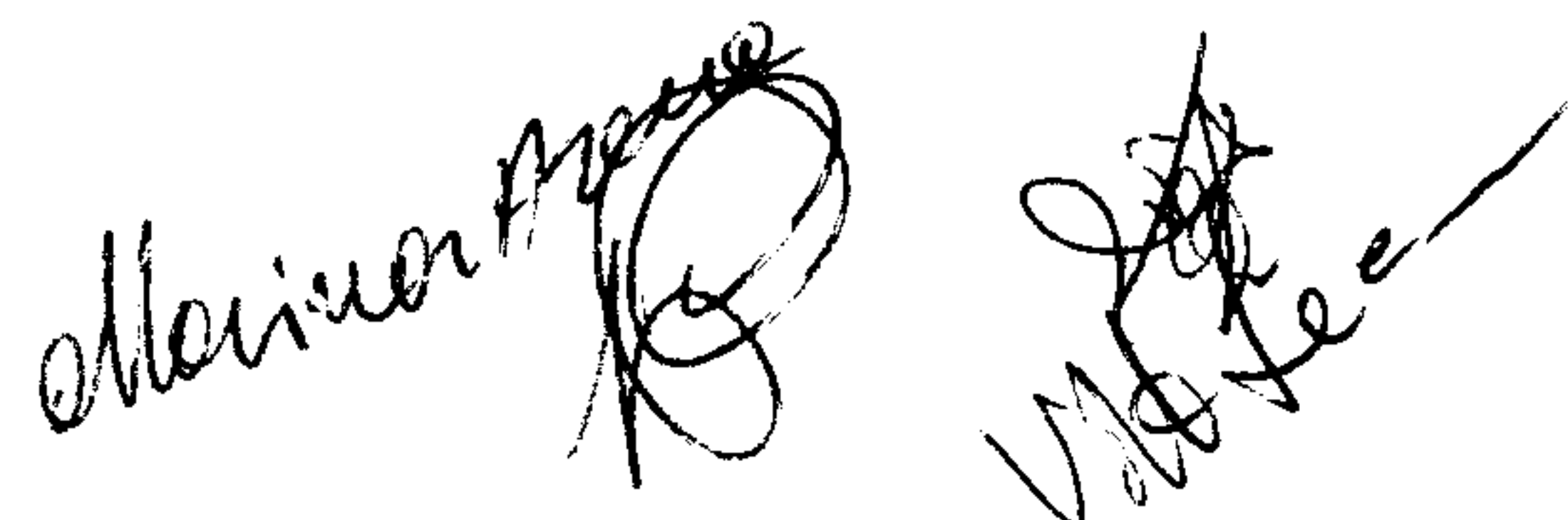
#### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte e 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.

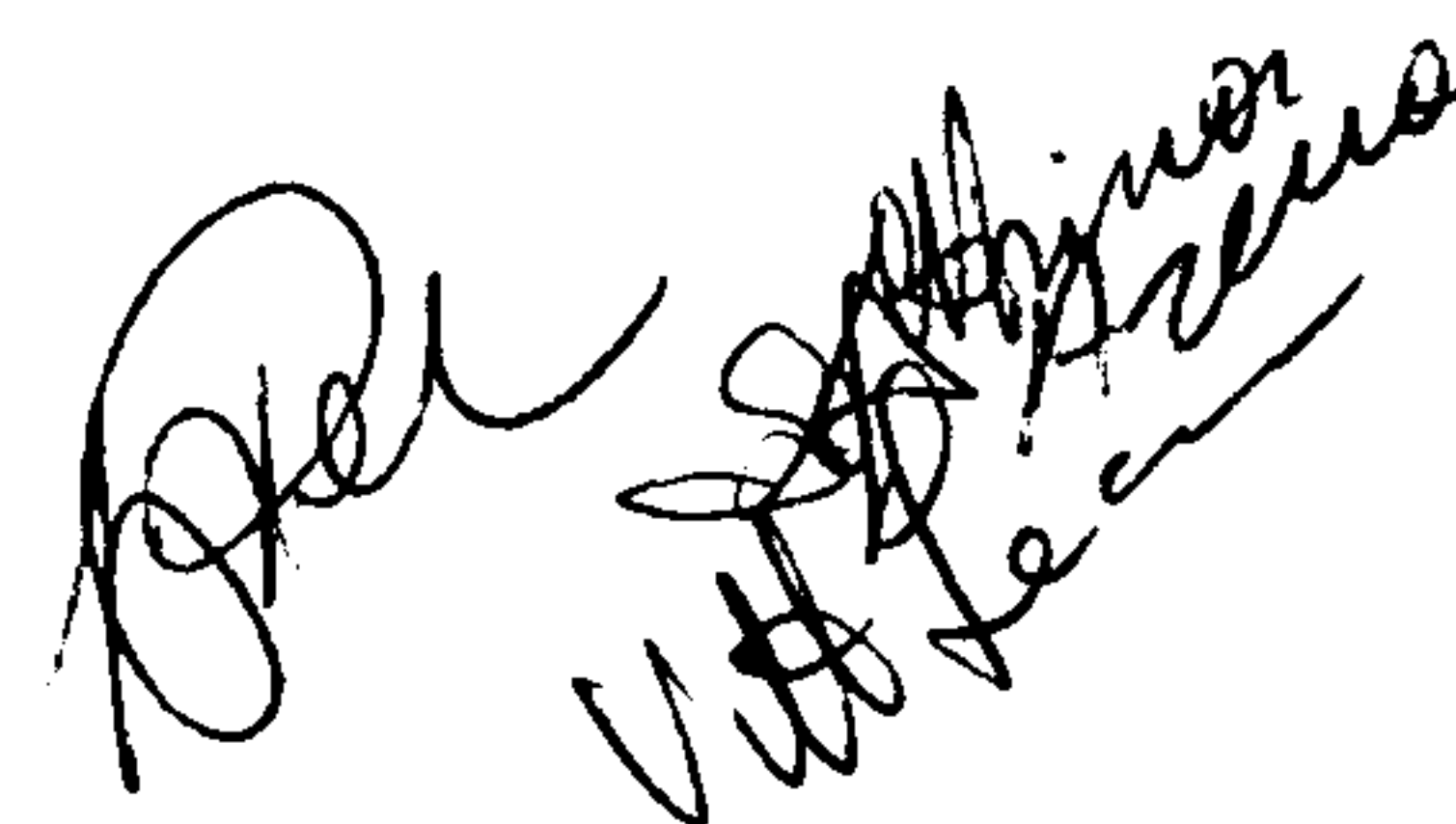
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. 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 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché 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:
  - a. 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);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. 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);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
  - h. 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).

#### **Art. 6 – 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. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:



- a. 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;
  - b. 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;
  - c. 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.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
  - a. 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.


### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio della scuola, 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. La RSU può richiedere, per la propria attività sindacale, un locale situato presso l'Istituto; vengono concordate col Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **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 OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La scelta espressa non è più revocabile e contribuisce al calcolo del monte ore previsto dalle norme contrattuali per la suddetta finalità.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora la partecipazione alle assemblee sindacali coinvolga anche il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, si determina in numero 1 (uno) per plesso (collaboratori





scolastici) il numero minimo di lavoratori necessario ad assicurare i servizi essenziali alle attività non differibili e coincidenti con l'assemblea. Si determina anche in numero di 1 assistente amministrativo il personale tenuto ad assicurare il servizio nel plesso centrale (segreteria). L'individuazione del personale obbligato a prestare servizio terrà conto dell'eventuale disponibilità del lavoratore. Qualora non ci sia accordo tra il personale, si terrà conto del principio della rotazione, partendo dalla posizione ultima in graduatoria.

6. Nei plessi dove prestano servizio due unità può partecipare una sola, qualora una parte degli alunni restasse a far lezione. Nei plessi con un solo collaboratore scolastico, qualora una parte degli alunni restasse a far lezione, è prevista la sostituzione dell'unità da parte di uno dei colleghi individuato secondo il criterio della rotazione.
7. Per i dipendenti in servizio nei plessi o nelle sedi distaccate, è previsto un tempo congruo per i tempi di andata e di ritorno; tale tempo è conteggiato nel monte ore assegnato.
8. Nei casi di assemblea sindacale il D.S. adotterà misure opportune: adattamento dell'orario delle lezioni, ingresso posticipato degli alunni, uscita anticipata, tramite avviso con ricevuta di ritorno da parte dei genitori, di norma, almeno tre giorni prima dell'assemblea.

