



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

"S. GIOVANNI BOSCO"

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**

Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.gov.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Via Bagni, 46



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A. S. 2016/ 2017

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Statale "San G. Bosco"

e

i componenti della R. S. U.

Ins.te Rapuano Elisa (FLC. CGIL)
Ass. Amm.vo De Rosa Vincenzo (UIL)
Ass. Amm.vo Rubino Luciano (CISL)

I Componenti RSA

Per la FLC CGIL
Ins.te Iannella Pasqualina

Per SNALS
Doc. Pacelli M. Luigia



I Rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali

Per la CISL
Patrizia D'Onofrio

Per lo Snals
Carmine Pirozzi

Per la FLC CGIL
Vincenzo Delli Veneri

Per la UIL
Amleto De Nigris

L'anno Duemilasedici, il giorno due del mese di Dicembre, alle ore quindici, in San Salvatore Telesino, nei locali appositamente adibiti dell'Istituto Comprensivo "San G. Bosco", in sede di

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

tra

la **PARTE PUBBLICA** firmataria della presente Ipotesi di Accordo,

i componenti della **R.S.U.**

e i **Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali**,

di cui in calce alla presente Ipotesi di Accordo e del Direttore dei SGA Leone Maria Teresa

VIENE CONCORDATO

quanto segue:

INDICE

Parte 1° -Disposizioni generali -	da pag. 03 a pag.04
Parte 2° -Relazioni e diritti sindacali -	da pag. 04 a pag.07
Parte 3° -Personale Docente e Ata -	da pag. 07 a pag.08
Parte 4° -Disposizioni personale Docente	da pag. 08 a pag.13
Parte 5° -Disposizioni personale Ata	da pag. 13 a pag.17
Parte 6° -Trattamento accessorio -	da pag. 18 a pag.28
Parte 7° -Attuazione normativa sicurezza	da pag. 29 a pag.30
Parte 8° - Controversie	da pag. 30 a pag.30

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 "San Giovanni Bosco" di San Salvatore Telesino (BN).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016-2017.
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.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. La Contrattazione fa riferimento ai seguenti dati istituzionali con 09 punti di erogazione:

SITUAZIONE ALUNNI SUI PLESSI

Scuole di San Salvatore Telesino, Capoluogo:

Infanzia Capoluogo	ALUNNI N. 36 / SEZIONI N. 2 (n. 1 Alunno "h")
Infanzia Cese S. Manno	ALUNNI N. 19 / SEZIONI N. 1
Infanzia Selva Palladino	ALUNNI N. 48 / SEZIONI N. 2 (n. 1 Alunno "h")
Primaria	ALUNNI N. 184 / CLASSI N.10 (n. 3 Alunni "h")
Secondaria di I Grado	ALUNNI N. 151 / CLASSI N. 8 (n. 7 Alunni "h")

Scuole di Castelvenere:

Infanzia Cap.	ALUNNI N. 52 / SEZIONI N. 2 (n. 2 Alunni "h")
Infanzia Parito (appoggiata a Cap. per lavori in corso)	ALUNNI N. 21 / SEZIONI N. 1 (n. 1 Alunno "h")
Primaria	ALUNNI N. 129 / CLASSI N. 8 (n. 2 Alunni "h")
Secondaria di I Grado	ALUNNI N. 72 / CLASSI N. 4 (n. 4 Alunni "h")

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO UFFICI

Orario di funzionamento uffici:		
	dalle ore 7,30 alle 14,00	TUTTI I GIORNI
	dalle ore 15,30 alle 18,30	MARTEDI'
	dalle ore 14,30 alle 17,30	VENERDI'

Orario ricevimento segreteria:		
	dalle ore 11,30 alle ore 13,00	Martedì'-Mercoledì'-Venerdì'
	dalle ore 14,30 alle 17,30	Venerdì'

SITUAZIONE DOCENTI (Organico di Diritto)

DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	N. 48
DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	N. 31
TOTALE	N. 79

SITUAZIONE ATA (Organico di Diritto)

DSGA	N. 01
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. 04
COLLABORATORI SCOLASTICI	N. 16 (+ n.1 in deroga)
TOTALE	N. 21

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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 e succ. mod. e integr.
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 PTOF (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. Rientri 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. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in San Salvatore-Sede, Scuola Secondaria di I Grado, pianterreno, 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 e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in San Salvatore T.-Sede, Padiglione "C", atrio, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
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 / Sciopero

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 sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale Ata, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli edifici scolastici, le chiamate telefoniche in entrata/uscita, nonché la lettura della pec/posta elettronica, per cui n. 1 (una) unità di personale ausiliario su ciascun plesso (inteso come edificio scolastico) e n. 1 (una) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addetti alle attività di cui sopra. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati o, in caso contrario, usando il criterio della rotazione seguendo un ordine alfabetico (cognome).

Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero:

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 831/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a)Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico;
 - d)La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n.1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
2. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico comunica, attraverso piattaforma MIUR, il numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 10 – 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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due 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.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del fondo per il salario accessorio della scrivente istituzione scolastica.

Art. 13 – Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – ed in caso di assoluta indisponibilità di unità interne, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 14 – Ferie, permessi, Banca delle ore

Permessi e Ferie del personale docente

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero; le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle sostituzioni dei colleghi entro 60 gg. su richiesta dell'Amministrazione. La sostituzione avviene con personale in servizio nella stessa sede e, comunque, senza oneri aggiuntivi di alcun genere; se i 6 giorni di ferie vengono richiesti per motivi personali o familiari, spettano come diritto e vengono attribuiti in aggiunta ed alle stesse condizioni dei 3 giorni stabiliti dall'art. 15, c. 2 del CCNL (e quindi anche con oneri di spesa aggiuntivi a carico dell'Amministrazione).
2. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche (da presentare almeno 5 gg. prima), dovuta a motivi personali e/o familiari documentati anche al rientro o autocertificati, è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL. Le sostituzioni degli insegnanti assenti per ferie sono effettuate utilizzando personale normalmente a disposizione.
Le esigenze di servizio che costituiscono motivo di non concessione delle ferie suddette sono:
 - operazioni di scrutinio-esami;
 - casi di particolare concentrazione di domande soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni
3. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa e da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per scritto dal dirigente scolastico e consegnata di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
4. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il dirigente scolastico dà priorità a:
 - a) Se i richiedenti hanno già usufruito di ferie, si dà priorità (fino a concorrenza di pari numero giorni di ferie) a colui che ha usufruito di un minor numero di giorni
 - b) A parità di condizioni subentra il principio di temporalità di richiesta, nel senso che sarà data precedenza a coloro che ne hanno fatto richiesta precedentemente.

Banca delle ore personale docente

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in 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 sopra delineati.

