

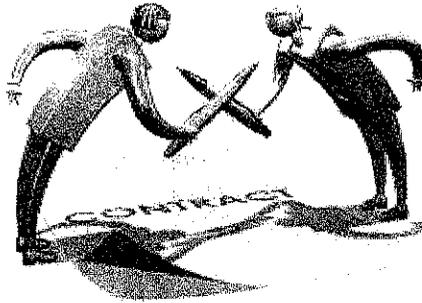
# ISTITUTO COMPRENSIVO "M.MACRI"

Via Dromo,2 ☎0964/1910889 – 0964/1910882

89032 **BIANCO (RC)**

Codice fiscale 81001150804 - Cod. Mecc.: RCIC84400E

e-mail : [rcic84400e@istruzione.it](mailto:rcic84400e@istruzione.it) PEC [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)



## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**TITOLO III – DIRITTO ALLO SCIOPERO**

**TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI  
SICUREZZA DEL LAVORO**

**TITOLO V – PERSONALE DOCENTE**

**TITOLO VI –PERSONALE ATA**

**TITOLO VII- CRITERI E UTILIZZO DEL FONDO PER IL  
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**ANNO SCOLASTICO 2017-18**

## VERBALE DI STIPULA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno **cinque del mese di aprile dell'anno duemiladiciotto** alle ore 9,50 nel locale della presidenza dell'Istituto Comprensivo "M. Macri" di Bianco,

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 30/11/2017;

VISTO il verbale n. 2018/001 del **20/03/2018** dei Revisori dei Conti, relativo al "*parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa della Scuola Istituto Comprensivo "Macri" per l'anno scolastico 2017/2018*"

### VIENE STIPULATO IN VIA DEFINITIVA

il presente Contratto integrativo dell'Istituto per l'A.S. 2017-2018.

#### PARTE PUBBLICA

per il Dirigente Scolastico prof. Sebastiano NATOLI, assente per infortunio sul lavoro, il Collaboratore Prof. Alberto Crupi

#### PARTE SINDACALE, la R.S.U.

- Ins. Pellegrino Rachele

- Ins. Romeo Maria Lucia

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

#### TITOLO I - 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, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017-18 e validità fino alla stipula di un nuovo accordo d'Istituto.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative, nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o per accordo tra le parti.
4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente Protocollo, il Dirigente trasmette copia integrale a tutte le RSU d'istituto e provvede ad affiggere copia integrale all'albo d'Istituto e alle bacheche del personale.

##### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### ART. 1 : ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

## ART.2 : PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni di organismi statuari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti, nelle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità prevista dalla normativa vigente .

## ART. 3- RELAZIONI SINDACALI

- 1) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU.
- 2) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L. 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un relativo verbale, sottoscritto fra le parti.
- 3) Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.
- 4) In caso di disaccordo nel relativo verbale debbono essere riportate le diverse posizioni.

## ART. 4- TRASPARENZA

- 1) Il Dirigente scolastico e le RSU concordano che deve essere data integrale attuazione alla normativa in materia di semplificazione e trasparenza.
  - 2) L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo di Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
- Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU, nell'ambito dei diritti alla informazione.

### Art.5- DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola in tutte le materie di cui all'art 6 del CCNL-Scuola, oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione integrativa.

### Art. 6 – PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; **il monte ore per quest'anno scolastico è di ore 41 e 39 minuti.**
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
3. 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

## TITOLO III- DIRITTO ALLO SCIOPERO

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico(senza possibilità di revoca).

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

## TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

### Art. 1- 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, ai quali si rimanda.

### Art. 2 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

### Art. 3 – Referenti di plesso

2. Il dirigente scolastico individua, con atto di nomina formale, i referenti di plesso per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e gli affida i compiti inerenti la sua funzione.

### Art. 4 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma

*Verificare  
Art. 4  
Pelle  
es*

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### **Art. 5- Documento di valutazione dei rischi.**

1. Il dirigente scolastico, avvalendosi eventualmente anche di personale qualificato esterno, predispose il piano di valutazione del rischio relativamente a tutti gli edifici dell'Istituto Comprensivo; il piano di valutazione del rischio viene aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il dirigente scolastico convoca periodiche riunioni con il Responsabile SPP e con i referenti di plesso (almeno due volte l'anno), preferibilmente all'inizio del primo e del secondo quadrimestre, al fine di esaminare la situazione delle misure di prevenzione e protezione.

#### **Art.6 – Informazione e formazione.**

Il dirigente scolastico cura l'informazione, la formazione, l'addestramento e l'esercitazione per tutto il personale della scuola e per gli alunni. All'inizio di ogni anno scolastico, previa riunione di coordinamento con il RSPP, l'RSI, con i referenti di plesso, verrà data informazione sulle iniziative di formazione per il personale, compatibilmente con le risorse disponibili.

Ai sensi dell'art. 20 del Dlgs 81/2008 ( Testo Unico sulla sicurezza) ogni lavoratore ha l'obbligo di "partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro".

#### **Art. 7 – Piani di emergenza e di evacuazione degli edifici**

Il Responsabile SPP coordina la stesura da parte dei responsabili di plesso, dei piani di evacuazione, che dovranno essere aggiornati all'inizio di ogni anno scolastico. I piani di evacuazione dovranno essere integrati dal sopralluogo annuale, con l'indicazione degli elementi di rischio e degli interventi atti a ridurlo.