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti – bacheche sindacali**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, ivi compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituto, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OOSS firmatarie del CCNL, si avvarranno dei permessi sindacali previsti dalle vigenti disposizioni. Il monte ore annuo dei permessi sindacali fruibili dalla è determinato nella misura di 25 minuti e 30 secondi per ciascun dipendente con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituzione scolastica. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali, convegno e congressi di natura sindacale. La domanda di fruizione ed i permessi sindacali, previsti dalla normativa vigente, devono pervenire al Dirigente Scolastico con un preavviso di norma almeno tre giorni.

#### **2. Bacheche sindacali**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale nell'atrio della scuola. Le RSU hanno diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e di lavoro, siglando il materiale stesso in conformità alla Legge n. 300 /1970.

Possono essere affissi nella bacheca sindacale anche documenti inviati direttamente dalle OO.SS. territoriali, provinciali, nazionali.

#### **Art. 11. Determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.**

1. Per assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e/o assemblea sindacale è necessaria la presenza del seguente personale:

a) per garantire le prestazioni indispensabili per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- una unità di personale di segreteria
- un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza dell'ingresso principale della scuola sede delle operazioni

b). per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di:

- direttore amministrativo
- un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico, se non già presenti per effetto degli articoli precedenti

*Mario Arena*  
*Autore*  
*W. B.*

2. Il D.S. per lo sciopero adotterà le procedure previste dalle norme vigenti ed inviterà il personale a manifestare la volontà di adesione allo sciopero senza che questo invito rappresenti un obbligo per il personale.
3. Il D.S. , in caso di sciopero, potrà procedere all'adeguamento dell'orario di servizio dei docenti fermo restando le ore di servizio.

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

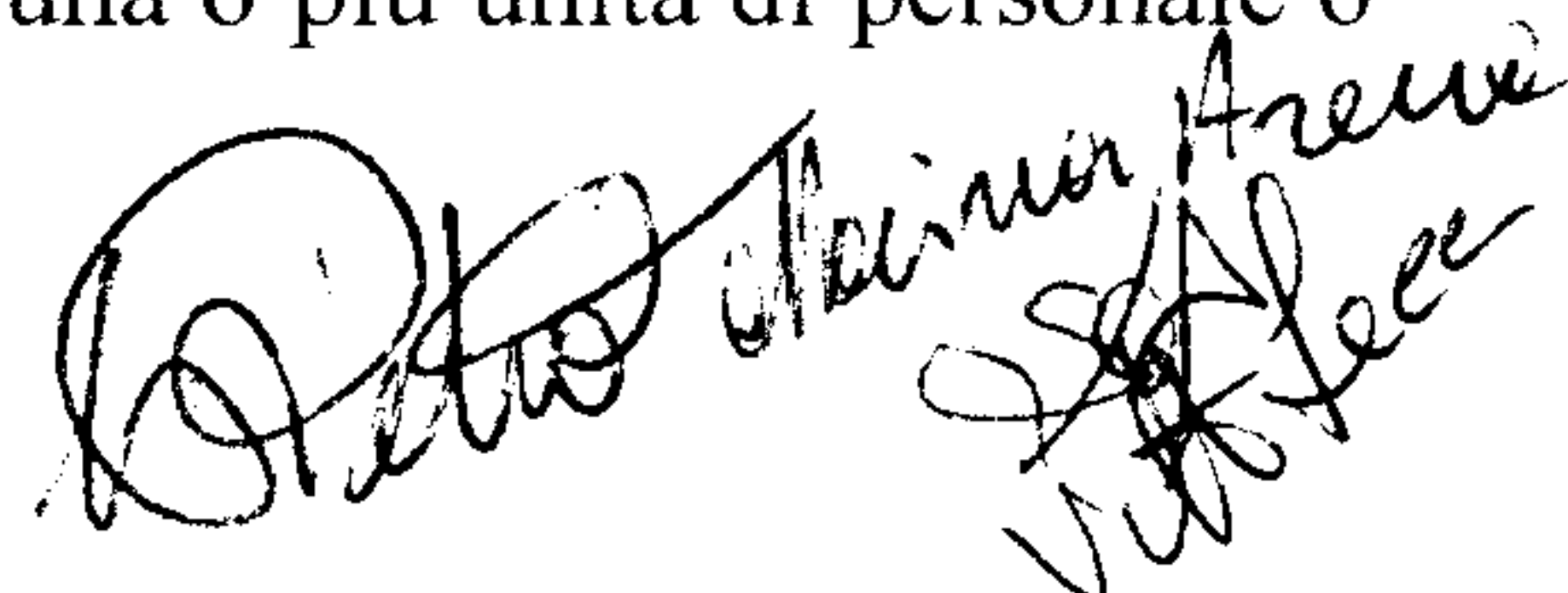
### **Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, sulla realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola e ha il diritto a riceverne le informazioni e la documentazione.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.lgs 81/2008.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
6. Considerato il Decreto Legislativo 626/94 ed il Decreto Legislativo 81/2008, il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro individuato in continuità con le iniziative intraprese precedentemente, ha assunto e continuerà ad assumere i seguenti provvedimenti:
  - Sarà sottoscritto un contratto con un esperto esterno competente in materia che elaborerà un documento specifico a disposizione di ognuno degli aventi causa e/o interesse.
  - Sarà previsto e dato parere favorevole agli adempimenti dallo stesso suggeriti: prove di evacuazione, informazione e formazione a favore del personale e degli studenti, cartelloni ed indicazioni, richiesta di certificazioni in relazione alle varie situazioni o realizzazioni in materia di strumenti, materiali, apparecchiature e videoterminali, documento dei rischi, adozioni di misure protettive nei casi di rischio evidente in attesa dell'intervento specifico.
  - Ha individuato nei responsabili dei plessi, per tramite l'esperto della sicurezza, le persone incaricate di dare attuazione alle misure adottate.
  - Si attiverà per nuovi corsi sulla sicurezza per gli eventuali futuri aggiornamenti normativi e qualora ne ravvisi la necessità.

## **TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 13 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre 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.

## **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 14 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - stanziamenti per ore eccedenti
  - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 68.966,06 (lordo Stato) € 51.971,41 (lordo dipendente)

#### **Art. 15 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

	lordo stato	lordo dip.
a. Funzioni strumentali al POF	€ 4.887,51	€ 3.683,13
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 2176,35	€ 1640,05
c. Incarichi specifici ATA (successiva erogazione)	€ 904,81	€ 681,85
d. Ore eccedenti	€ 2.326,8	€ 1.753,43

### **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**


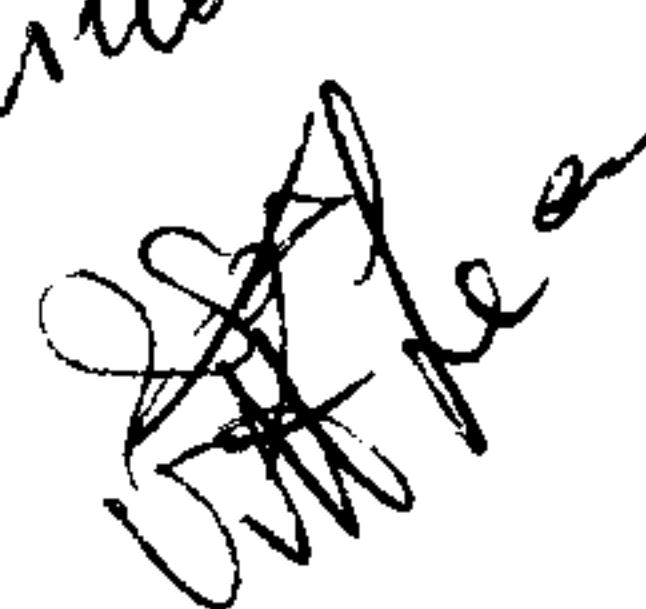
#### **Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

#### **Art. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica 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. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 29800,75 (73 %) e per le attività del personale ATA (27%) € 11022,19.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 18 – Stanziamenti**

  
Mariano Arca  




1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. collaboratori del Dirigente Scolastico	€ 2975
b. area dell'organizzazione	€ 4375
c. area della didattica	€ 4760
d. area della flessibilità	€ 840
e. area progetti	€ 16837,5

I criteri per l'individuazione di attività e progetti sono stati stabiliti dal collegio docenti e risultano i seguenti:

- Area dell'organizzazione che è fondamentale per il buon funzionamento della scuola
- Gruppo di "Valutazione e Miglioramento" (Progetto INVALSI)
- Progetti che coinvolgono il maggior numero di docenti
- Progetti caratterizzanti l'istituto
- Progetti che prevedono attività extracurricolari
- Progetti che rispondono a particolari esigenze organizzative dei genitori
- Progetti che consentono introiti per la scuola

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Assistenti amministrativi € 3871,5

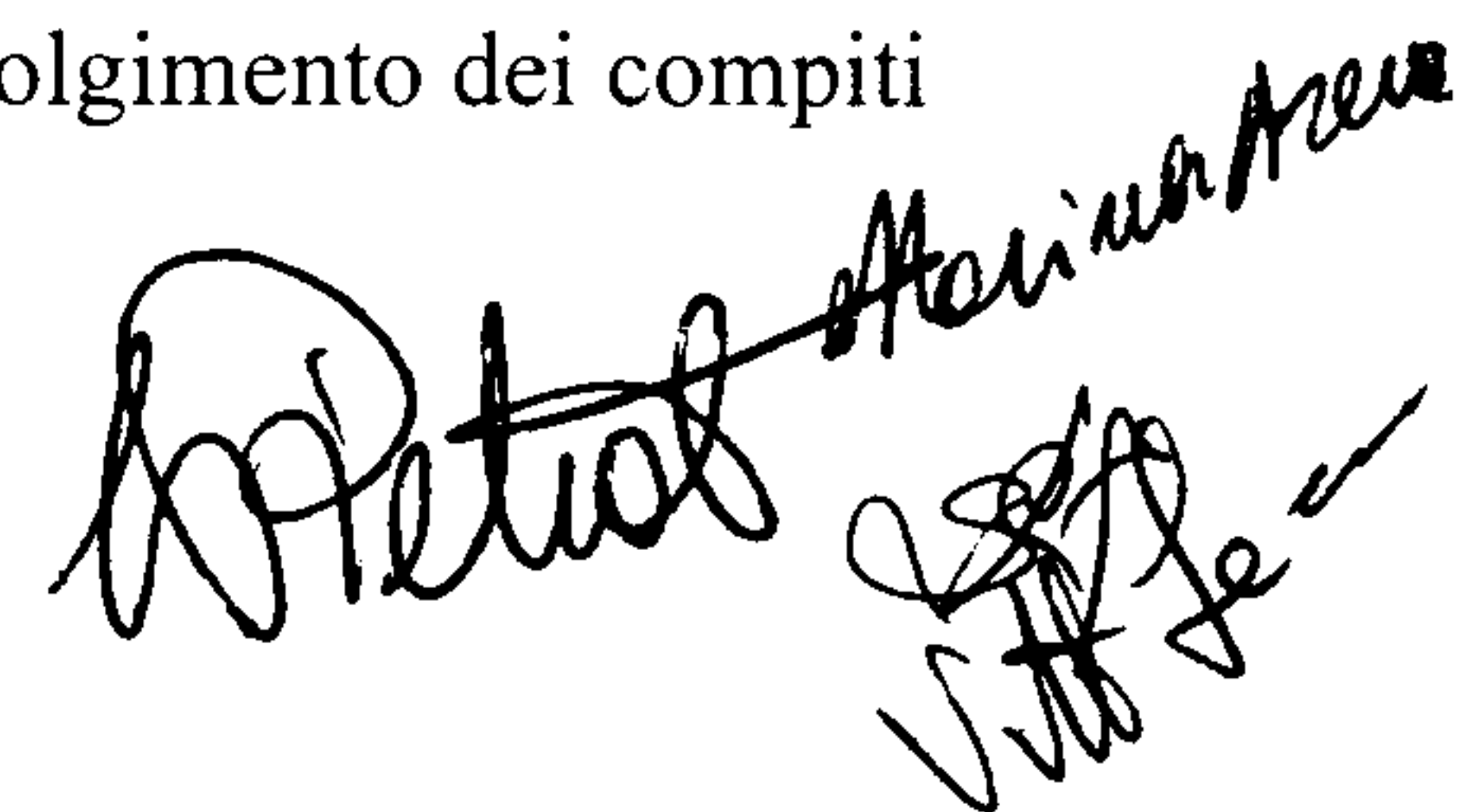
- ✓ sostituzione colleghi assenti
- ✓ sostituzione DSGA
- ✓ coordinamento inventario
- ✓ gestione e controllo graduatorie
- ✓ gestione password
- ✓ collaborazione con DS e DSGA per la gestione di progetti del POF
- ✓ straordinario
- ✓ aggiornamento graduatorie

Collaboratori scolastici € 7087,5

- ✓ assistenza ad alunni con disabilità grave
- ✓ complessità del plesso
- ✓ assistenza infanzia
- ✓ piccola manutenzione
- ✓ servizi esterni
- ✓ intensificazione per pulizia plessi
- ✓ disponibilità a sostituire i colleghi assenti
- ✓ ore di straordinario
- ✓ supporto alla segreteria

### **Art. 19 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.



## **Art. 20 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. 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.
2. 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.

## **Art. 21 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
  - n. 1 assistente amministrativo "coordinamento area personale e disponibilità apertura scuola ore 7.30 € 1040
  - n. 1 collaboratore scolastico "Primo soccorso e assistenza alla persona" € 600

Nell'Istituto sono presenti due collaboratori che usufruiscono della I posizione economica a partire dal settembre 2011. La somma di € 681.85 (erogata dal MIUR successivamente) viene equamente distribuita sui 2 collaboratori scolastici che, titolari di posizioni economica, non percepiscono il beneficio in applicazione dell'art. 9 c. 21 del DL 78/2010.

## **TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 22 – 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 può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire, variazioni in aumento o in diminuzione, rispetto a quelle programmate in sede di questa contrattazione relativamente alle risorse disponibili, i compensi previsti saranno ridotti e/o aumentati nella stessa misura percentuale delle maggiori o minori risorse accertate previa riconvocazione di tutte le Organizzazioni.

### **Art. 23 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

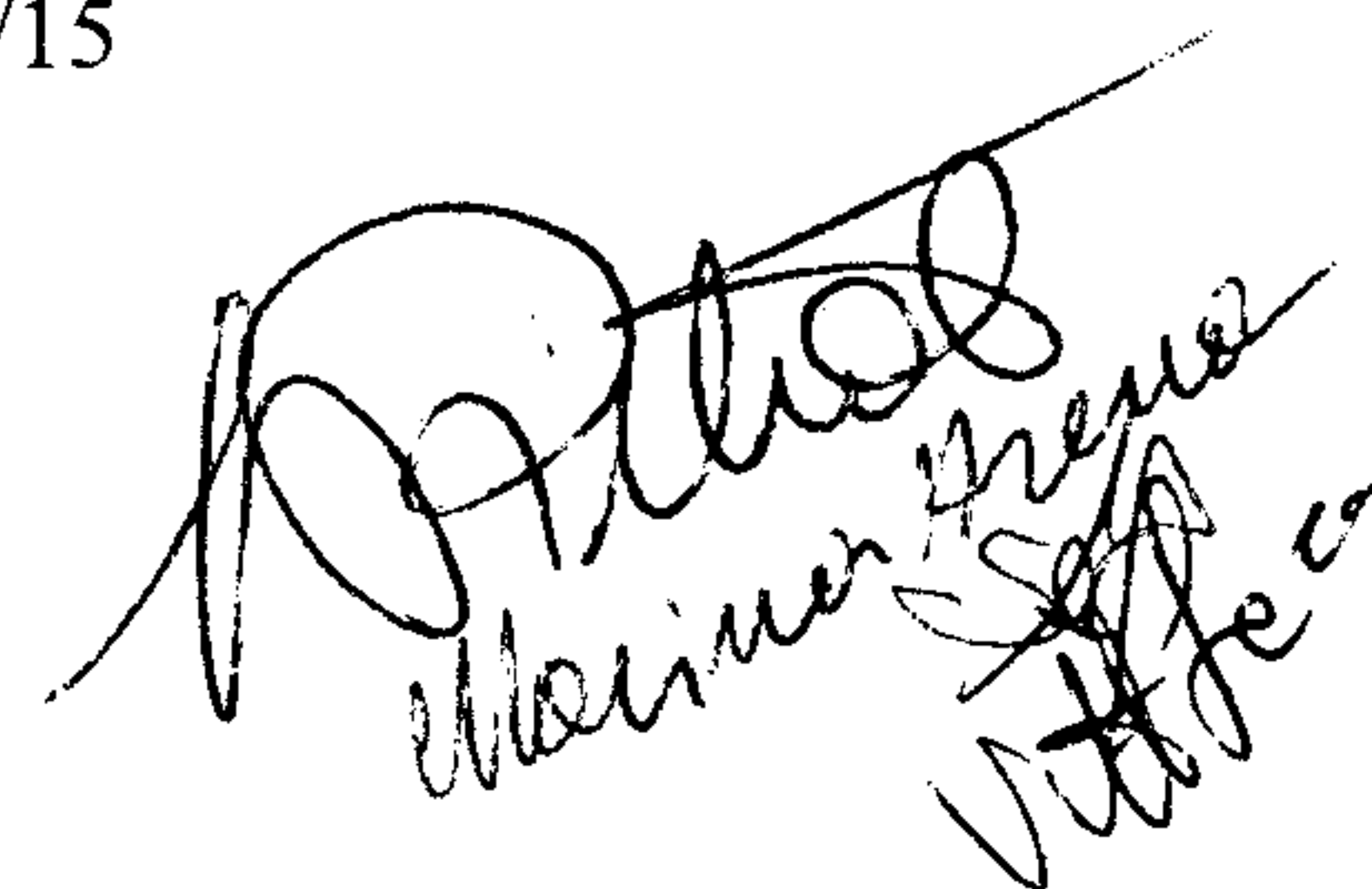
1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