Ritardi del personale docente

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento.

Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente.

Ferie e permessi del personale ATA

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata al direttore amministrativo e può essere concesso per motivi personali e per una durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previo ordine di servizio da parte del DSGA;
3. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.
4. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
- 5) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi durante tutto il corso dell'anno; l'amministrazione, però, è tenuta ad assicurare al dipendente che lo richiama, almeno 15 giorni consecutivi nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto.
- 6) Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia, o per impedimento di carattere personale possono essere fruite nell'anno scolastico successivo di norma, non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.

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. Viene remunerato fino a concorrenza del monte-ore massimo disponibile nell'ambito di quanto previsto nella ripartizione voci FIS-

TITOLO IV

PERSONALE DOCENTE

CAPO PRIMO - CRITERI ASSEGNAZIONI

Art. 15 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio

Premesso che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità, a norma degli artt. 24 comma 2 e 27 comma 1 del CCNL/2003, art. 62 commi 3,4,5,6,7 del CCNL/2003; considerato che l'art. 6 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U., il Dirigente Scolastico dispone i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento:

- 1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:
 - a) se è possibile la sostituzione di altri colleghi, anche con scambio;

b) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003; se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;

c) se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso.

Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.

Nel limite di 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett. b); la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili;

2) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:

a) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;

b) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi per analoga durata, hanno una minore anzianità di servizio;

c) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

6) La domanda deve essere presentata in Ufficio almeno 5 giorni prima della data dell'eventuale assenza;

7) Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento;

I permessi per il diritto allo studio sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 DPR n.295/88 e dal CCDP 28/11/95 integrato dal CCDP 4/12/97 e succ. mod. e integrazioni.

Art. 16 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni e ai plessi

L'assegnazione dei docenti alle classi è una prerogativa del capo di istituto, attribuitagli dall'art. 396, comma 2 lett. d) del D.Lgs. 297 del 16/04/1994 nei termini seguenti: "Al personale direttivo spetta [...] d) procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio dei docenti".

Pertanto, il provvedimento con cui il dirigente assegna i docenti alle classi è l'atto finale di un complesso processo nel quale intervengono i massimi organi collegiali della scuola (Consiglio di istituto e Collegio dei docenti).

I criteri e le proposte in parola sono generalmente il rispetto della continuità didattica, l'anzianità di servizio, i titoli culturali e didattici e la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali per attuare il piano dell'offerta formativa.

La graduatoria interna per l'individuazione dei soprannumerari e l'esclusione dall'inserimento in essa dei fruitori della legge 104/1992 previste dall'annuale CCNI sulla mobilità, sono finalizzate esclusivamente a tale incombenza. Non si fa quindi ricorso ad essa in momenti diversi, quale quello di assegnare i docenti alle classi, salvo che la stessa non figuri tra i criteri e le proposte degli organi collegiali competenti (circostanza frequente in molte istituzioni scolastiche).

Il dirigente ha il diritto/dovere di assegnare ogni docente alla classe che ritiene più idonea, senza altri vincoli che quello di attenersi ai criteri e alle proposte di cui si è detto o di motivare adeguatamente eventuali scostamenti da essi.

CRITERI:

1. Per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività si rinvia alle norme pattizie fissate nel Contratto Integrativo di Istituto concernente le modalità relative all'assegnazione del personale docente ai plessi e alle sezioni staccate, poiché la specifica materia è riservata alla contrattazione di Istituto.
2. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, di valorizzare le competenze e le esperienze professionali, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo, tenendo conto per quanto possibile delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
3. Di norma, qualora non ostino ragioni organizzative più generali (quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze), gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe ovvero alla sezione dei tre anni. Nessun docente può essere assegnato ad una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini. Quest'ultima disposizione potrà essere derogata in caso di particolari situazioni che comportino l'obbligo dell'assegnazione del docente. (es. nel solo caso di docenti di: sostegno, RC o inglese).
4. L'assegnazione dei docenti alle classi successive alla prima è automatica ed è effettuata secondo il criterio della continuità didattica. Il criterio della continuità didattica è da intendersi con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento. La continuità didattica sulla classe o sulla sezioni non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate. Se formalmente richieste, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di fornire motivazioni scritte circa la eventuale mancata riconferma del docente sulla classe..
5. Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti specialisti (di sostegno) ai plessi e alle classi sulla base del Piano dell'offerta formativa e delle scelte operate dagli organi collegiali. Per l'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni in situazione di handicap, il Dirigente Scolastico provvede, per quanto possibile, alla conferma dello stesso docente al fine di garantire la continuità didattica.
6. L'assegnazione dei docenti di religione alle classi è effettuata previa intesa con la Curia Vescovile.

Art. 17- Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. I docenti della scuola dell'Infanzia usufruiranno del giorno libero nella giornata del sabato. I docenti degli altri due ordini di scuola usufruiranno di un giorno libero da impegni di insegnamento, da indicare nei "desiderata". Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura della istituzione scolastica o di festività infrasettimanale.

Il giorno libero desiderato dai docenti sarà tenuto in considerazione se non contrasta con la distribuzione razionale e didattica delle lezioni nell'orario settimanale; in estrema sintesi i "desiderata" saranno tenuti in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario.

Nel caso in cui, poi, i *desiderata* coincidano, si procederà a sorteggio.

CAPO SECONDO-GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 18 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. n. 44/2001

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- continuità per la stessa attività;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.

Gli esperti esterni saranno scelti dal DS secondo quanto previsto dalla normativa e dal Regolamento interno di Istituto adottato con delibera del Consiglio di Istituto.

Per le Funzioni Strumentali al PTOF:

-docenza a tempo pieno

-corsi di specializzazione, formazione e pubblicazioni inerenti la funzione

-competenze informatiche di base

-capacità di coordinare le attività e collaborazione

-disponibilità a destinare almeno un'ora mensile al rapporto con i colleghi per supporti specifici

-assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree

In caso di parità di punteggio, il Collegio dei Docenti effettuerà uno scrutinio segreto.

Art. 19 - Ore Eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 20 - Assenze e loro gestione

All'Albo on-line dell'Istituzione Scolastica sono disponibili i modelli di domanda utilizzabili per tutte le diverse tipologie di assenza.

Per tutte le assenze che non sia stato possibile comunicare in tempi utili (per es. malattia) la comunicazione telefonica dovrà avvenire entro le ore 8,00.

In caso di malattia, la comunicazione sarà seguita da certificazione medica on-line.

Le supplenze in sostituzione del personale assente verranno prioritariamente assegnate a docenti con orario cattedra inferiore, e quindi tenuti al completamento.

I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti dovranno svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.