#### **Art. 8 - Esercitazioni**

I responsabili di plesso curano l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione; provvedono altresì che vengano eseguiti, da parte dei collaboratori scolastici, i controlli periodici previsti da apposita direttiva del dirigente scolastico e che di quanto effettuato vi sia la necessaria verbalizzazione sugli appositi registri.

#### **Art. 9 – La cultura della prevenzione.**

I docenti, ed in particolar modo i coordinatori di classe e di modulo, curano l'informazione degli alunni in relazione alla prevenzione del rischio e alle prove di evacuazione.

#### **Art. 10 – Le relazioni con i proprietari degli immobili.**

Il dirigente scolastico cura i rapporti con l'Ente Locale e in special modo relativamente a:

- 1) acquisizione di tutti i documenti degli immobili;
- 2) invio tempestivo delle richieste di interventi e di adeguamenti ai Comuni del territorio.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari ed informa tempestivamente l'Ente locale.

L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

### **TITOLO V -PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 1 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI O SUCCURSALI**

1. l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico;
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 della scuola dei posti o cattedra non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi, sulla base delle richieste e della graduatoria interna;
  - 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 primo settembre ;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti 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 emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
5. preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa organizzazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti
6. nel caso in cui i provvedimenti di dimensionamento della rete scolastica vedessero l'unificazione di due o più plessi, tutti i docenti titolari dei due plessi entrano a far parte del nuovo plesso e formano un'unica graduatoria e vale la continuità didattica.

*Caro plesso*  
*Art. 10*

*efg* *Felice*

## ART. 2- PERMESSI E FERIE

Al personale che chiede per iscritto di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dal CCNL -Scuola per motivi famigliari e personali non è richiesta documentazione giustificativa.

Le ore verranno recuperate entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio.

I tre giorni di permessi per motivi personali o familiari vanno documentati, a meno che l'interessato, per motivi eccezionali, non intenda avvalersi di un'auto-certificazione (Dichiarazione), che ne attesti il carattere "strettamente personale".

Le ferie devono essere godute nel periodo di sospensione dell'attività didattica, cioè tra il primo Luglio e il 31 Agosto.

Sei giorni dei 32 complessivi di ferie, ai sensi del comma 9 dell'art. 13 del CCNL, possono essere richiesti durante le attività didattiche, salvo esigenze specifiche di servizio e/o ulteriori oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, e sono concessi a domanda di parte.

Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima.

Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione.

### Permessi brevi

In attuazione dell'art. 16 CCNL su permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero, le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze entro 60 giorni su richiesta dell'Amministrazione.

## FESTIVITA' SOPRESSE

Le festività soppresse devono essere fruite dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'a.s. successivo, ovvero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se il Dirigente Scolastico non le concede per motivi di servizio è tenuto a darne comunicazione all'ufficio pagatore per la liquidazione del compenso forfettario, ai sensi della legge 937/77.

## GESTIONE DEL PERSONALE IN BASE AL P T O F

Durante la sospensione delle attività didattiche non è richiesta la presenza a scuola dei docenti, se non per motivate esigenze attinenti obblighi di servizio o attività programmate dal Collegio dei Docenti.

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità, o di richiesta indispensabilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

## ART. 3 - UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

### Scuola Primo Grado

Le ore di completamento dell'orario di cattedra vengono utilizzate:

- 1)-sostituzione colleghi assenti in caso di supplenze brevi;
- 2) per azione di sorveglianza durante la mensa;
- 3) per predisporre un contro-orario settimanale per la sostituzione di colleghi assenti in caso di supplenze brevi dando la precedenza al docente di materie uguali; in caso non vi sia necessità di effettuare supplenze, tali ore vengono impiegate per attività di recupero e sostegno, che verranno verbalizzate sul giornale di classe e sul registro personale dei docenti e calendarizzate.

Le ore di compresenza vengono destinate all'attuazione dei progetti previsti dal P T O F o anche, secondo le necessità, ad attività di recupero o di ampliamento dell'offerta formativa mediante la divisione della classe in fasce di livello di profitto.

Per quanto concerne le ore aggiuntive, in caso di concorrenza tra più docenti nell'assunzione dell'incarico, si segue il criterio previsto dalla normativa vigente in materia.

### Scuola Primaria

Le ore di compresenza

1. verranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei docenti assenti.
2. vengono destinate ad attività di recupero o di ampliamento dell'Offerta Formativa mediante la divisione delle classi in fasce di livello.
- 3.

## Art.4 COMPENSO AI DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Si prende atto che il Collegio dei docenti ha identificato, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) le seguenti funzioni strumentali:

### ■ FUNZIONE N° 1 - GESTIONE PTOF: (Ricerca - Innovazione e qualità)

- a. Cura la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b. Coordinamento e ampliamento dell'offerta formativa in orario curriculare ed extracurriculare;
- c. Coordinamento della progettazione curriculare;
- d. Realizzazione di una sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;
- e. Aggiornamento/integrazione del regolamento di Istituto, del Patto di Corresponsabilità e dello Statuto degli studenti e delle studentesse;
- f. Coordinamento attività di aggiornamento e di formazione in relazione ai bisogni emersi all'interno dell'Istituto;
- g. Cura le fasi di monitoraggio-verifica del PTOF.