### **Art. 24**

Il presente contratto è pubblicato all'Albo di tutti i plessi e all'Albo online.

Si allegano n. 11 allegati:

- allegato 1 risorse disponibili miglioramento offerta formativa a.s.2014/15
- allegato 2 riepilogo disponibilità risorse finanziarie MOF a.s. 2014/15
- allegato 3 tabella calcolo indennità di direzione a.s. 2014/15

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is cursive and appears to read 'M. M. M. M. M.'. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text.

- allegato 4 economie a.s. 2013/14
- allegato 5 tabella ripartizione fondo istituto tra docenti e ATA
- allegato 6 tabella utilizzazione fondo istituto – docenti
- allegato 7 tabella utilizzazione fondo istituto - personale ATA
- allegato 8 totale riassuntivo spesa fondo istituto a.s. 2014/15 lordo dipendente
- allegato 9 tabella funzioni strumentali
- allegato 10 tabella incarichi specifici ATA
- allegato 11 informativa preventiva

  
Marina Arena  




## ALLEGATO 1

### RISORSE DISPONIBILI MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S.2014/15

#### FONDO ISTITUTO A.S. 2014/2015

VOCE	Set/dic 2014 LORDO DIP.	Gen/ago 2015 LORDO DIP.	TOTALE A.S. 2014/15 LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA' COMUNICATA	14.737,65	29.475,30	44.212,95

#### FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2014/15

VOCE	Set/dic 2014 LORDO DIP.	Gen/ago 2015 LORDO DIP.	TOTALE A.S. 2014/15 LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA' COMUNICATA	1.227,71	2.455,41	3.683,12

#### INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2014/15

VOCE	Set/dic 2014 LORDO DIP.	Gen/ago 2014 LORDO DIP.	TOTALE A.S. 2014/15 LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA' COMUNICATA	546,68	1093,37	1.640,05
SOMMA EROGATA PER PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA CHE NON PERCEPISCE IL BENEFICIO CORRELATO	904,81		681,85

*Handwritten signature and notes:*  
R. P. P. P.  
Chiaro P. P.  
1/1/15

**ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI A.S. 2014/15**

<b>VOCE</b>	<b>Set/dic 2014 LORDO DIP.</b>	<b>Gen/ago 2015 LORDO DIP.</b>	<b>TOTALE A.S. 2014/15 LORDO DIPENDENTE</b>
DISPONIBILITA' COMUNICATA	584,48	1.168,95	<b>1.753,43</b>

**ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

**75.57x5 classi Scuola Secondaria di I grado= € 377,85 l.stato € 284,74 lordo dipend.**

*Handwritten signature and notes:*  
Maurizio Arena  
V. A. 2014

## ALLEGATO 2

### RIEPILOGO DISPONIBILITA' RISORSE FINANZIARIE M.O.F. A.S. 2014/15

TIPOLOGIA COMPENSO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
FONDO ISTITUTO	44.212,95	58.670,59
FUNZIONI STRUMENTALI	3.683,13	4.887,51
INCARICHI SPECIFICI ATA	1.640,05+ 681,85	2.176,35+ 904,81
ORE ECCEDENTI	1.753,43	2.326,8
<b>TOTALE</b>	<b>51.971,41</b>	<b>68.966,06</b>

## ALLEGATO N. 3

### TABELLA CALCOLO INDENNITÀ DI DIREZIONE A.S. 2014/15

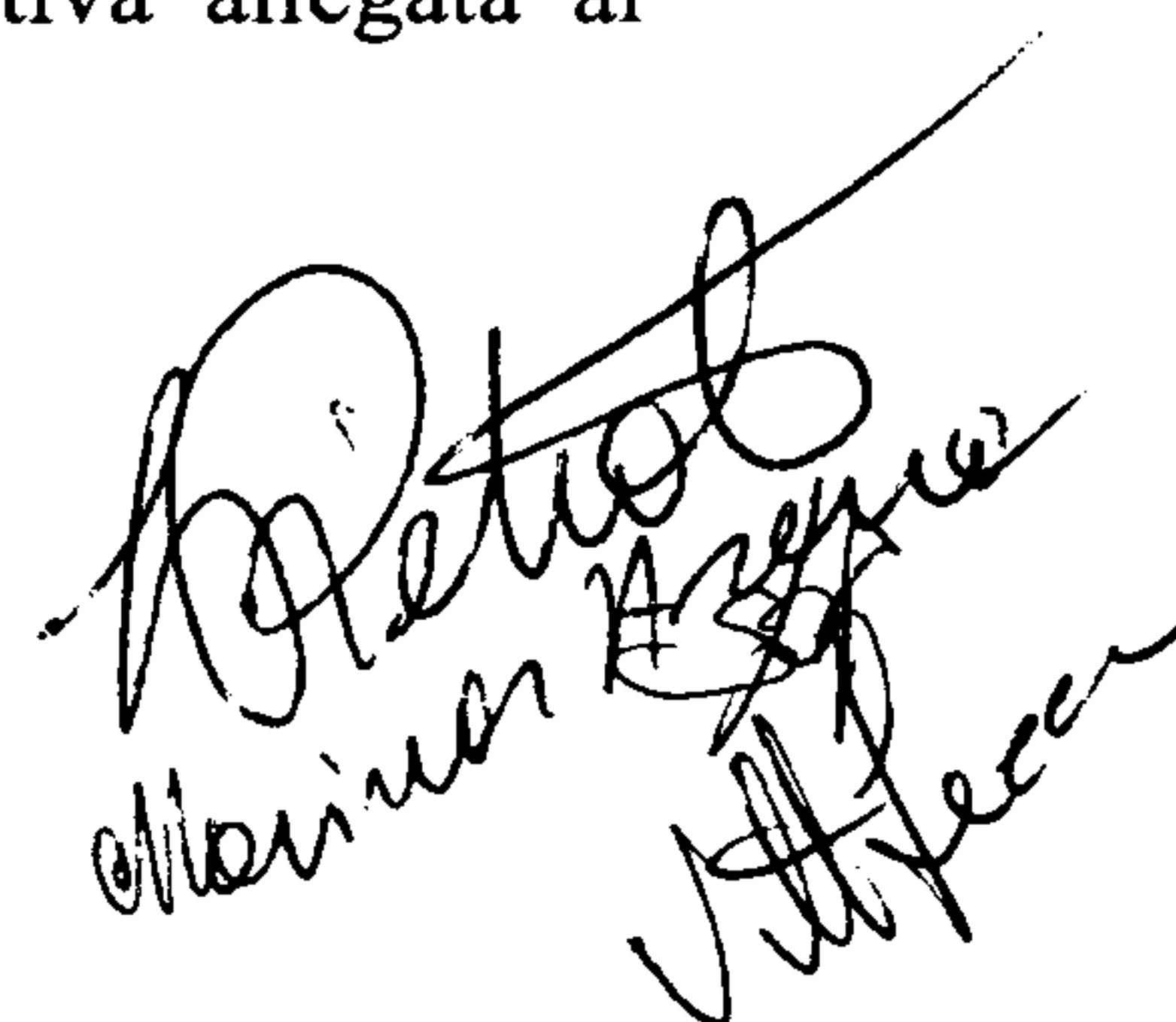
VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO	MOLTIPLICATORE	LORDO DIP.
ISTITUTI VERTICALIZZATI	750	1	750,00
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA N. POSTI DOCENTI E ATA IN ORGANICO DIRITTO	30,00	88	2.640
<b>TOTALE</b>			<b>3390</b>

## ALLEGATO 4

### Economie a.s. 2013/2014

#### Ore eccedenti: € 293.25

Tale somma viene accantonata per eventuale compenso del personale docente che si renderà disponibile, in caso di elezioni, a sostituire i colleghi assenti nei plessi aperti. La disponibilità verrà richiesta preventivamente e la retribuzione sarà erogata dietro effettivo svolgimento della sostituzione: 60 € per docenti di scuola dell'infanzia e primaria e 80€ per i docenti della scuola secondaria di I grado. Si vedano gli artt. 10 e 18 dell'informativa preventiva allegata al presente contratto.