Le ore a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

I collaboratori delegati dal Dirigente, cureranno giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.

Art. 21 - Sostituzione degli insegnanti assenti (PRIORITÀ SICUREZZA E SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI)

La sostituzione dei colleghi per i quali non è previsto o non è possibile la presenza di un supplente temporaneo (assenze improvvise e/o brevi), deve essere effettuata di norma secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia:

- Incarico al docente in compresenza nella sezione.
- Incarico al docente in compresenza nel plesso.
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la **PRIMA ORA** di servizio l'assenza dell'alunno H al vicario o al fiduciario di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti.

- Incarico conferito al docente di sostegno in orario nella sezione.
- Incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate.
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.
- Incarico conferito al docente curricolare in compresenza al docente di sostegno. (In caso di compresenza del docente curricolare con il docente di sostegno, sarà impegnato nella sostituzione di colleghi assenti il docente curricolare).
- In caso di impossibilità si provvederà alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre sezioni (**il numero massimo per ciascuna sezione non può superare le 30 unità con porta aperta**)

Scuola Primaria:

- Incarico al docente in compresenza nella classe.
- Incarico al docente in compresenza nel plesso.
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la **PRIMA ORA** di servizio l'assenza dell'alunno H al vicario o al fiduciario di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti.
- Incarico conferito al docente di sostegno in orario nella classe.
- Incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate.
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.
- Incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa (approvati dal Collegio dei Docenti)
- Incarico conferito al docente in compresenza al docente di sostegno. (In caso di compresenza del docente curricolare e con il docente di sostegno, sarà impegnato nella sostituzione di colleghi assenti il docente curricolare)
- In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi (**il numero massimo di ciascuna classe non può superare le 30 unità con porta aperta**)

Scuola Secondaria di I grado:

- Incarico al docente con ore da recuperare da orario settimanale senza rientri.
- Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno seguito. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la **PRIMA ORA** di servizio l'assenza dell'alunno H al vicario o al fiduciario di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti.
- Incarico al docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio.
- Incarico al docente che deve recuperare le ore di permesso breve.
- Incarico conferito al docente in compresenza al docente di sostegno. (In caso di compresenza del docente curricolare con il docente di sostegno, sarà impegnato nella sostituzione di colleghi assenti il docente curricolare)
- Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti
- divisione degli alunni della classe scoperta.

Per l'eventuale utilizzo di docenti a pagamento, si rispetteranno le seguenti priorità:

1. Docenti del Consiglio di classe
2. Docenti della stessa materia
3. Docenti a rotazione secondo le disposizioni orarie

Si procederà all'utilizzo di docenti a pagamento dopo aver verificato la disponibilità finanziaria dell'Istituto.

Il Vicario o responsabile di plesso ha l'incarico di organizzare l'eventuale sostituzione.
In caso di ripartizione degli alunni e di assegnazione in altre classi, il Responsabile di Plesso, coadiuvato da un Collaboratore Scolastico, organizzerà l'accompagnamento degli alunni nelle classi. Gli insegnanti che li accoglieranno dovranno scrivere su un modulo (allegato alla presente e che dovrà essere conservato nel registro di classe) il loro nome, la classe di provenienza e l'orario di permanenza.

Gli alunni saranno assegnati alle altre classi seguendo il criterio dell'ordine alfabetico (es. primi 5 Classe I, i successivi 5 classe II ecc.) I docenti delle singole classi predisporranno gli elenchi dei vari gruppi da tenere nel registro di classe; inoltre, i responsabili di plesso si preoccuperanno di creare un archivio con varie prove o esercitazioni da far svolgere agli alunni in caso di assenza del docente e di divisione delle classi.

In caso di emergenza, quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni, la vigilanza può essere affidata (dal Responsabile di plesso o da un docente) al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza (ossia altre situazioni di rischio).

TITOLO V

PERSONALE ATA

CAPO PRIMO - ORARI E ASSENZE

Art. 22 - Orario di Lavoro Ata

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate in cinque (5) giorni sulle Scuole dell'Infanzia e sei (6) giorni per tutti gli altri gradi scolastici, a seconda della strutturazione dell'attività didattica su ciascun plesso, o a seconda dell'orario eccedente maturato durante la settimana.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni, orario plurisettimanale).

Infatti, viene adottato, oltre l'orario ordinario, un orario flessibile o a scavalco durante i periodi di mensa scolastica, programmazioni didattiche da parte dei docenti e in occasione dello svolgimento delle attività di Strumento Musicale presso la Scuola Secondaria di I Grado di Castelvenere.

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.T.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, anche per il recupero di orario a debito.

Per la turnazione sul medesimo plesso si applica il criterio della rotazione adeguando l'orario alle finalità dell'attività didattica ordinaria ed agli obiettivi del PTOF.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'Istituzione Scolastica, articolata con giorni di lezione che vanno dal lunedì al sabato, escluso le Scuole dell'Infanzia con settimana corta, dal lunedì al venerdì.

La scuola adotta un **Orario Ordinario**: articolato in modo da coprire l'apertura e la chiusura della scuola durante le attività didattiche, ma anche un **Orario Flessibile o a scavalco** in quanto è funzionale alle esigenze didattiche relative alle attività curriculari anche pomeridiane.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO

durante i periodi di attività didattica: 1 Assistente Amministrativo
7 Collaboratori Scolastici (n.1 unità per Edificio)

durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: 1 Assistente Amm.vo
2 Collaboratori Scolastici con servizio presso la sede centrale

Art. 23 -Turnazioni

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno. Per la rotazione vengono adottati i seguenti criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (necessario per assicurare la copertura durante lo scambio);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola (PON, rappresentazioni teatrali, vari progetti, elezioni oo.cc.) sarà attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità e va fino alle ore 6 del giorno successivo. Il turno notturno-festivo si intende quando cade nel periodo compreso dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

Art. 24 - Chiusura Prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola, a seguito di proposta del Dirigente Scolastico e con parere del C.I., nelle giornate prefestive. E' scelta personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate.

Inoltre, a seguito di proposta del Dirigente Scolastico e con parere del C.I., nelle giornate di sabato dei mesi di Luglio, dal secondo, ed i Sabati fino alla penultima settimana di Agosto, si propone la sospensione dell'attività amministrativa: sarà scelta del personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate.

Art. 25 - Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, come da contratto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Art. 26 - Recuperi e Riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero il personale può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore eccedenti maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

Art. 27 - Regole comuni al personale Ata (artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL/2007 e succ. mod.)

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata. Può essere, altresì, autorizzato l'orario aggiuntivo autonomamente in caso di urgenza verificatasi al momento e non prevista.

Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni con orario a debito oppure saranno ammesse a recupero per esigenze personali (permessi orari o giornalieri).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore non prestate saranno di norma recuperate tramite lo svolgimento di attività da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, e succ. integrazioni, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Art. 27 - Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2017. Le ferie potranno, di norma, essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque viene assicurando un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il mese di Maggio 2017, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei seguenti criteri e precedenza:

- 1) personale a T.I. rispetto a quello a T.D.
- 2) personale con servizio continuativo nella scuola
- 3) anzianità di servizio
- 4) personale con più anzianità anagrafica

I giorni di ferie che non si sono potuti usufruire entro il 31 Agosto 2017 (personale a T.I.), massimo sei (salvo richieste straordinarie), potranno essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Nel caso di personale a Tempo Determinato (con scadenza contratto 30 giugno), salvo necessarie esigenze di servizio, il godimento delle Ferie maturate e non godute potrebbe essere anticipato rispetto alla tempistica di cui sopra.

Durante i mesi estivi, luglio ed agosto, tutto il personale presente effettuerà servizio presso la Sede Principale, ovvero capoluogo sita in San Salvatore Telesino, garantendo un controllo periodico della sede di provenienza.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altresì devono essere usufruite 4 gg. di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore richiesta di assenza relativa a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCCNL/2007 e succ. mod.int.-

Art. 28 - Permessi Brevi

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Le ore devono essere recuperate entro 1 mese successivo a quello della fruizione, in unica o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Quando non è possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate.

Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio senza far ricorso a sostituzione temporanea di personale supplente. Il carico di lavoro verrà riconosciuto a fine anno come intensificazione se svolto durante il proprio orario di servizio.

Viene previsto il riconoscimento per n. 3 ore in favore del personale amministrativo; n. 2 ore per il personale ausiliario.

In caso di sostituzione fuori dall'orario di servizio, verranno riconosciute le ore effettivamente prestate che verranno remunerate fino a concorrenza del budget previsto e disponibile per il personale ata; in caso contrario, verrà riconosciuto il riposo compensativo di cui godere entro la fine dell'anno scolastico.

Art. 30 - Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve

Per quanto attiene la sostituzione del DSGA si richiamano gli artt. 47 e 56 del CCNL 2006/2009 nel rispetto, altresì, del Contratto decentrato regionale del 21 Luglio 2010, e successive modifiche e integrazioni, per legge la sostituzione viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'assistente amministrativo in servizio nella scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

Il personale di segreteria dell'istituto comprensivo di S. Salvatore T. non gode di II posizione economica; l'incarico verrà assegnato al personale individuato sulla base della predisposizione personale, versatilità ed esperienza dimostrate, che abbia prodotto regolare istanza e dichiarazione di accettazione.

Art. 31 - Assegnazione del personale ausiliario ai Plessi

Premesso che il personale Ata appartiene ed è assegnato all'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" nella sua interezza, le singole unità vengono assegnate, annualmente, ai vari plessi per favorire e garantire l'ordinario svolgimento delle attività didattiche, senza creare alcuna dipendenza obbligatoria tra il personale ed il plesso da poter far valere per l'anno scolastico successivo.

Per esigenze personali degli alunni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, viene proposta, se possibile, la presenza di almeno n. 1 figura femminile sui vari segmenti scolastici di ciascun plesso.

L'assegnazione ai Plessi avviene, per l'A.S. 2016/2017, seguendo i seguenti criteri:

a) Accordo volontario tra tutte le unità di personale

In caso di disaccordo:

b) Precedenze previste per legge (L. 104)

c) Continuità sul plesso di precedente assegnazione a.s. 2015/2016

d) Efficienza e Rendimento

e) Maggiore anzianità di servizio

f) In tutti i casi, prevale la decisione del Dirigente Scolastico

CAPO SECONDO - ATTIVITÀ E INCARICHI/FORMAZIONE

Art. 32 - Assegnazioni attività aggiuntive e incarichi specifici

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa, salvo che per motivate esigenze di servizio.

Saranno adottati criteri di uguaglianza ed alternanza tra tutte le unità che si rendano disponibili e che abbiano le competenze necessarie.

Gli Incarichi Specifici saranno assegnati al personale individuato sulla base della:

-predisposizione personale

-versatilità

-esperienza pregressa

che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e in ogni caso a coloro che durante il periodo dal 01/09/2016 al 31/08/2017 non abbiano superato un certo limite di giorni di assenza stabilito nel seno della contrattazione.

La retribuzione avverrà su base tabellare come previsto dal CCNL 29.11.2007, riportata sempre in ore intere.

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi sentito il DSGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del PTOF.

Il Ds sentito il DSGA nomina, previa disponibilità, con incarico scritto il personale ATA che abbia fatto domanda.

Nell'incarico è precisato il numero delle ore che verranno retribuite.

Art. 33-Formazione

1) Il personale Ata può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da enti accreditati. I temi relativo alla formazione sono quelli proposti nel Piano del Dsga.

2) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;

3) Qualora il personale a.t.a. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza fuori dal budget previsto nel Piano di Lavoro del Dsga per la formazione, vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica;

4) Al rientro in sede il personale a.t.a. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

TITOLO SESTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 34 – Fondo per la contrattazione integrativa

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIUR (M.O.F.);
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR, fatto salvo il fondo per la valorizzazione del personale docente di cui all'art. 1, c. 126 della legge 107/2015 che non è soggetto a contrattazione;
 - c. eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma Annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi dei genitori;
 - f. fondi provenienti dalla Comunità Europea o dalla Giunta Regionale Campania destinati a retribuire il personale dell'istituzione scolastica (PON-FSE / POR)
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b. *(l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva)*

Art. 35 – Fondi finalizzati

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, Lordo/Dipendente e Lordo/Stato, destinati al pagamento del personale, sono pari a:

VOCE	LORDO / DIPENDENTE	LORDO / STATO
Progetti (POR Scuola Viva)	€ 24.236,84	€ 32.162,29
Funzioni strumentali al POF	€ 4.610,85	€ 6.118,59
Incarichi specifici pers. ATA	€ 2.283,80	€ 3.030,60
Ore Eccedenti docenti	€ 2.170,57	€ 2.880,35
Economie A.P. Ore Eccedenti	€ 2.075,93	€ 2.754,76
Economie Prat.Sportiva AA.PP	€ 1.999,39	€ 2.653,19
TOTALE	€ 37.377,38	€ 49.599,78

2.a) Funzioni Strumentali al PTOF:

Vengono previste n. 4 macroaree di intervento in favore di n. 5 docenti. L'importo complessivo Lordo/Dipendente di € 4.610,85 (pari ad € 6.118,59 Lordo/Stato) viene

suddiviso in modo uguale per n. 4 aree e per una retribuzione pro-capite pari ad € 1.152,71 Lordo/Dipendente (1.529,65 Lordo/Stato), ad eccezione di n. 1 Area che viene assegnata a n. 2 docenti e suddivisa, nel pagamento, in modo uguale per un importo pro-capite pari ad € 576,36 Lordo/Dipendente (764,82 Lordo/Stato), con arrotondamenti di +/- euro 0,01.