### ■ FUNZIONE N° 2 - GESTIONE PTOF (Valutazione e autovalutazione)

*Perseferdan*  
*Delif* 5  
*Al*

- a. Revisiona il progetto di autovalutazione d'istituto in collaborazione con la funzione n. 1;
- b. Aggiorna il report INVALSI d'istituto;
- c. Predisporre materiali e modalità organizzative necessarie alla somministrazione e tabulazione delle prove INVALSI;
- d. Cura la rendicontazione degli esiti formativi d'istituto (RAV) e Piano di Miglioramento;
- e. Coordinamento del gruppo di progettazione, stesura progetti PON, POR, ecc.
- f. Progettazione educativa - Curricolo Verticale.

▪ **FUNZIONE N° 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (recupero del disagio, accoglienza, inclusione)**

- a. Cura la realizzazione del Progetto Inclusione dell'Istituzione scolastica e coordina il team dei docenti di sostegno nelle attività didattiche;
- b. Cura i rapporti con gli Enti esterni in relazione alle procedure di certificazione;
- c. Propone e cura l'ideazione di interventi progettuali finalizzati all'integrazione e/o recupero degli alunni con bisogni educativi speciali;
- d. Progetta, coordina e supporta gli interventi di continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado per gli alunni con bisogni educativi.

▪ **FUNZIONE N° 4 - SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI**

- a. Progetta e realizza interventi connessi all'uso delle tecnologie e all'adeguamento delle strutture informatiche dell'istituto;
- b. Coordinamento delle aule multimediali, con relativa organizzazione di attività e degli orari;
- c. Supporta i docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e del registro elettronico;
- d. Inserisce (Sito web) circolari, comunicazioni ed informazioni;
- e. Coordina e cura la documentazione educativa on-line.

▪ **FUNZIONE N° 5 - RAPPORTI CON IL TERRITORIO-CONTINUITA' EDUCATIVA-DIDATTICA-ORIENTAMENTO**

- a. Cura i rapporti con il territorio (enti locali, associazioni, forze dell'ordine, agenzie formative);
- b. Cura la realizzazione di progetti con Enti locali;
- c. Organizza Open Day;
- d. Coordinamento di iniziative per la costituzione di partenariati e reti di scuole;
- e. Coordinamento delle attività di orientamento-continuità;
- f. Contatta i responsabili sull'orientamento delle scuole superiori operanti sul territorio;
- g. Realizza progetti e iniziative con le scuole dell'Istituto in continuità;
- h. Crea depliant illustrativi per nuove iscrizioni.

▪ **FUNZIONE N° 6 - REALIZZAZIONE DI PROGETTI EDUCATIVI CON ENTI ESTERNI**

- a. Coordina la partecipazione a eventi, manifestazioni, mostre e concorsi;
- b. Organizza momenti ed attività legate alle ricorrenze e spettacoli durante l'anno scolastico;
- c. Organizzazione eventi e convegni;
- d. Organizza momenti forti ed attività legate alle ricorrenze a carattere locale;
- e. Cura il Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi.

**Somma disponibile per le FUNZIONI STRUMENTALI:**

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione anno scolastico 2017/18	4.556,61	6.046,63
Economie anni precedenti	96,86	128,53
Disponibilità complessiva 2017/18	4.653,47	6.175,16

Il compenso viene fissato in modo forfettario in € 770,00 lordo dipendente pro-capite ( ore totali di 44 ore pro-capite), per un totale di € 4.620,00 (lordo dipendente) e € 6.130,74 , lordo Stato.

Somma non utilizzata € 33,47 lordo dipendente e € 44,42, lordo Stato.

*Dette somme saranno ridotte in proporzione alle assenze di qualsiasi tipo fatte nel periodo settembre 2017/giugno 2018 ( 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 giorni).*

**Art.5 - Legge n. 440/97 per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa**

Le somme assegnate per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa (Legge 440/97) saranno utilizzate anche per l'acquisto di materiale occorrente per realizzazione dei vari progetti inseriti nel PTOF e per le attività di formazione del personale della scuola.

**Art.6- Aggiornamento e formazione in servizio**

Per quanto riguarda l'aggiornamento e la formazione le parti concordano su quanto segue.

A) L'aggiornamento del personale in servizio fa parte del servizio e può essere svolto:

- con la partecipazione ad iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione, dalle Università degli studi, o da Enti di formazione pubblici;
- con la partecipazione ad iniziative di formazione promosse da privati (associazioni professionali accreditate, associazioni culturali), Enti Locali, dalle Regioni,
- attraverso corsi deliberati dal Collegio dei Docenti;
- attraverso corsi promossi da altre Istituzioni scolastiche;
- attraverso la partecipazione attiva alla organizzazione e promozione di corsi di aggiornamento pubblici o privati;
- attraverso la partecipazione a conferenze, convegni, tavole rotonde, manifestazioni culturali, promosse da Enti pubblici e privati

B) Per partecipare alle iniziative di aggiornamento o formazione, qualora coincidano con l'orario di servizio a scuola, il personale, superati i cinque giorni previsti dal CCNL, può:

*Paraghi/Renzi*  
*Art. 6*  
*Pelle*

- essere sostituito dai colleghi in servizio a disposizione;
  - attivare la flessibilità d'orario, scambiando le ore con colleghi/i disponibili allo scambio;
- C) Salvo particolari e riconoscibili esigenze di servizio, non può essere negata la fruizione dell'aggiornamento all'interno dei cinque giorni previsti dal CCNL.