Handwritten signature and stamp, likely indicating approval or authorization.



**ALLEGATO N. 5**

**TABELLA RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO TRA DOCENTI E ATA (LORDO DIPENDENTE)**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTI</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>ATA</b>
BUDJET A.S. 2014/2015	<b>44.212,95</b>		
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.	- 3390		
<b>DISPONIBILITA' FIS PER DOCENTI E ATA</b>	<b>40.822,95</b>		
PERCENTUALE DOCENTI	73%	<b>29.800,75</b>	
PERCENTUALE ATA	27%		<b>11.022,19</b>
<b>TOTALE</b>		<b>29.800,75</b>	<b>11.022,19</b>

  
 Marina Aroni  


ALLEGATO N. 6

TABELLA UTILIZZAZIONE FONDO ISTITUTO – DOCENTI

	ATTIVITA'	NUM. DOCENTI	NUM. ORE	TOTALE ORE	COMP. FORF.		
	1^ COLLABORATORE D.S.	1	90	90	17.50	1575	
	2^ COLLABORATORE D.S.	1	80	80	17.50	1400	
				170		2975	
Organizzazione	REFERENTI DI PLESSO (16 H BASE + 2 H PER CLASSE/SEZIONE)						
	REFERENTE S. ROCCO PRIMARIA	1	16+14	30	17.50	525	
	REFERENTE CARNELLO PRIMARIA	1	16+10	26		455	
	REFERENTE SCHITO PRIMARIA	1	16+18	34		595	
	REFERENTE SELVA PRIMARIA	1	16+8	24		420	
	REFERENTE RUGGERI PRIMARIA	1	16+10	26		455	
	REFERENTE S. ROCCO INFANZIA	1	16+6	22		385	
	REFERENTE CARNELLO INFANZIA	1	16+2	18		315	
	REFERENTE CHIESA NUOVA INFANZIA	1	16+6	22		385	
	REFERENTE S. LORENZO INFANZIA	1	16+6	22		385	
	REFERENTE S.S. I Grado S. ROCCO	1	16+10	26		455	
							0
					250		4375
DIDATTICA	COORDINATORI DI CLASSE						
	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	5	7	35	17,5	612,5	
	scuola primaria	28	4	112	17,5	1960	
	gruppo valutazione e miglioramento	6	13	78	17,5	1365	
	tutor anno di formazione	3	5	15	17,5	262,5	
	GRUPPO LAVORO INCLUSIONE	8	4	32	17,5	560	
					272		4760
FLESS.	FLESSIBILITA' PLESSO S. LORENZO INFANZIA	6	6	36	17,5	630	
	Docenti in servizio su più plessi scuola primaria	3	4	12	17,5	210	
				48		840	
Progetti	PROGETTO "LE CIOCIE BALLERINE" PLESSO RUGGERI	3	15	45	17,5	787,5	
	PROGETTO PASTA DI SALE	1	12	12	17,5	210	
	PROGETTO CONTINUITA' MUSICA	4	7	28	35	980	
	PROGETTO CONTINUITA'	36	12	432	17,5	7560	
	progetto prescuola selva	5				Forf	500

*Handwritten signature and notes:*  
 Di Maria...  
 Di Maria...  
 Di Maria...

progetto prescuola carnello	2				forf	500
progetto prescuola schito vicenne	2				forf	700
progetto premio gulia	8	8	64	17,5		1120
progetto le ciocie ballerine infanzia san lorenzo	7	10	70	17,5		1225
progetto recupero matematica scuola media	1	10	10	35		350
progetto recupero italiano scuola media	1	10	10	35		350
prove invalsi scuola primaria (22 docenti x 3 ore cadauno)	22	3	66	17,5		1155
progetti manifestazione fine anno infanzia plessi carnello - spinelle - chiesa nuova -schito	20	4	80	17,5		1400
			817			16837,5
					TOT.	29787,5

**Somma assegnata: € 29800,75**

**Somma distribuita: € 29787.5**

**Somma residua: € 13.25**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Marina Arena



ALLEGATO N. 7

TABELLA UTILIZZAZIONE FONDO ISTITUTO - PERSONALE ATA

FONDO ISTITUTO ATA € 11022,19 (lordo dipendente)

Assistenti amministrativi € 3871,5


	n. ass. amm.	n. ore	Totale ore	totale compenso	forfetario	totale
aggiornamento graduatorie istituto	4	10	40	580		
Straordinario	4	16	64	928		
Coordinamento inventario	1	26	26	377		
Sostituzione dsga	1		0	0	232	
Collaborazione col DSGA E col DS per la gestione di progetti del POF.						
Coordinamento sezioni primavera	1	45	45	652,5		
gestione e controllo graduatorie	1	26	26	377		
Gestione pw	1	10	10	145		
Sostituzione coll. Assenti	4	10	40	580		
			211	3639,5	232	3871,5

Collaboratori scolastici € 7087,5

Collaboratori scolastici	n. collaboratori	n. di ore	Tot. Ore	Compenso orario	
Assistenza ai più piccoli	7	35	35	12.50	437,5
Complessità plessi		57	57		712,5
Straordinario	12	22	264		3300
Assistenza alunni H gravi	8		69		862,5
Servizi esterni	1	9	9		112,5
supporto segreteria	1	9	9		112,5
Servizio su più plessi	4	5	20		250
intensificazione servizio di pulizia	8	6	48		600
Piccola manutenzione	4		26		325
Disponibilità sost colleghi assenti	6	5	30		375
			567		7087,5

Somma distribuita € 10959

Somma residua € 63,19

  
 Marina Angelo  
 V. A. Te.

ALLEGATO N. 8

**TOTALE RIASSUNTIVO SPESA FONDO ISTITUTO a.s. 2014/15 lordo dipendente**

	TOTALE LORDO DIPENDENTE
PERSONALE DOCENTE	<b>29787,5</b>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<b>3871,5</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI	<b>7087,5</b>
INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A.	<b>3.390</b>
FUNZIONI STRUMENTALI	<b>3.683,13</b>
Incarichi specifici ATA	<b>1.640</b>
	FIS ATA <b>63,19</b>
Somme non distribuite	FIS DOCENTI <b>13,25</b>

*Manina*  
*Abelino*  
*Abelino*

## ALLEGATO N. 9

### TABELLA FUNZIONI STRUMENTALI

N° FUNZIONI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE PER CIASCUNA FUNZIONE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
10	368,3	3.683,13

La quota assegnata per le FF.SS. viene equamente suddivisa tra le 10 funzioni individuate dal Collegio docenti.

## ALLEGATO N. 10

### TABELLA INCARICHI SPECIFICI ATA (1 COLLABORATORE SCOLASTICO – 1 ASS. AMM NON BENEFICIARI EX ART. 7)

**TOT. € 1640,05 (lordo dipendente) + € 681,85** (per personale ATA titolare di posizioni economica che non percepisce il beneficio in applicazione dell'art. 9 c. 21 del DL 78/2010)

DENOMINAZIONE INCARICO	NUMERO INCARICHI/importi assegnati
COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA DELLA PERSONA	n.1 incarico COLLABORATORE SCOLASTICO per il plesso SCHITO VICENNE  Importo lordo dipendente: <b>€ 600</b>
COORDINAMENTO ARE DEL PERSONALE E DISPONIBILITA' ALL'APERTURA DELLA SCUOLA ALLE 7.30	n.1 incarico ASS. AMM.  Importo lordo dipendente: <b>€ 1040</b>

Nell'Istituto sono presenti due collaboratori che usufruiscono della I posizione economica a partire dal settembre 2011. La somma di € 681.85 viene equamente distribuita sui 2 collaboratori scolastici che, titolari di posizioni economica, non percepiscono il beneficio in applicazione dell'art. 9 c. 21 del DL 78/2010.