Criteri di assegnazione:

- Rispetto delle delibere degli OO.CC. e di quanto stabilito;
- Disponibilità del personale per le attività progettuali per le quali si hanno competenze specifiche (obbligo per attività funzionali agli obiettivi programmati);
- Congruenza con il PTOF e la qualità del servizio;
- Competenza-Esperienza;
- Accettazione degli interessati.

2.b) Ore eccedenti personale Docente

Ogni docente si può rendere disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e per un n. di 6 ore/settimanali massimo.

Detto finanziamento serve per la sostituzione dei colleghi docenti assenti ove non si ricorra alla nomina del supplente. La disponibilità finanziaria dell'anno scolastico 2016/17 è stata assegnata con nota MIUR prot. n. 14207 del 29 Settembre 2016. Ad essa si aggiungono le economie relative all'anno scolastico precedente, come qui appresso indicato:

VOCE	PREVISIONE LORDO DIP.	PREVISIONE LORDO STATO	AVANZO LORDO DIPENDENTE	AVANZO LORDO ST.	TOTALE LORDO DIP.	TOTALE LORDO ST.
Ore Eccedenti	2170,57	2880,35	2075,93	2754,76	4246,5	5635,11

2.c) Ore eccedenti progetti pratica sportiva

Nulla è stato previsto per la pratica sportiva dell'anno scolastico 2016/2017. Risulta, però, un'**economia** derivante dagli anni precedenti pari ad € 1.999,39 lordo dipendente e ad € 2.653,19 lordo stato. La somma inutilizzata per l'anno scolastico in corso, viene accantonata in quanto non sono previste attività relative alla pratica sportiva.

2.d) Incarichi Specifici

Gli Incarichi Specifici sono assegnati al personale individuato sulla base della

- predisposizione personale
- versatilità
- esperienza dimostrata

che abbia prodotto regolare richiesta e dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione dell'incarico da parte del D.S.G.A.

Per quanto attiene all'incarico specifico di sostituzione del DSGA nei casi di assenza del medesimo dal servizio, esso viene assegnato all'Assistente Amministrativo che ne faccia domanda e che, secondo il giudizio del DSGA, risulti maggiormente idoneo per lo svolgimento dei compiti inerenti il campo amministrativo-contabile sulla base dell'esperienza precedentemente acquisita.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 36 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. 37 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le **Risorse del Fondo dell'istituzione scolastica**, con esclusione di quelle al punto 2, che sono di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Criteri di assegnazione del Fondo per Docenti ed Ata:

- Rispetto delle delibere degli OO.CC. e di quanto stabilito nell'assemblea del personale ATA;
- Disponibilità del personale per le attività progettuali per le quali si hanno competenze specifiche (obbligo per attività funzionali agli obiettivi programmati);
- Congruenza con il PTOF e la qualità del servizio;
- Competenza-Esperienza;
- Accettazione degli interessati per incarichi specifici.

2. L'attività del personale docente è oggetto di valutazione da parte del dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale per la valorizzazione del merito, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

In virtù di **Nota Miur N. 14207 del 29-09-2016**, le Risorse F.I.S. da utilizzare per l'anno scolastico in corso 2016-2017, vengono qui appresso indicate **al Lordo/Dipendente e Lordo/Stato**:

VOCE	LORDO / DIPENDENTE	LORDO / STATO
Fondo Istituzione Scolastica	43.189,48	€ 57.312,44
Economie Fis A.P.	1.909,83	€ 2.534,34
PER UN TOTALE COMPLESSIVO	45.099,31	€ 59.846,78

ACCANTONAMENTI:	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Quota Variabile annuale DSGA -Art. 3 Seq. Ata Tab.9 (1-9-08)	3.750,00	4976,25
Quota Fissa e Variabile Sost.DSGA (per n. 60 gg)	787,80	1.045,42
Totale	4.537,80	6.021,67

FIS DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2016-2017 **DOPO GLI ACCANTONAMENTI:**

VOCE	F.I.S. LORDO DIP.	F.I.S. LORDO STATO	ACCANTONA M. L/DIP.	ACCANTONAM. L/STATO	TOTALE F.I.S. DISPONIB. L/DIP.	TOTALE F.I.S. DISPONIB. L/STATO
Fondo Istituzione Scolastica	45099,31	59846,78	4.537,80	6.021,67	40.561,51	53.825,11

2. Per il presente anno scolastico 2016-2017, le parti firmatarie del presente contratto convengono di ripartire le risorse di cui al comma 1, Lordo/Dipendente, pari ad euro **40.561,51** in misura pari ad **€ 28.393,06** (37.677,58 Lordo/Stato) per il personale docente e ad **€ 12.168,45** (16.147,53 Lordo/Stato) per il personale ATA, ovvero nella percentuale del
- **70%** in favore del personale **docente**
 - **30%** in favore del personale **Ata**.

3. Le **economie del FIS** maturate nell'A.S. 2015-2016 si intendono comprese negli importi di cui al precedente comma 2, come da direttive date dalla Nota Miur Prot. n. 14207 del 29-09-2016, punto 4.1-

Art. 38 – Definizione dei compensi accessori

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, il fondo d'istituto destinato al personale docente e al personale Ata, è ripartito, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano Annuale, tra le macroaree di seguito specificate:

A) Supporto alle attività organizzative (componenti dello staff del dirigente ex art. 1, comma 83 della legge 107/2015, delegati del dirigente ex art. 25, comma 5 del d.lgs. 165/2001, figure di presidio ai plessi, responsabili):

Sono nominate n. 2 unità di supporto per la collaborazione con l'Ufficio di Direzione. Il primo collaboratore **con funzioni di vicario** sarà retribuito con un compenso max di € **2.205,00** lordo dipendente (corrispondente a n. 126 ore massimo); il secondo collaboratore sarà retribuito con un compenso max di € **1.802,50** lordo dipendente (corrispondente a n. 103 ore massimo) previa valutazione degli obiettivi raggiunti relativi alle deleghe attribuite. Agli altri docenti collaboratori (n. 7 responsabili di plesso) sarà corrisposto un trattamento economico annuo lordo calcolato secondo i seguenti parametri:

(A.1) - da 5 a 30 ore per svolgimento dell'incarico in funzione della complessità del plesso (numero classi o sezioni del plesso) così ripartite:

- 5 ore = plesso con una 1 sezione
- 10 ore = plesso con 1 sezione, con gestione di casi H, di casi difficili e di più personale
- 15 ore = plesso con 2/3 sezioni, con gestione di casi H, di casi difficili e di più personale
- 20 ore = plesso con 4/5 classi
- 25 ore = plesso con più di cinque classi, con gestione di casi H, di casi difficili e di più personale

(A.2) 2 - 5 ore = distanza dalla sede principale

Il compenso dei responsabili di plesso è ulteriormente definito in un successivo quadro di previsione.