#### **Art. 7- UTILIZZAZIONE IN PROGETTI E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

Nel caso in cui nessun docente presenti richiesta di utilizzazione sui progetti e sulle attività extracurricolari, dovendo garantire l'esecuzione delle delibere degli organi Collegiali e il diritto alla prestazione educativa degli alunni, il dirigente Scolastico individua, nell'ambito dell'Organo Collegiale competente, il personale da utilizzare al quale affidare l'incarico dell'attuazione dei progetti e delle attività programmate.

#### **Art. 8 -ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, in occasione della prima convocazione del Collegio dei Docenti verranno apportate le opportune modifiche.

#### **Art. 9 -COLLABORAZIONI PLURIME**

I docenti ordinari possono prestare la loro collaborazione esterna per attività di insegnamento e di consulenza su chiamata di altre scuole statali o paritarie, anche organizzate in rete.

Le collaborazioni esterne, che non comportano esoneri anche parziali dall'insegnamento nella scuola di titolarità o servizio, sono autorizzate dal dirigente della scuola di appartenenza e sono retribuite dalle scuole in cui la collaborazione viene prestata.

#### **Art.10 -Sostituzione degli insegnanti assenti**

Viste la legge 190/2014 commi 332 e 333, la C.M. 25141 del 10 agosto 2015, la Legge 107/2015 c.85, per la sostituzione del docente assente si procede come segue:

- a)- l'orario di servizio dell'assente viene in via prioritaria coperto con docenti che debbono recuperare permessi brevi;
  - b)- in seconda battuta si affida l'incarico di sostituire l'assente ai docenti "a disposizione" che insegnano nella stessa classe del collega assente e, in via subordinata, con docenti che insegnano la stessa disciplina o con qualsiasi altro docente a disposizione, ai docenti e al docente di sostegno, qualora sia assente il proprio alunno;
  - c)- docenti dell'organico potenziato;
  - d)- si passa alla fine alla utilizzazione dei docenti che hanno dichiarato di essere disponibili ad effettuare ore eccedenti, anche in tale ipotesi avranno rilevanza la classe in cui insegnano e la disciplina insegnata.
- Qualora non sia possibile sostituire l'assente, né con ore a disposizione né con ore eccedenti, al fine di ridurre al massimo il disagio ed allo scopo di assicurare l'attività di vigilanza, si ricorrerà alla vigilanza temporanea da parte del collaboratore scolastico fino all'arrivo del docente incaricato alla sostituzione.

#### **SCUOLA dell'INFANZIA**

In caso di assenza breve, al fine di assicurare la continuità del servizio, si farà ricorso alla flessibilità dell'orario.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Le compresenze sono utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti fino a cinque giorni e, sulla base della programmazione di ogni modulo riportata nell'agenda, per attività di recupero e sviluppo individualizzate o per gruppi di alunni.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

L'insegnante di sostegno, compatibilmente con la gravità dell'handicap dell'alunno affidatogli e nei "casi eccezionali e non altrimenti non risolvibili" (nota Miur n. 9839 del 8/11/2010), può sostituire l'insegnante della classe che è assente. Le attività da realizzare in compresenza sono programmate e concordate tra gli insegnanti interessati

#### **Art. 11 Nomine supplenti**

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.

#### **Art.12 - Banca delle ore personale docente**

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, secondo i criteri delineati nell'art. 2.

#### **Art. 13- Ritardi del personale docente**

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività d'insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria d'insegnamento. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempimento ai doveri del dipendente.

*Procedura*  
*Per M*  
*Pelle*  
*ch*

7

# TITOLO VI - PERSONALE ATA

## Art. 1 Piano delle attività

1. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del CCNL, ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

## Art. 2 Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.
3. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il **criterio della rotazione** sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

## Art. 3 Turni e orari di lavoro ordinari

### 1. Modalità organizzative

- 1.1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- 1.2 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- 1.3 Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- 1.4 I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
- 1.5 Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di:
  - a) adottare l'orario di sei ore giornaliere;
  - b) organizzare l'orario su cinque giorni (7h e 12m x 5 giorni);
  - c) mantenere l'orario giornaliero già definito.

Le eventuali ore di recupero saranno effettuate alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal DSGA

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

### 2. Ritardi

- 2.1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano.
- 2.2 Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
- 2.3 Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### 3. Orario plurisettimanale

Si concorda di effettuare l'orario plurisettimanale tutte quelle volte che se ne ravvisa la necessità e, comunque, previo consenso del personale interessato.

Il lavoratore interessato deciderà la forma di recupero delle ore effettuate in più o attraverso riposi compensativi o mediante incentivazione con il fondo d'Istituto, nei limiti della disponibilità finanziaria. Il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

*Luigi P. P. P.*  
*St. M. P.*  
*F. P.*

#### 4. Permessi orari e recuperi

- 4.1 I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.
- 4.2 I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- 4.3 Non occorre motivare e documentare la domanda.
- 4.4 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- 4.5 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- 4.6 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### 5. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

- 5.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli di firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 5.2 Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del Dsga.
- 5.3 L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

#### 6. Informazione

- 6.1 Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre, 10 marzo, 10 giugno, 10 settembre).
- 6.2 Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto.