*Handwritten signatures and notes:*  
Michele  
Vittorio  
Monica



## ALLEGATO 11

### INFORMATIVA PREVENTIVA

**Si consegna l'informativa sulle materie di seguito elencate (a,b,c,d,e,f,h,i, m ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL Comparto scuola 29 novembre 2007).**

Let. a) Le classi sono state formate secondo i parametri di cui al Decreto 81/09. Le parti hanno già preso atto degli organici della Scuola.

lett. b) Il punto sarà trattato contestualmente alla lettera "l" relativa alla contrattazione.

lett. c) Negli eventuali progetti nazionali, europei e territoriali sarà utilizzato personale competente e disponibile.

lett. d) Considerando che l'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto/dovere del personale scolastico, si cercherà di concedere a tutti coloro che ne faranno richiesta di partecipare ad attività di aggiornamento e formazione. La sostituzione avverrà secondo le seguenti modalità:

Personale docente :

- sostituzione del personale che fruisce del permesso con personale a disposizione o disponibile ad adattamento del proprio orario di servizio o disponibile a prestare ore eccedenti;
- in caso di concorrenza e di difficoltà a garantire il regolare svolgimento delle lezioni, si dovrà privilegiare l'insegnante che, per la materia insegnata o il ruolo rivestito all'interno della Scuola, abbia maggiore necessità di formarsi;
- in caso di ulteriore concorrenza si dovrà privilegiare l'insegnante che nell'anno scolastico non ha fruito di permessi per l'aggiornamento;
- in caso di parità e in mancanza di accordo si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio prestata nello stesso istituto;
- i docenti al rientro dovranno presentare l'attestato di partecipazione.

Personale ATA :

- in caso di concorrenza si dovrà privilegiare l'unità di personale che si occupa del settore coerente con la tematica del corso;
- in caso di parità e in mancanza di accordo si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio;
- il personale al rientro dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

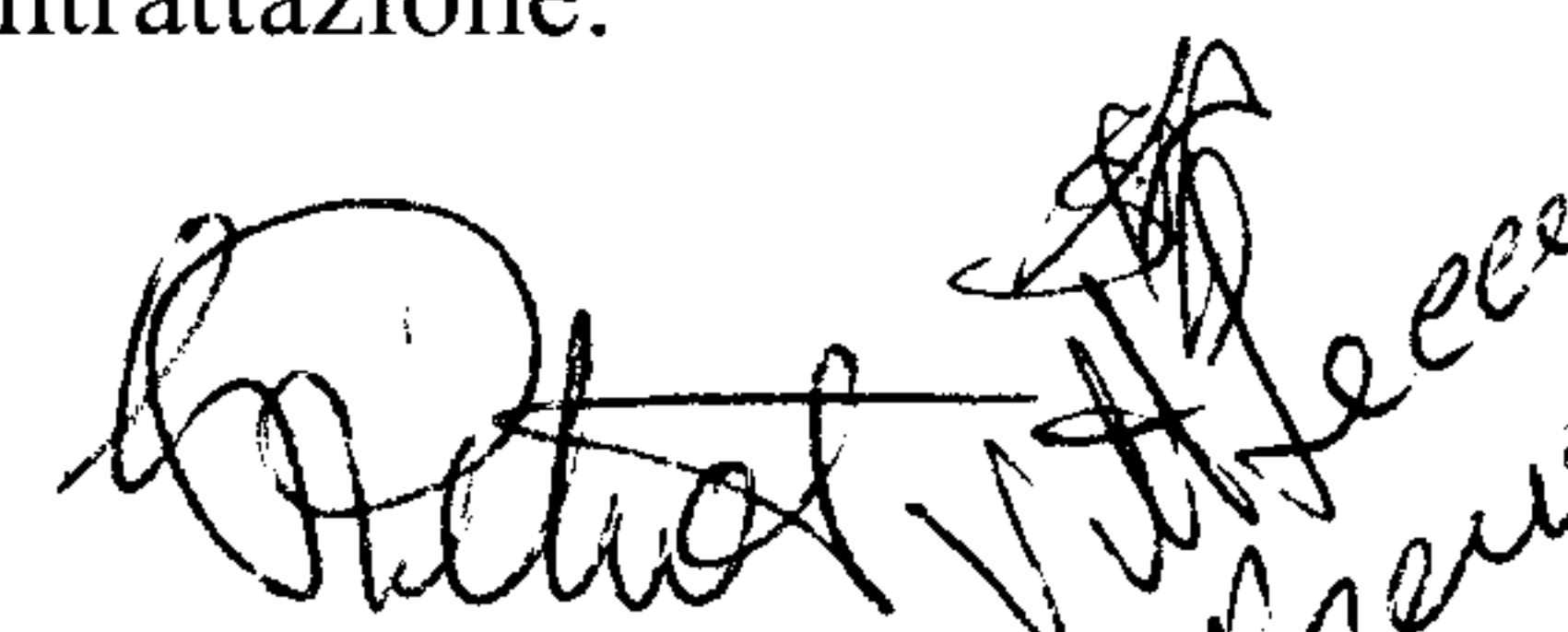
Per quanto non specificato, si rimanda a quanto stabilito in materia dal CCNL 2006/2009.

lett. e) Per quanto riguarda eventuali servizi svolti in collaborazione con gli Enti Locali, se ne stabiliranno le condizioni con specifici protocolli di intesa e/o convenzioni da stipulare in merito.

lett. f) Negli eventuali progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative o convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla Scuola con altri enti o istituzioni, il personale sarà individuato sulla base delle competenze possedute e della disponibilità.

lett. g) Si rinvia a quanto di seguito stabilito.

Si consegna altresì l'informativa sulle seguenti materie, prima oggetto di contrattazione:

  
Antonio Vitale  
elaborazione

- 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.
- 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 (punto h).
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A. nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (punto m).

## TITOLO I

### PERSONALE DOCENTE

#### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

##### *Art. 1 - Assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi*

Il Dirigente Scolastico nell'assegnare i docenti ai plessi e alle classi segue i criteri che sono stati portati a conoscenza del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto:

1. Principi di riferimento: la salvaguardia dei diritti dei bambini e delle bambine, la buona funzionalità della scuola e la stabilità dei gruppi degli insegnanti per l'intero percorso, la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, compatibilmente con le norme giuridiche e il regime contrattuale che regolano la mobilità dei docenti e fatte salve cause di forza maggiore non prevedibili al momento dell'assegnazione.
2. Continuità didattica. Ogni docente ha diritto alla conferma nella propria sede e nel proprio plesso, quando lo consenta il numero dei posti;
3. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. nella scuola primaria la conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti;
4. Il rispetto dei precedenti commi 2 e 3 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi che verranno valutate dal dirigente scolastico;
5. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni;
6. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
7. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM annuale, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Resta ferma la discrezionalità e valutazione del dirigente scolastico di fronte a casi particolari, tenuto conto della situazione contingente, per garantire la migliore qualità del servizio.

In caso di contrazione di classi o sezioni, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia di individuazione dei perdenti posto sull'organico di istituto, nella circostanza in cui in un plesso si venga a determinare un numero di docenti superiore ai posti da ricoprire, dovranno essere individuati coloro che dovranno essere assegnati ad altro plesso considerando la graduatoria interna ai fini dell'individuazione dei soprannumerari e a partire dai docenti provenienti da assenze di almeno un anno scolastico, per i quali non sussiste



di fatto una continuità didattica di almeno un anno scolastico, e da quelli che rientrano da utilizzo in compiti diversi dall'insegnamento, comandi, distacchi.

#### **Criteri di assegnazione del personale docente alle classi e alle sezioni**

1. Garanzia della continuità didattica;
2. Rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento degli Insegnanti (assegnazione della classe/sezione iniziale agli Insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una classe terminale)
3. Considerazione di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze e inclinazioni dei Docenti;
4. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra i Docenti nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una loro riassegnazione al medesimo modulo o al medesimo compito;
5. Motivate esigenze didattiche;
6. Motivate esigenze personali.

#### *Art. 2 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF*

1. Il Dirigente Scolastico utilizza i docenti, nelle varie attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:
  - a) competenze specifiche pedagogico-didattiche;
  - b) disponibilità espresse dai singoli docenti;
  - c) distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
  - d) esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.