Totale Ore N. 379

Totale Spesa: € 6.632,50 Lordo Dipendente / Lordo Stato 8.801,32

B) Supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto, responsabili, referenti, commissioni, tutor, animatori digitali):

Totale Ore: N. 714

Totale Spesa: € 12.495,00 Lordo Dipendente e 16.580,84 Lordo Stato

C) Attività di ampliamento dell'offerta formativa (progetti non curricolari, attività di insegnamento):

Totale Ore: N. 272

Totale Spesa: € 9.170,00 Lordo Dipendente e 12.168,58 Lordo Stato

2. Le attività del personale docente di cui sopra, sono compensate come qui di seguito analiticamente indicato:

ATTIVITÀ DI CUI ALLA LETTERA "A" - Supporto alle attività organizzative

COMPITI	NUMERO DIPENDENTI	NUMERO ORE (IMPORTO)	IMPORTO Lordo/Dipendente	IMPORTO Lordo/Stato
PRIMO COLLAB. D.S.	01	126 (17,50/h)	2.205,00	2.926,03
SECONDO COLLAB. D.S.	01	103 (17,50/h)	1.802,50	2.391,91
PRESIDIO RESPON. PLESSI	07	150 (17,50/h)	2.625,00	3.483,38

ATTIVITÀ DI CUI ALLA LETTERA "B" - Supporto alla didattica

COMPITI	NUMERO DIPENDENTI	NUMERO ORE (IMPORTO)	IMPORTO Lordo/Dipendente	IMPORTO Lordo/Stato
COORDIN. STRUMENTO	01	10 (17,50/h)	175,00	232,22
COORDINATORI CLASSE	12	240 (17,50/h)	4.200,00	5.573,40
ACCOMP. VISITE GUIDATE	79	40 (17,50/h)	700,00	928,90
SEGRETARIO VERBAL. C.I.	01	10 (17,50/h)	175,00	232,22
SAGGI SCUOLE INFANZIA	17	80 (17,50/h)	1.400,00	1.857,80
RESP. LABORAT. SCIENT.	01	10 (17,50/h)	175,00	232,22
REFERENTI CONS. E RAV	02	16 (17,50/h)	280,00	371,56
TUTOR NEOIMMESSI	02	24 (17,50/h)	420,00	557,34
COMMISS. ACCOGLIENZA	07	28 (17,50/h)	490,00	650,23
COMMISS. CURRICOLO	09	36 (17,50/h)	630,00	836,01
COMMISS. ELETTORALE	02	10 (17,50/h)	175,00	232,22
ANIMATORE DIGIT./SITO	01	90 (17,50/h)	1.575,00	2.090,02
COMMISSIONE ARCHIVIO	03	120 (17,50/h)	2.100,00	2.786,70

ATTIVITÀ DI CUI ALLA LETTERA "C" - **Attività di ampliamento dell'offerta formativa**

PROGETTO	NUMERO DIPENDENTI	NUMERO ORE (IMPORTO)	IMPORTO Lordo/Dipendente	IMPORTO Lordo/Stato
FUN WITH	01	5 (17,50/h)	87,50	116,11
	02	48 (35,00/h)	1.680,00	2.229,36
PASSO DOPO PASSO	01	5 (17,50/h)	87,50	116,11
	07	76 (35,00)	2.660,00	3.529,82
ADOLESCENZA E TEATRO	04	72 (35,00)	2.520,00	3.344,04
LEGGIAMO	02	10 (17,50/h)	175,00	232,22
MUSICA SCUOLA	04	56 (35,00/h)	1.960,00	2.600,92

Le attività del personale docente sopra indicate vanno remunerate solo se svolte oltre l'orario di lavoro obbligatorio e non durante le ore di potenziamento.

Per un **totale complessivo di N. 1.365 Ore** e previsione di spesa, in favore del personale Docente, **di € 28.297,50 Lordo/Dipendente (€ 37.550,74 Lordo/Stato)**

3. 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 qui appresso specificate, nel rispetto del budget assegnato (ovvero del 30%).

La suddetta assegnazione percentualistica in favore del personale Ata, viene poi suddivisa tra il personale amministrativo e quello ausiliario seguendo le ragioni qui di seguito indicate:

In applicazione della Legge n. 107/2015, il lavoro degli Assistenti Amministrativi risulta maggiormente oneroso a motivo del divieto di nominare supplenti in caso di loro assenza ed a motivo dell'aggravio di lavoro in capo ad esigue unità lavorative, nel caso in ispecie di n. 4-

Inoltre, mentre per il personale ausiliario può essere previsto uno slittamento di orario per la copertura dei pomeriggi, il lavoro delle unità di segreteria risulta necessario sia in orario antimeridiano che durante il rientro pomeridiano per n. 2 giorni a settimana, compreso il ricevimento al pubblico pomeridiano.

Qualora fosse necessario autorizzare un numero di ore superiore alle quantità indicate si procederà con riposi compensativi per le ore che non sia stato possibile remunerare.

PREVISIONE ATTIVITÀ ATA PER ORARIO ECCELENTE E INTENSIFICAZIONE:

ATTIVITÀ	N.Dipend.	N. Ore (Max)	Spesa L/D	Spesa L/S
ASSISTENTI AMMINISTR.		Max n. 304 (14,50/h)		
Protocollo e archiviazione documentazione informatica	1	20	290,00	384,83
Progetto Archivio	1	40	580,00	769,67
Sostituzione colleghi assenti con maggior aggravio di lavoro	4	40	580,00	769,67
Supporto alle comm.elezioni OCCC	1	30	435,00	577,24
Supporto Docenti e organizz.servizi	2	40	580,00	769,67
Visite guidate e Viaggi istruzione	1	10	145,00	192,42
Esami di Stato e prove Invalsi	2	20	290,00	384,83
Esame domande-Inserimento e Graduatorie	2	20	290,00	384,83
PA04 e Passweb-Ricong. e Risc.	2	20	290,00	384,83
Elaborazione Ricostruz. di Carriera	2	20	290,00	384,83
Pon/Por e Sistemazione Atti	1	20	290,00	384,83
Formazione	4	24	348,00	461,80
Totale Personale Amm.vo		Ore 304	4.408,00	5.849,45
COLLABORATORI SCOL.		Max n. 610 (12,50/h)		
Progetto Archivio	2	40	500,00	663,50
Supporto Dirigenza e Segreteria	4	80	1.000,00	1.327,00
Sostituzioni per supporto alunni "h"	1	40	500,00	663,50
Intensificazione lavoro Sc.le Infanzia	5	100	1.875,00	2.488,13
Sostituzioni-Orario eccedente-Flessibil.	16	120	875,00	1.161,13
Missioni urgenti	4	60	750,00	995,25
Magazzino e smistamento	4	40	500,00	663,50
Supporto Attività Inventariali	3	30	375,00	497,63
Piccole Riparazioni-Sistemazioni	7	80	1.000,00	1.327,00
Formazione	16	20	250,00	331,75
Totale impegni Personale Ausiliario		Ore 610	7.625,00	10.118,39