#### Art. 4 - Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate sempre dal personale disponibile e con compenso a carico del fondo d'istituto o verranno recuperate con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o per improrogabili necessità del dipendente.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### Art. 5 - Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in conforme parere del C.d.I. quando è richiesta dal 50%+1 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'USR-Ufficio VI - Ambito Territoriale di Reggio Calabria.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intende estinguere crediti di lavoro, con :
  - giorni di ferie o festività soppresse
  - Ore eccedenti l'orario di lavoro
4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola, come da delibera del Consiglio di istituto, si effettuerà nei seguenti giorni :

- 02 novembre 2017

- 09 dicembre 2017

- 23 dicembre 2017

- 30 dicembre 2017

- 05 gennaio 2018

- 31 marzo 2018

- 30 aprile 2018

- 14 agosto 2018

- tutti i sabati di luglio e agosto 2018

*Scarlottina*  
*10/10/17*  
*Allef*  
*etg.*

#### Art. 6 - Ferie e festività sopresse

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 giugno; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - a) dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza di un numero di personale strettamente necessario;
  - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
  - c) le richieste saranno autorizzate entro 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

#### Art. 7 - Banca delle ore personale ATA

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, oppure dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi o per i giorni di chiusura prefestiva, nonché per eventuali permessi brevi.

#### Art. 7 - Nomine supplenti

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.

#### Art. 8 - Sostituzione di personale assente

1. Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno. Le ore eccedenti o l'intensificazione del lavoro saranno retribuiti, se c'è disponibilità dei fondi, o verranno recuperate con riposo compensativo.
2. ai collaboratori scolastici utilizzati per la sostituzione dei colleghi in altro plesso verranno assegnate n. 2 ore al giorno di attività aggiuntiva per intensificazione prestazioni, che o saranno retribuite col fondo d'istituto, se c'è disponibilità di fondi, o verranno recuperate con riposo compensativo, mentre per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso viene riconosciuta un'ora di intensificazione prestazione per ogni giorno di sostituzione.
3. **In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico fino a sette giorni**, la sostituzione verrà fatta dai colleghi, previa disponibilità. Per tale intensificazione è previsto il credito di un'ora. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
4. **Sostituzione colleghi assenti relativamente al personale amministrativo**: in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio senza fare ricorso a sostituzione temporanea di personale supplente. Per detta sostituzione è stato previsto un compenso forfettario di 30 ore pro-capite.

#### Art. 9 - Collaborazioni plurime

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

#### Art. 10 Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici saranno garantiti per ogni profilo professionale.
  2. Se, delineato l'incarico specifico e la sua ubicazione, non è presente sul luogo individuato personale disponibile a svolgere tale incarico, bisognerà rivedere l'assegnazione del personale alle sedi di servizio.
- Considerato che i 4 assistenti amministrativi e n. 9 collaboratori scolastici sono in possesso della prima posizione economica, sono individuati i seguenti incarichi specifici in riferimento ai diversi profili:

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- n. 2 incarichi scuola dell'infanzia di Caraffa del Bianco e Sant'Agata del Bianco per attività di ausilio materiale e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia. Compiti legati al pronto soccorso. Per il collaboratore di Caraffa è prevista anche la pulizia della palestra. La collaboratrice di Sant'Agata del Bianco si occupa anche dell'assistenza dell'alunno diversamente abile in situazione di gravità frequentante la scuola primaria;
- n. 1 incarico a Caraffa del Bianco (Scuola Primaria) per assistenza alunni diversamente abili (cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, collaborazione con l'insegnante di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe) e compiti legati al pronto soccorso. Nell'incarico è compresa anche la pulizia della palestra.
- n. 3 incarichi a Bianco (Scuola Primaria) per assistenza alunni diversamente abili (cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, collaborazione con l'insegnante di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe), attività di supporto ai servizi amministrativi e compiti legati al pronto soccorso, rapporti con l'ufficio di segreteria e cura del cortile;
- n. 1 incarico a Bianco (Scuola secondaria primo grado) -per assistenza alunni diversamente abili (cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, collaborazione con l'insegnante di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe), attività di supporto ai servizi amministrativi e compiti legati al pronto soccorso e pulizia del cortile.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2017 al 30/6/2018 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

*Caraffa del Bianco*  
*Sant'Agata del Bianco*  
*Bianco*

- 1 Assenza per qualunque tipo di malattia
- 2 Ferie e recupero ferie anno precedente
- 3 Festività sopresse
- 4 Permessi retribuiti
- 5 Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- 6 Permessi brevi non recuperati
- 7 Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33
- 8 Aspettativa per motivi di Famiglia
- 9 Aspettativa per motivi di Lavoro
- 10 Aspettativa per motivi di studio
- 11 Aspettativa per motivi personali
- 12 Congedi Parentali
- 13 Congedi per particolari patologie dei familiari
- 14 Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

**Somma disponibile per gli INCARICHI SPECIFICI :**

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione anno scolastico 2017/18	2.194,32	2.911,86
Economie anni precedenti	2.123,78	2.818,26
<b>Disponibilità complessiva 2017/18</b>	<b>4.318,10</b>	<b>5.730,12</b>

Vengono stabiliti i seguenti compensi:

Collaboratori scolastici	Ore	Importo orario	Totale lordo dipendente	Totale Lordo Stato
n. 2 Collaboratori scolastici scuola infanzia di Caraffa e Sant'Agata del Bianco	60 ore (30 pro-capite)	12,50	750,00	995,25
n.3 Collaboratori scolastici scuola primaria di Bianco	135 ore (n. 45 pro-capite)	12,50	1.687,50	2.339,31
n. 1 Collaboratore scolastico Primaria di Caraffa del Bianco	30	12,50	375,00	497,63
n. 1 Collaboratori scolastici Secondaria Primo Grado Bianco	40	12,50	500,00	663,50
<b>Totale complessivo</b>	<b>265</b>		<b>3.312,50</b>	<b>4.395,69</b>

**Somma non utilizzata : € 1.005,60, Lordo dipendente e € 1.334,43 lordo Stato**

**Art. 11 Ricevimento pubblico**

1. Preso atto della decisione del Consiglio d'Istituto relativa agli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria, il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezioni.
2. Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli ogni qual volta ne hanno necessità.