### **CAPO II – ORARIO DI LAVORO**

#### *Art. 3 – Orario di insegnamento*

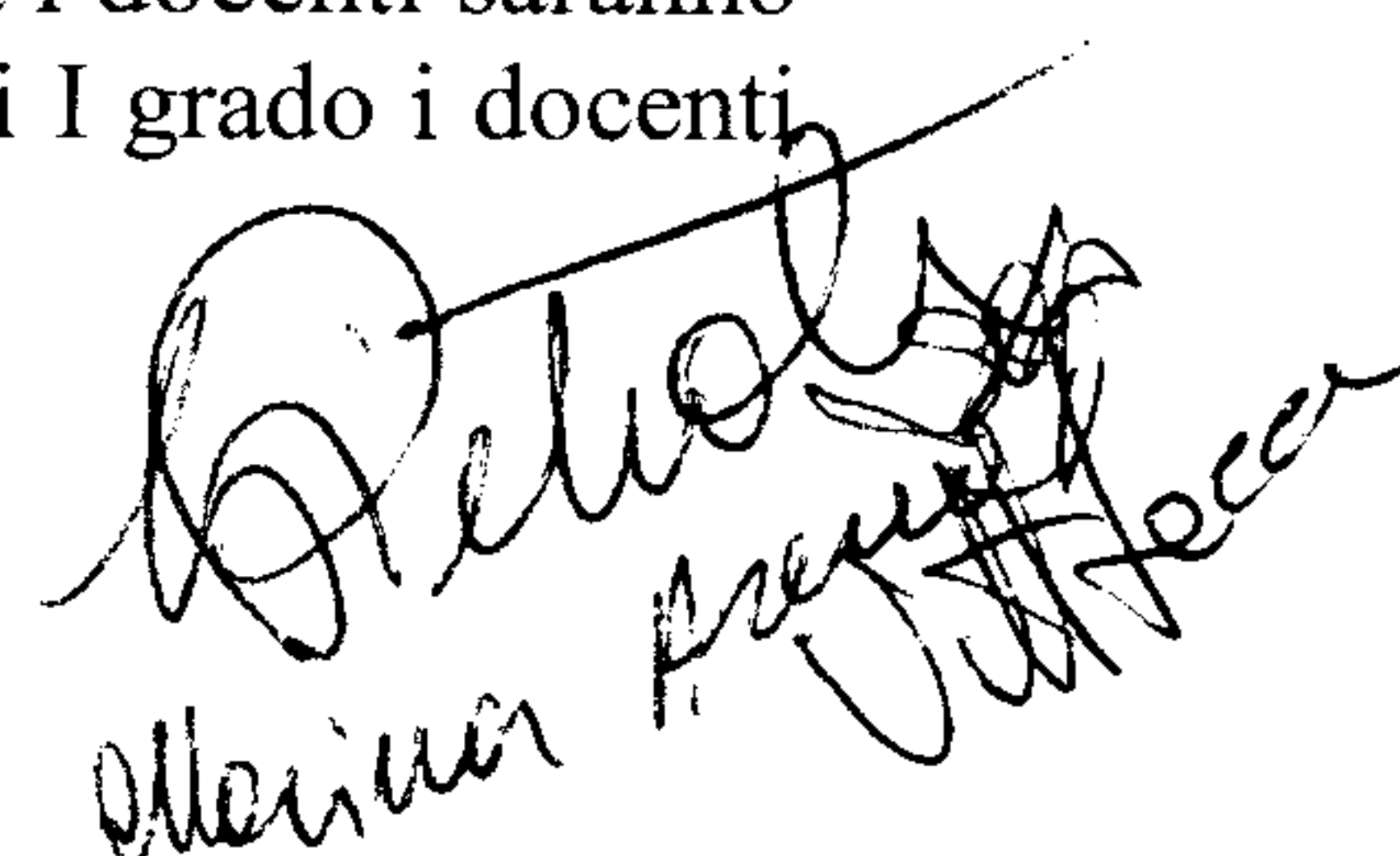
1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

#### *Art. 4 – Attività aggiuntive e ricevimento individuale genitori*

1. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del POF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
  - possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
  - disponibilità individuale.

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

2. Ogni docente metterà a disposizione per il ricevimento dei genitori il tempo previsto dal calendario scolastico approvato dagli organi collegiali. Per la Scuola primaria i docenti saranno disponibili a ricevere i genitori su appuntamento. Per la Scuola Secondaria di I grado i docenti



Handwritten signature of the school director, likely the name of the person who signed the document.



mettono a disposizione un'ora mensile di ricevimento in orario antimeridiano. I docenti impegnati in più scuole metteranno a disposizione 30 min.

#### *Art. 5 – Orario giornaliero*

1. Nella scuola secondaria di primo grado non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento.
2. Nella scuola dell'infanzia e primaria non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
3. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora o mezz'ora di intervallo.

#### *Art. 6 – Ore eccedenti*

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola.
2. Il dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza: docenti della classe, docenti della stessa disciplina, docenti del corso, altri docenti in servizio.

#### *Art. 7 – Riunioni pomeridiane*

Le riunioni previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio d'Istituto si terranno a rotazione in tutti i giorni della settimana. La programmazione della scuola primaria si svolgerà il martedì.

#### *Art. 8 – sostituzione colleghi assenti*

- a) Le sostituzioni saranno disposte dal Referente di plesso, delegato dal Dirigente, che impegnerà gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- nella scuola dell'infanzia i docenti effettueranno il cambio turno e, sulla base degli alunni che prenotano il pasto, si valuterà la necessità o meno del supplente
- Per la S.S.1° i docenti comunicheranno la loro disponibilità a prestare ore eccedenti e comunque i referenti dei plessi avranno cura di seguire ed organizzare tali sostituzioni, utilizzando le disponibilità dei docenti per le ore eccedenti, dopo aver verificato se l'assenza può essere coperta da docenti che devono recuperare delle ore.

- Per la Scuola Primaria:

1. Nel caso di compresenza dell'insegnante della stessa classe non avverrà sostituzione
2. Se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili questo, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario.
3. Si utilizzeranno eventuali docenti in compresenza nel plesso.
4. Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno, i quali signaleranno l'assenza dell'allievo in Presidenza ed alla responsabile di plesso.
5. Sarà anche possibile utilizzare docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola.
6. Si utilizzeranno docenti che hanno dato la propria disponibilità a prestare ore eccedenti.
7. Un docente potrà prolungare il suo orario per la sostituzione necessaria (indipendentemente dalla disponibilità precedentemente indicata) e recuperare in seguito;

#### *Art. 9 - Permessi*

*Patrizia  
Marina  
Vittorio*

Il personale che chiede di fruire di permessi orari, secondo quanto previsto dal CCNL, per motivi di famiglia o personali non deve presentare alcuna documentazione. Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di tre giorni di permesso per motivi personali che vanno documentati anche con autocertificazione.

Le domande di permesso retribuito, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno due giorni prima.

#### Art. 10 – Elezioni

In caso di chiusura dei plessi per elezioni, poiché non tutti i plessi sono sede di seggio elettorale, si procederà come segue:

- richiesta della disponibilità a sostituire eventuali colleghi assenti, il compenso forfetario sarà erogato in caso di effettivo servizio. Nel caso in cui nessun docente si rendesse disponibile, il personale chiamato a sostituire i colleghi assenti sarà individuato seguendo il criterio dell'ultimo in graduatoria e della rotazione.

## **TITOLO II - PERSONALE ATA ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### *Art. 11 – Atti preliminari*

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- il Direttore SS.GG.AA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore SS.GG.AA consultano il personale in un'apposita riunione o in incontri individuali in orario di lavoro e stabiliscono quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

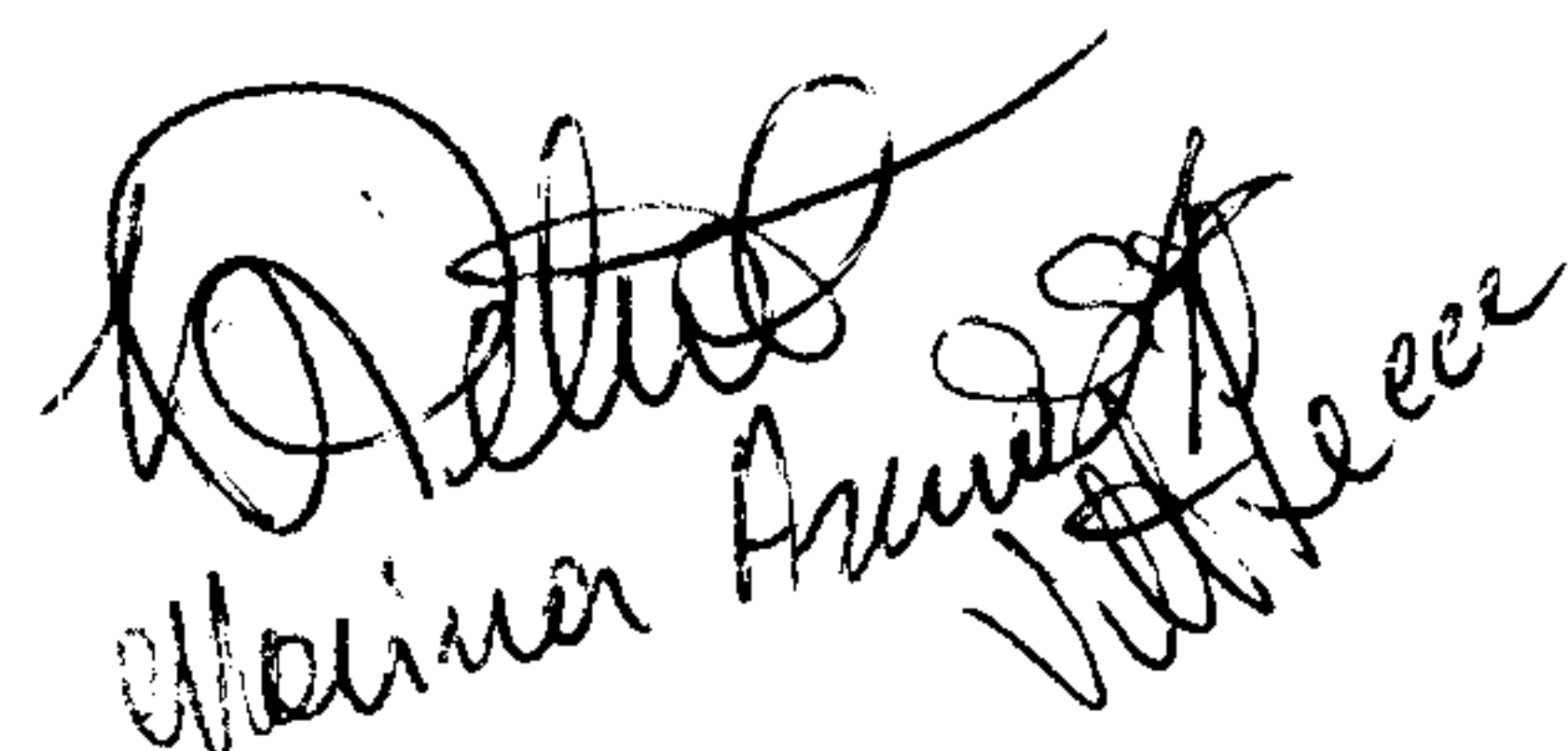
### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### *Art. 12- assegnazione personale ai plessi*

All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto tramite apposita assemblea.

Il personale ATA viene assegnato ai plessi in base alle esigenze di servizio dell'Amministrazione nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia (art. 25 del D. Lvo 165/2001) e secondo i seguenti principi in via prioritaria:

- a) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle le sedi dell'istituto per l'anno scolastico in corso, sulla base dell'esclusiva esigenza del servizio scolastico; in caso di indisponibilità allo svolgimento di incarichi che non possano essere svolti da altro personale, il collaboratore può essere assegnato ad altra sede anche in corso d'anno;
- b) mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- c) Possibilità di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;



Handwritten signature and stamp, likely of the Director of General and Administrative Services, with the name "Vittorio" visible.



- d) maggiore anzianità di servizio per il personale di ruolo;
- e) tenendo conto delle inclinazioni professionali individuali di ogni dipendente, riscontrate direttamente dal DSGA in qualità di responsabile del servizio reso da parte del personale ATA;
- f) in caso di contrazione di organico in un plesso, perde posto il collaboratore scolastico in servizio in tale plesso con minor punteggio riferito alla graduatoria d'Istituto e partecipa alla scelta di eventuali sedi disponibili in altri plessi secondo l'ordine della stessa graduatoria; comunque perde la titolarità nell'organico d'Istituto l'ultimo collaboratore della relativa graduatoria;
- g) seguendo la posizione in graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

Si ricorda che il personale assunto a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio, deve presentare apposita domanda al Dirigente Scolastico entro tempi utili per garantire l'organizzazione del servizio. Lo spostamento sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha comunque diritto a scegliere, fra i diversi plessi disponibili, quello più vicino al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario del D.Lgs 151/2001 (ex L. 1204/71, L.903/77 e L. 53/2000) va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto al comma precedente può essere applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Quanto indicato ai commi precedenti non si applica al personale ATA destinatario, su base volontaria, degli incarichi organizzativi di cui all'articolo 47 del CCNL Scuola 29/11/2007 e dell'art. 7 Accordo nazionale del 10 maggio 2006, in quanto i dipendenti in questione vengono assegnati alle sedi di servizio ove possano effettivamente svolgere, durante il proprio orario di lavoro ordinario, le mansioni facenti parte dell'incarico conferito.

In presenza di condizioni particolari, disagi in almeno un Plesso, prima dell'inizio delle attività può essere concordato in via eccezionale la modifica dei criteri già stabiliti. Nell'operazione sarà sentito il personale che potrà accennare proposte.

#### *Art. 13 – Carichi di lavoro*

1. L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.

#### *Art. 14 – Settori di lavoro*

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, salva la previsione di misure compensative qualora il carico di lavoro non possa essere ridistribuito e non sia possibile una rotazione oraria del personale.

2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e del grado di utilizzabilità delle unità di personale. Sono esclusi a priori incarichi di servizio incompatibili con lo stato di salute certificato dei lavoratori.

4. I carichi di lavoro saranno, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto della superficie, della "complessità" dell'ambiente e delle ore di utilizzo dei locali.



Maurizio Arena  
 V. De Luca



*Art. 15 – Incarichi aggiuntivi. Assegnazione del personale alle attività ed ai progetti del POF.*

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi aggiuntivi o con l'intensificazione dei carichi di lavoro nell'ambito dell'orario ordinario da attivare nella Scuola.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

3. L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del POF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
- disponibilità individuale.

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

4. Visto l'inadeguatezza dell'organico ATA (collaboratori scolastici) (12 unità per 8 edifici/12 plessi) alle esigenze dell'Istituto, ai collaboratori scolastici, tutti impegnati come unica unità su un plesso, è riconosciuta una particolare intensificazione dell'orario di lavoro.

*Art. 16 Orario collaboratori scolastici*

Tenuto conto del decremento d'organico del personale collaboratore e delle specifiche situazioni soggettive, tutto il personale idoneo alle mansioni del profilo, salvo casi soggettivi particolari e/o specifiche esigenze di servizio, adotterà un orario flessibile, come da piano delle attività.

*Art. 17 sostituzione collaboratori scolastici*

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio sono autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. La scelta potrà avvenire con un accordo dei diretti interessati o con l'intervento di coordinamento dell'Ufficio. La scelta del CS dovrà effettuarsi tra quelli resisi disponibili e/o individuati dall'ufficio ma comunque garantendo da parte del DSGA la rotazione fra tutti gli assegnati ai plessi in modo da consentire l'accesso all'incentivazione riconosciuta ad ogni CS.

Per le ore lavorate eccedenti l'orario di servizio che non potessero essere retribuite perché oltre quelle stabilite dalla Contrattazione d'Istituto, si potranno fruire permessi retribuiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva.

In caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, le modalità di recupero saranno stabilite come da CCNL.

*Art. 18 – Elezioni*

*Merino Azusa*  
*2015*  
*V. J.*

In caso di chiusura dei plessi per elezioni, poiché non tutti i plessi sono sede di seggio elettorale, si procederà come segue:

- i collaboratori assegnati a plessi chiusi per motivi elettorali non sono tenuti a prestare servizio, ma potranno essere utilizzati per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, nei plessi aperti. In tal caso i collaboratori scolastici chiamati a sostituire i colleghi assenti saranno individuati secondo il criterio dell'ultimo in graduatoria e della rotazione.

*Art. 19 Personale amministrativo*

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Il personale Amministrativo ed i Collaboratori Scolastici avranno cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni Assistente Amministrativo dovrà comunque impedire l'accesso negli Uffici a persone non autorizzate espressamente dal DS o dal DSGA.

I rapporti con l'utenza dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

*Alfina Nuova*  
*Set*  
*Vittorio*