- Personale Amministrativo: a turno, viene previsto n. 1 rientro di n. 3 ore il giorno di martedì; il venerdì il rientro viene effettuato da n. 1 unità per recupero-orario a debito maturato durante la settimana. In caso di necessità e scadenza pratiche, il rientro può essere effettuato anche da n. 2 unità, nei giorni di martedì o venerdì.

L'importo massimo previsto corrisponde a n. 60 ore per ciascuna unità (n.4) per il lavoro effettivamente prestato sulla propria area, come da piano del Dsga.

- Scuola dell'Infanzia: n. 3 unità di personale ausiliario sono state assegnate a n. 3 plessi distribuiti in posti diversi sul territorio di San Salvatore T., con orario giornaliero, dal lunedì al venerdì, che comporta necessariamente (per l'assoluta impossibilità di sottrarre in altri plessi altre unità di personale ausiliario) lo svolgimento di orario eccedente le n. 7 ore e 12 m./g durante il periodo di erogazione della mensa scolastica che va dalla metà ottobre alla metà di maggio, con pausa di 30 m. al fine del recupero delle energie psico-fisiche e consumazione del pasto (art.51 CCNL 29-11-2007 e succ. integr. e mod.).

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo potranno essere usufruite in parte come riposo compensativo durante le festività e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e in parte remunerate, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

In sintesi, il totale complessivo in favore del personale Ata è di **N. 914 Ore** e previsione di spesa, pari ad **€ 12.033,00 Lordo/Dipendente (€ 15.967,84 Lordo/Stato)**.

Il numero delle ore previste nell'ambito della suddivisione delle voci di spesa, all'interno del budget previsto sia per il personale docente che per il personale ata, potrà essere modificato a rendicontazione delle attività effettivamente svolte per essere indirizzato a supporto di altra voce, a condizione che venga rispettata la percentuale di budget previsto dalla presente contrattazione per il personale docente e per il personale ata ed il numero massimo delle ore previste per il personale stesso (ovvero N. 1365 ore per il personale Docente e N. 914 per il personale Ata).

Art. 39 – Valorizzazione del merito del personale docente

1. L'attività del personale docente è oggetto di valutazione da parte del dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 40 - 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. 41 - 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 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. 42 - 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.
Il personale beneficiario della 1^a posizione economica (ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, ora art. 50 CCNL/2007) non può beneficiare degli incarichi specifici.
Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.
- Del personale dell'Area "A" – Collaboratori Scolastici – n. 6 unità /16 in o.d.d. godono di 1^a posizione economica.
- Del personale dell'Area "B" – Assistenti Amministrativi – n. 3 unità/4 in o.d.d. sono beneficiari di 1^a posizione economica.
Considerato che il percorso di formazione attuato dal succitato personale per l'attribuzione della I posizione economica contemplava moduli didattici afferenti all'autonomia scolastica, alla pianificazione e gestione delle attività dell'Istituzione Scolastica, le mansioni che conseguentemente si intendono attribuite in via intrinseca agli Assistenti amministrativi ed ai Collaboratori Scolastici beneficiari della Prima Posizione Economica sono ovviamente "connaturali" al profilo ricoperto, e le stesse vanno intese come compiti in riferimento ai quali l'Assistente Amministrativo ed il Collaboratore Scolastico titolari della posizione economica assumono maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa.
2. A fronte di un'assegnazione complessiva di € 2.283,80 Lordo/Dipendente (€ 3.030,60 Lordo/Stato), vengono assegnati i seguenti Incarichi Specifici per un totale di N. 6 di cui n.5 per il personale ausiliario e n. 1 per il personale amministrativo:

AREA A	NUMERO DIPENDENTI	IMPORTO Lordo/Dip.	COMPITI
COLLAB. SCOLASTICO	01	366,76	Cura e assistenza dei bambini della scuola dell'Infanzia. Collabora con i docenti per la cura dell'igiene personale dei bambini
COLLAB. SCOLASTICO	03	1.100,28 (366,76 cad.)	Assistenza alunni diversamente abili. Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.
COLLAB. SCOLASTICO	01	366,76	Attività di Piccola Manutenzione. Incarico di esecuzione piccole attività artigianali e/o comunicazione interventi necessari. Verifica della presenza di eventuali pericoli derivanti da materiale danneggiato.

AREA B	NUMERO DIPENDENTI	IMPORTO Lordo/Dip.	COMPITI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	01	450,00	Attività di collaborazione con il D.S. e con i Docenti per Progetti / PTOF – Monitoraggio

3. Gli Incarichi Specifici sono assegnati al personale individuato sulla base della predisposizione personale, versatilità ed esperienza dimostrate, che abbia prodotto regolare richiesta e dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione dell'incarico da parte del D.S.G.A.-
4. Per quanto attiene all'incarico di sostituzione del DSGA nei casi di assenza del medesimo dal servizio, esso viene assegnato all'Assistente Amministrativo che ne faccia domanda e che, secondo il giudizio del Dsga, risulti maggiormente idoneo per lo svolgimento dei compiti inerenti il campo amministrativo-contabile sulla base dell'esperienza precedentemente acquisita. Il compenso, da elargire a fine anno scolastico, riguarderà l'Indennità di Amministrazione quota fissa e quota variabile in rapporto esclusivamente ai giorni di assenza del DSGA in quanto la funzione viene attribuita a n. 1 unità che già percepisce il compenso relativo alla I posizione economica. Viene previsto, per l'anno scolastico 2016-2017, un compenso calcolato complessivamente per un massimo di € 787,80 Lordo/Dipendente (€ 1.045,42 Lordo/Stato) per la sostituzione del Dsga per n. 60 giorni massimo.