**Art. 12 Formazione**

- Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.
1. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
  2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto va riconosciuta con i fondi previsti dal fondo d'istituto (vedi art. 8 c. 2 del presente contratto).
- Se la formazione viene effettuata in orario pomeridiano, le ore in più saranno retribuiti come lavoro straordinario o con riposi compensativi.

**Art.13 Criteri di assegnazione alla sede centrale, ai plessi e alle sezioni staccate dei collaboratori scolastici**

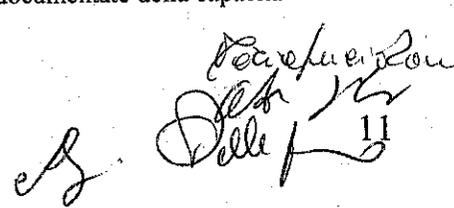
Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alla sede centrale e alle sezioni staccate nei periodi di svolgimento delle attività didattiche utilizza i seguenti criteri ; finalità e modalità :

**Criteri generali**

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
2. assicurare l'efficacia e la qualità del servizio scolastico;
3. assicurare, ove possibile, la continuità;
4. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
5. garantire i diritti contrattuali del personale.

**Modalità**

- a)- garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali tenendo conto delle unità di personale assegnate;
- b)- valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate della capacità lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio.


  
 11

### Criteri

- ◆ continuità rispetto all'anno precedente;
- ◆ limitazioni documentate della capacità lavorativa individuale;
- ◆ valutazione dell'esperienza pregressa.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Per la sostituzione dei colleghi assenti, verificata da parte del DSGA la necessità di dover provvedere allo spostamento a sede diversa da quella assegnata al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- stesso turno di servizio del collega assente
- disponibilità volontaria
- turnazione in base all'anzianità di servizio.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche, si effettuerà una accurata pulizia nei locali scolastici.

*Verificata da parte del DSGA*  
*Pellegrino*  
*Art. 16*  
*CPG*

# CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO DEL FONDO D' ISTITUTO

## Art. 1

Le risorse per l'E.F. 2017/2018 sono calcolate in base :

- all'assegnazione spettante per il M.O.F. a.s. 2017/2018, comunicata dal MIUR con nota prot. n. 19107 del 28/09/2017;
- alle economie degli anni precedenti.

Tipologia	Unità	Parametri	Lordo stato	Lordo dipendente
Quota punti erogazione del servizio	11	2.598,73	28.586,03	21.541,85
Personale docente (n.79) e Ata (n. 19) in organico di diritto	98	338,71	33.193,58	25.014,00
<b>Totale Fondo Istituzione Scolastica (FIS) 2016/2017</b>			<b>61.779,61</b>	<b>46.555,85</b>
Economie FIS al 31/12/2017			7.680,12	5.787,58
TOTALE FIS disponibile per l'anno scol.2017/18			69.459,73	52.343,43
Meno Indennità di Direzione DSGA			4.896,63	3.690,00
Meno Indennità di Direzione Sostituto DSGA			687,92	518,40
<b>TOTALE BUDGET DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE A.S.2016/17 art. 2 comma 197 legge finanziaria 2010 cd cedolino unico</b>			63.875,18	48.135,03
<b>80% delle risorse al personale docente</b>			51.100,14	38.508,02
<b>20% delle risorse al personale ATA</b>			12.775,04	9.627,01

## CALCOLO DELLA QUOTA VARIABILE DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE

Descrizione attività	Importo	N° addetti Docenti e ATA Organico di diritto	Importo lordo Stato	Importo Lordo dipendente
C).....istituti con almeno due punti di erogazione del servizio	€ 750,00	-----	€ 995,25	€ 750,00
e)Complessità organizzativa	€ 39,81	98	€ 3.901,38	€ 2.940,00
Totale			<b>€ 4.896,63</b>	<b>€ 3.690,00</b>

## Art.2

Le risorse disponibili per il personale docente verranno così suddivise :

a)- Flessibilità organizzativa e didattica

Negativo

b)- Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

N.ord.	Descrizione	Ore	Importo Lordo dipendente €	Totale Lordo Stato Lordo dip. X 32,70 €
<u>1</u>	Docente 1° collaboratore del Dirigente Scolastico	180	€ 3.150 forfettarie	4.180,05
<u>2</u>	Docente 2° collaboratore del Dirigente Scolastico	180	€ 3.150 forfettarie	4.180,05

**Totale complessivo € 6.300,00 € 8.360,10**

c)- Compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF

(compensi forfettari rapportati ad ore)

N. ord.	Descrizione	Unità	Ore	Importo Lordo dipendente	Totale Lordo Stato Lordo dip. X 32,70
1	<b>Responsabili di plesso :</b>				
	Scuola Infanzia di Bianco	1	30,00	€ 525,00	€ 4.876,73
	Scuola Infanzia Samo (n.2 docenti)	2	20,00	€ 350,00	
	Scuola Infanzia Caraffa del Bianco ( n. 2 docenti)	2	20,00	€ 350,00	
	Scuola Infanzia di Sant' Agata del Bianco ( n. 2 docenti)	2	20,00	€ 350,00	
	Scuola Primaria di Caraffa del Bianco	1	30,00	€ 525,00	
	Scuola Primaria di Sant'Agata del Bianco	1	20,00	€ 350,00	
Scuola Primaria di Samo	1	20,00			

	Scuola Secondaria Primo Grado di Caraffa del Bianco	1	30,00	€ 350,00	
	Scuola Secondaria Primo Grado di Samo	1	20,00	€ 525,00	
	<b>Totale complessivo</b>		<b>210,00</b>	<b>€ 350,00</b>	<b>€ 3.675,00</b>
2	Docenti coordinatori-segretari dei consigli delle classi Scuola secondaria primo grado	13	195 (15 ore pro-capite x 13 docenti)	157,50 pro-capite per un totale di € 3.412,50	€ 4.528,39
3	Tutor docente anno di prova	1	15	€ 262,50	€ 348,34
4	Commissione PTOF	6	100	€ 1.750,00	€ 2.322,25
5	Commissioni verifica orario	5	80	€ 1.400,00	€ 1.857,80
6	Commissione INVALSI	2	30	€ 525,00	€ 696,68
7	Referenti (15 ore pro-capite)	3	45	€ 787,50	€ 1.045,01
8	Commissione viaggi		20	€ 350,00	€ 464,45
9	Compenso accompagnatori uscite didattiche e viaggi di istruzione- Docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione con più giornate: ore 5 per ogni giorno		381	€ 6.667,50	€ 8.847,77
<b>Totale complessivo</b>			<b>1.075,00</b>	<b>€ 18.830,00</b>	<b>€ 24.987,42</b>

### PROGETTI

**Per i progetti viene prevista la somma di € 13.370,00, lordo dipendente e € 17.741,99, lordo stato, per un totale di ore 382.**

Tutti i compensi forfetari saranno ridotti in proporzione alle assenze fatte nel periodo settembre 2017/giugno 2018 ( 1/10 per ogni mese di assenza frazioni superiori a 15 giorni)

#### RIEPILOGO FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo Stato
Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico	6.300,00	8.360,10
Compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF	18.830,00	24.987,42
Progetti	13.370,00	17.741,99
<b>Totale impegnato</b>	<b>38.500,00</b>	<b>51.089,51</b>
FIS disponibile	38.508,02	51.100,14
<b>Economia</b>	<b>8,02</b>	<b>10,63</b>

#### Art.3

Le risorse disponibili per il **PERSONALE ATA** (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) vengono così ripartite:

#### Attività del personale amministrativo

Per quanto riguarda il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività:

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Intensificazione e sostituzione colleghi assenti –compenso forfetario	4	30	120	€ 1.740,00	€ 2.308,98
Intensificazione prestazioni – compenso forfetario	4	30	120	€ 1.740,00	€ 2.308,98
		<b>Totale</b>	<b>240</b>	<b>€ 3.480,00</b>	<b>€ 4.617,96</b>

*Il compenso è da intendere forfetario rapportato ad ore e sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio e potrà essere elevato in presenza di particolari e inderogabili esigenze di servizio che richiedono ulteriori prestazioni lavorative da parte del personale amministrativo.*

*Tutti i compensi forfetari saranno ridotti in proporzione alle assenze di qualsiasi natura fatte nel periodo settembre 2017/giugno 2018 ( 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 giorni).*

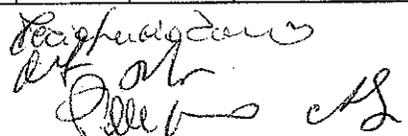
#### COLLABORATORI SCOLASTICI

**Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di € 6.147,01, lordo dipendente e € 8.157,08, lordo Stato**

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:

#### Scuola dell'INFANZIA di Bianco

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Fotocopie per la didattica-compenso forfetario	2	20	40	500,00	663,50
Uscite esterne- compenso forfetario	2	10	20	250,00	331,75
<b>Totali</b>			<b>60</b>	<b>750,00</b>	<b>995,25</b>



**Scuola PRIMARIA di Bianco**

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Fotocopie per la didattica-compenso forfettario	5	20	100	1.250,00	1.658,75
Intensificazione per servizio mensa	2	15	30	375,00	497,63

**Totali 130 € 1.625,00 € 2.156,38**

**Scuola dell'INFANZIA e PRIMARIA di SANT'AGATA DEL BIANCO**

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Fotocopie per la didattica-compenso forfettario	1	15	15	187,50	248,81
Uscite esterne -compenso forfettario	1	5	5	62,50	82,94

**Totali 20 € 250,00 € 331,75**

**SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA E DI PRIMO GRADO DI CARAFFA del BIANCO**

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Fotocopie per la didattica -compenso forfettario	3	20	60	750,00	995,25
Intensificazione per pulizia palestra-compenso forfettario	1	20	20	250,00	331,75

**Totali 80 € 1.000,00 € 1.327,00**

**SCUOLA DI PRIMO GRADO DI BIANCO**

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale lordo Stato €
Uscite esterne-compenso forfettario	1	10	10	125,00	165,88
Fotocopie per la didattica -compenso forfettario	1	10	10	125,00	165,88
Fotocopie per la didattica -compenso forfettario	1	20	20	250,00	331,75
Fotocopie per la didattica -compenso forfettario	1	30	30	375,00	497,63
Piccola manutenzione-compenso forfettario	2	10	20	250,00	331,75
Itineranza -compenso forfettario	1	10	10	125,00	165,88

**Totali 100 € 1.250,00 € 1.658,75**

**Scuola PRIMARIA e SECONDARIA di SAMO**

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale Lordo Stato €
Fotocopie per la didattica-compenso forfettario	1	15	15	187,50	248,81
Uscite esterne-compenso forfettario	1	5	5	62,50	82,94

**Totali 20 € 250,00 € 331,75**

**Scuola dell'INFANZIA di SAMO**

ATTIVITA'	Unità	N.ore pro-capite	Totale ore	Totale lordo dipendente €	Totale Lordo Stato €
Fotocopie per la didattica-compenso forfettario	1	15	15	187,50	248,81
Uscite esterne-compenso forfettario	1	5	5	62,50	82,94

**Totali 20 € 250,00 € 331,75**

**Detti compensi sono previsti in modo forfettario, rapportati ad ore.**

**Per quanto riguarda il lavoro straordinario sarà liquidato, dietro autorizzazione del Ds sentito il DSGA, con recupero delle ore di permesso retribuito fruiti nel corso dell'anno scolastico o con riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche e il periodo estivo.**

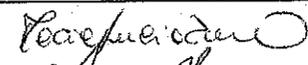
Si prevede, inoltre, che:

- Per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso viene liquidata, nei limiti della disponibilità di bilancio, n. 1 ora di intensificazione prestazioni, per la sostituzione dei colleghi assenti in altro plesso sono previsto n. 2 ore di intensificazione.
- **Per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, in orario extrascolastico, le ore effettuate, compreso il viaggio, saranno recuperate con riposo compensativo.**
- **Le eventuali ore effettuate in più e che non è possibile retribuire saranno recuperate con riposi compensativi durante le vacanze natalizie, pasquali e il periodo estivo.**
- ♦ *Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio*
- ♦ *Le attività e le ore sopra specificate potranno subire delle variazioni, in presenza di eventuali situazioni straordinarie insorgenti nel corso dell'anno scolastico*

*Tutti i compensi forfettari saranno ridotti in proporzione alle assenze di qualsiasi natura fatte nel periodo settembre 2017/giugno 2018 ( 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 giorni)*

**Prospetto utilizzazione fondo istituto personale ATA**

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive – Assistenti amministrativi	3.480,00	4.617,96
Prestazioni aggiuntive – Collaboratori Scolastici	5.375,00	7.132,63
Somma destinata per eventuale lavoro straordinario (ore 61)	762,50	1.011,84
<b>TOTALE</b>	<b>9.617,50</b>	<b>12.762,43</b>
Somma non utilizzata	9,51	12,61


**RIEPILOGO FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA**

Descrizione	Lordo dipendente	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive –totale impegnato	9.617,50	12.762,43
FIS disponibile	9.627,01	12.775,04
Economia	9,51	12,61

**RIEPILOGO COMPLESSIVO FONDO DI ISTITUTO 2017/18**

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FIS utilizzato per il personale docente	38.500,00	51.089,51
FIS utilizzato per il personale ATA	9.617,50	12.762,43
Indennità di Direzione al DSGA	3.690,00	4.896,63
Indennità di Direzione al sostituto del DSGA	518,40	687,92
<b>Totale complessivo FIS utilizzato</b>	<b>52.325,90</b>	<b>69.436,49</b>
FIS disponibile per l'anno scol.2017/18	<b>52.343,43</b>	<b>69.459,73</b>
Economia	17,53	23,24

**-Somma disponibile per le ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione anno scolastico 2017/18	1.101,03	1.461,07
Economie anni precedenti	862,70	1.144,80
Disponibilità complessiva 2017/18	1.963,73	2.605,87

**-Somma disponibile per le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti:**

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione anno scolastico 2017/18	2.060,11	2.733,77
Economie anni precedenti	3.339,53	4.431,55
Disponibilità complessiva 2017/18	5.399,64	7.165,32

**Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari :Negativo**

**Art. 4**

**Criteri di retribuzione a carico del fondo di'istituto**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL-Scuola vigente.

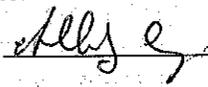
Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di un'autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del PTOF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

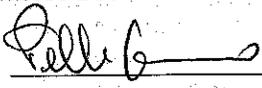
Per il personale ATA la maggior parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestata nel normale orario di lavoro. Inoltre, sempre per il personale Ata, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi.

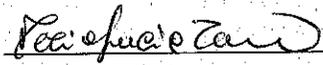
Il presente contratto è valido per l'anno scolastico in corso.

Copia del presente contratto viene distribuita dal Dirigente scolastico al personale interessato.

**/IL DIRIGENTE SCOLASTICO** Il Collaboratore Prof. Alberto Crupi 

**I RAPPRESENTANTI RSU:**

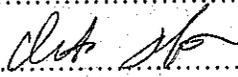
Ins. Pellegrino Rachele 

Ins. Maria Lucia Romeo 

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:**

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA .....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....