Art. 43 - Compatibilità finanziaria

Alla luce di quanto sopra riportato, si indicano, **sinteticamente** come qui di seguito riportato, le **Risorse economiche assegnate** da gestire in piattaforma Mef-Noipa e per Cassa (Por):

(1) Risorse aventi carattere di certezza e stabilità	52.254,70 (di cui F.I.S. euro 43.189,48)
(2) Risorse variabili	5.985,15 (di cui economie F.I.S. euro 1.909,83)
(3) Compensi progetto Por	24.236,84
(3) Decurtazioni del fondo	0,00
TOTALE lordo dipendente	82.476,6

Le **risorse finanziarie impegnate**, che risultano compatibili con i fondi disponibili, sono le seguenti, compreso gli accantonamenti:

	Lordo/Dipendente	Lordo/Stato
a) Budget impegni docenti F/Istituto	€ 28.297,50	37.550,74
b) Budget impegni personale ATA F/Istituto	€ 12.033,00	15.967,84
c) Budget impegni Ind.tà di direzione Dsga	€ 3.750,00	4.976,25
d) Budget impegni Indenn. di dir.vicario Dsga	€ 787,80	1.045,42
Totale impegni FIS	€ 44.868,30	59.540,25
e) Budget funzioni strumentali	€ 4.610,85	6.118,59
f) Budget incarichi specifici	€ 2.283,80	3.030,60
g) Budget ore eccedenti	€ 4.246,50	5.635,11
h) Budget ore eccedenti pratica sportiva	€ (importo accantonato)	
i) Compensi su progetti regionali U.E.docenti	€ 20.169,25	26.764,60
l) Compensi su progetti regionali U.E.Ata	€ 4.067,59	5.397,69
Totale impegni fondi finalizzati	€ 35.377,99	46.946,59
TOTALE COMPLESSIVO	€ 80.246,29	106.486,84

SINTESI IMPEGNI F.I.S. PER CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITÀ:

FIS (Lordo/Dipendente)	Disponibilità dopo accantonamenti	Impegni	Economie
Personale Docente	€ 28.393,06	€ 28.297,50	95,56
Personale Ata	€ 12.168,45	€ 12.033,00	135,45
Totale	€ 40.561,51	€ 40.330,50	€ 231,01

Art. 44 – 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. La presente contrattazione è stata redatta tenendo conto dei fondi assegnati nell'anno scolastico 2016/2017 ed eventuali economie; resta inteso che, qualunque variazione in acconto e/o diminuzione del budget trasmesso dal MIUR per l'anno scolastico in corso, esso sarà oggetto di successiva valutazione.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 45 – 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.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 46 – Termini e modalità di pagamento-Liquidazione compensi

I compensi a carico del fondo saranno liquidati compatibilmente con l'assegnazione dei finanziamenti e con la predisposizione del Programma Annuale.

Le ore aggiuntive saranno retribuite previa disposizione scritta del Dirigente Scolastico e se effettivamente svolte e verbalizzate in appositi registri, ovvero esclusivamente nel caso di intensificazione del lavoro effettivamente svolto.

Ai sensi di quanto previsto dall'art.2 comma 197 della Legge finanziaria 2010 (cedolino unico) per cui per i progetti sarà necessario produrre in tempo utile i registri di presenza per procedere alla liquidazione e/o impegno delle ore effettuate.

Per tutte le altre attività previste dalla contrattazione: FF.SS, Incarichi Specifici, ecc., si procederà alla liquidazione e/o impegno della cifra contrattata, a seguito di apposita relazione dimostrativa del lavoro effettivamente svolto.

Art. 47 – Formazione e Aggiornamento

Secondo i dettami della Legge 107/2015, comma 124 dell'art.1, la formazione dei docenti assume un carattere obbligatorio, permanente e strutturale, rientrando all'interno degli adempimenti della funzione docente, Il comma 124, infatti, parla in esclusiva di "formazione in servizio" strettamente correlata, come già detto, agli adempimenti connessi alla funzione docente e che *"le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80".*

Al comma 12 dell'art.1 della Legge 107, è altresì specificato che il Piano dell'offerta formativa triennale dovrà contenere anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

Dalla medesima Legge è stato previsto, inoltre, un *bonus individuale* in favore di ciascun docente, finalizzato all'attività di aggiornamento-formazione per l'anno scolastico in corso che ciascun docente dovrà personalmente curare.

Per gli ATA, danno accesso al fondo d'istituto le attività di formazione in servizio e autoaggiornamento, previa autorizzazione del D.S., solo e soltanto se sono funzionali al PTOF (al di fuori dell'orario di servizio). Nello specifico, vengono previste **n. 44 ore di formazione-aggiornamento del personale ATA (ovvero, n. 24 per il personale amministrativo e n. 20 per il personale ausiliario)** per un totale di € 598,00 lordo dipendente che, se non utilizzate, potranno essere utilizzati per altre voci previste in favore del personale Ata, ove ce ne sia bisogno.

Potranno, inoltre, essere previsti specifici corsi di formazione, sia per il personale docente che non docente, per le cui spese si potrà attingere anche da appositi fondi previsti in apposita scheda progettuale del Programma Annuale.

Non danno accesso al fondo di istituto gli aggiornamenti on-line, se svolti in orario di servizio.

Non si prevedono compensi per la partecipazione a corsi sulla sicurezza.

TITOLO SETTIMO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 48 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è stato designato dalla RSU al proprio interno con possesso delle 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.
6. Il RLS espleta il proprio compito nell'ambito dell'istituzione scolastica senza ricevere alcun compenso.

Art. 49 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP, previsto dal d.lgs. 81/2008 quale figura indispensabile nell'istituzione scolastica, è stato nominato tramite gara pubblica.
2. Il compenso spettante al RSPP viene attinto dai fondi appositamente assegnati dal Miur o da fondi non vincolati dell'istituzione scolastica.

Art. 50 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Le figure sensibili svolgono il loro incarico senza ricevere alcun compenso.

Art. 51 - Lavoratori e preposti

I Lavoratori e i preposti (artt. 19 e 20 del D.L. 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

Articolo 52 – Videoterminali ed impianti elettrici

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:

- l'uso di videoterminali.
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico).
- la sicurezza di eventuali impianti elettrici e informatici.

TITOLO OTTAVO

CONTROVERSIE

Art. 53-Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L. 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Letto, approvato e sottoscritto

San Salvatore Telesino, li 02/12/2016

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

I Componenti della RSU:

F.to Ins.te Rapuano Elisa

F.to Ass. Amm.vo De Rosa Vincenzo

F.to Ass. Amm.vo Rubino Luciano

I Componenti RSA

Per la FLC CGIL

F.to Ins.te Iannella Pasqualina

F.to Per lo SNALS

Doc. Pacelli M. Luigia

I Rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali