



Prot. N. 1202 C/14

Senise, 07/04/2018

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO:

a.s. 2017/18

TRA

⇒ **LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO – Prof.ssa Avv. Rosa CARLOMAGNO, in rappresentanza dell’Istituto Comprensivo “N. Sole” di Senise (PZ)

e

⇒ **LA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)**

- Per la CISL Borea Luigina
- Per la CGIL Friolo Cosimo
- Per lo SNALS Palermo Maddalena

⇒ **I RAPPRESENTANTI PROVINCIALI DELLE OO. SS.**

- Per la CISL
- Per la CGIL
- Per la UIL
- Per lo SNALS

L’anno 2017, il mese di novembre, il giorno 28 presso la Direzione dell’Istituto Comprensivo “N.Sole” di Senise (PZ), in riferimento alla contrattazione integrativa secondo l’Art.6 del CCNL - comparto scuola – del 29.11.2007, così come modificato dal Dlgs 150/2009 , tra la parte firmataria del Protocollo d’intesa ed i componenti della RSU

Premesso che

Con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai capi d'Istituto, ciascuna Istituzione scolastica è sede di Contrattazione Integrativa;

- **VISTO** che la contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art. 6, commi 2 del CCNL 29 novembre 2007, fermo restando le attribuzioni del dirigente secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 165/2001, art. 2, dal D.Lgs. 150/2009, dalla C.M. n. 7/ 2010 per quanto attiene alle prerogative dirigenziali distinguendo quanto attiene alle materie di informativa preventiva e di contrattazione. Pertanto le materie di contrattazione restano:

J - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

k - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l - 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

Mentre le lettere **h** (modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività...), **i** (criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi...) **m** (criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA...) del CCNL Scuola 2006-2009, afferenti alla materia organizzativo/gestionale e alle prerogative dirigenziali, dopo l'intervento del D.lgs. 150/2009, sono state escluse dalla contrattazione collettiva. Pertanto la mancata convocazione al tavolo contrattuale per tali materie non costituisce condotta antisindacale.

- Visto il Decreto Legge n.95 del 12 luglio 2012 , convertito nella Legge n.135/2012 e le conseguenti modifiche alla materia ,
- **VISTE** le modalità di liquidazione del salario accessorio al personale della scuola, introdotte dall'art. 2 – comma 197 – legge 191/2009 (legge finanziaria 2010), con le quali i DTEF (ex DPT) pagheranno ai titolari di partita di spesa fissa, a partire dal 01.01.2011, oltre alle competenze fisse, anche i compensi accessori erogati quali FIS, funzioni strumentali ai docenti, incarichi specifici al personale ATA, ore eccedenti per pratica sportiva, per sostituzioni, per aree a rischio;
- **VISTO** anche l'art 4 del D.L. n. 78 del 31.05.2010, convertito con modificazioni in legge n. 122 del 30.07.2010, che testualmente recita:
"4-septies. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, a modifica di quanto previsto dall'articolo 1, comma 601, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il pagamento delle competenze accessorie spettanti al personale scolastico e' effettuato mediante ordini collettivi di pagamento di cui al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 31 ottobre 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 295 del 17 dicembre 2012 ed e' disposto congiuntamente al pagamento delle competenze fisse.
4-octies. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università' e della ricerca, all'inizio di ogni anno viene stabilita per ciascuna istituzione scolastica una dotazione finanziaria a valere sugli stanziamenti concernenti le competenze accessorie dovute al personale di cui al comma 4-septies ed iscritti nello stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, entro i cui limiti le medesime istituzioni programmano le conseguenti attività.

La predetta dotazione viene successivamente definita, nel rispetto dei predetti limiti, in relazione ai criteri stabiliti dagli accordi sindacali intervenuti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

4-novies. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, potranno essere disposte eventuali modifiche al regolamento riguardante le istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile delle istituzioni scolastiche, a seguito delle disposizioni introdotte dai commi 4 septies e 4 octies del presente articolo”;

- **VISTA** l'intesa MIUR/OO.SS. sottoscritta il 24.06.2016, in attuazione delle disposizioni contenute negli artt. 33, 62 e 87 del CCNL 23.11.2007, con la quale sono stati definiti i valori unitari ed i criteri per la ripartizione dei fondi per il pagamento delle funzioni strumentali al personale docente, degli incarichi specifici del personale ATA, delle ore eccedenti le 18 settimanali per le attività complementari di ed. fisica e delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti per l'a.s. 2016-17;
- **CONSIDERATO** che il contratto tra delegazione di parte pubblica e le RSU, stipulato in base alla normativa vigente, sottoposto a controllo, per la compatibilità finanziaria, dai Revisori dei Conti, ha valore di norma fra le parti;
- **COSIDERATO** che qualora dovessero pervenire ulteriori fondi , oltre quelli assegnati, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale , se sarà necessario a causa di difformità rilevate,

VIENE CONCORDATO

Quanto segue :

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI.

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato;
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili,
- Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia;
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
- Il presente Protocollo d'intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente;
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente;
- Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola;

Articolo 2 – Procedure di conciliazione ed interpretazione autentica.

- In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti contraenti, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma presso la sede della scuola;
- Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti;
- Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola.

- La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti;
- Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 6, comma 2, del CCNL Scuola del 27.11.2007, fermo restando le attribuzioni del dirigente secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 165/2001, art. 2, dal D.Lgs. 150/2009, dalla C.M. n. 7/2010 per quanto attiene alle prerogative dirigenziali distinguendo quanto attiene alle materie di informativa preventiva e di contrattazione. Pertanto le lettere h, i, m, diventano informativa.

PARTE SECONDA : RELAZIONI SINDACALI.

Articolo 4 – Relazioni e diritti sindacali

- In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza.

Articolo 5 - Assemblee di scuola

- Secondo quanto previsto dall'art.8 del CCNL Scuola 2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore;
- Fermo restando il contenuto dell'art. 8 del CCNL Scuola 2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia al di fuori di esso, possono essere indette dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli Artt. 47, comma 2, e 47 bis del D.Lsl. 29/93 e successive modificazioni così come dalla RSU della scuola;
- Le assemblee possono riguardare le generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, per cui lo stesso personale può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente, in orari e giorni non coincidenti;
- Il Dirigente Scolastico avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al 2° giorno precedente l'assemblea;

- La dichiarazione scritta di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione. Pertanto il personale non deve firmare la presenza in assemblea;
- Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblee è conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea. Non si opera il conteggio per chi dopo aver dato l'adesione, in seguito è stato assente per malattia o altro motivo durante l'assemblea;
- L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nella sala delle riunioni. In caso di necessità dirigente scolastico e RSU concordano un altro luogo;
- Il dirigente scolastico avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con congruo anticipo;
- La convocazione di assemblea da svolgere durante le attività funzionali all'insegnamento è presentata al dirigente scolastico almeno 72 ore prima dello svolgimento;
- Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Scuola 2007, per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
- Quando ad una assemblea aderisce tutto il personale ATA, viene comunque assicurata:
 - a) se si svolge in orario di lezione, la presenza di un collaboratore scolastico per assicurare la vigilanza all'ingresso e il servizio di centralino ed eventualmente di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria;
 - b) se si svolge fuori dell'orario di lezione, ma durante le riunioni del personale docente, la presenza eventualmente di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria;
- le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal direttore amministrativo a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio, in modo che sia utilizzato a turno tutto il personale in servizio;
- In mancanza di un'Intesa ai sensi del comma precedente, ai fini dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n° 1 Collaboratore scolastico per ciascun plesso;

Articolo 6 – Permessi sindacali

- I Dirigenti Sindacali e i componenti delle RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all' art. 8 del CCNL della scuola 2006-09, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47/bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al Capo II del CCNL 2006-09.

Articolo 7 – Patrocinio ed accesso agli atti.

- La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL Scuola 2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2007.

Articolo 8 – Programmazione degli incontri.

- Prima dell'avvio delle attività didattiche il Dirigente Scolastico e la RSU, entro il 30 Settembre di ciascun a.s., concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 2007.

- Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1 e 2 possono essere richiesti da ambedue le parti, gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Articolo 9 – Agibilità sindacale all’interno della scuola.

- Le strutture sindacali territoriali tramite la scuola possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU e il Dirigente Scolastico ne assicura la tempestiva trasmissione.
- Durante l’orario di servizio, ma al di fuori dell’orario di lezione, alla RSU, per motivi di carattere sindacale, è consentito di comunicare con il Personale dipendente.
- Al fine di garantire l’esercizio delle libertà sindacali, all’interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU., predisponde idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l’uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, alla RSU di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l’utilizzo di un’apposita bacheca sindacale ai fini dell’esercizio del diritto di affissione di cui all’art. 25 della L.300/70.
- Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
- La RSU hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti comma materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
- Fermo restando l’obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all’interno della scuola ai lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall’art. 26 della L. 300/70.
- Uso attrezzature di ufficio e/o didattiche
- Alla RSU è consentito l’uso gratuito di:
 - a) il telefono della scuola per comunicare con le segreterie provinciali dei sindacati che hanno sottoscritto il CCNL;
 - b) uso di fotocopiatore;
 - c) computer collocati nell’aula multimediale e in quella d’informatica se non impegnati per le attività didattiche;
 - d) sussidi audiovisivi se non sono impegnati nelle attività didattiche;
 - e) invio e ricezione di messaggi per fax con l’assistenza del personale di segreteria fino a un massimo di 15 al mese.

Articolo 10 – Contingenti minimi del Personale ATA in caso di sciopero.

- in occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l’adesione allo sciopero. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l’entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 5 giorni prima dell’effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie, nonché al dirigente dell’ufficio territoriale competente;
- il D.S. provvederà ad avvertite le famiglie (attraverso comunicazione scritta sul diario) che il giorno dello sciopero non è garantita la sorveglianza. Per cui i genitori sono tenuti a

verificare, la mattina stessa dello sciopero, la presenza dei docenti nelle rispettive classi e dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi. A loro spetta la decisione ultima di lasciarli o meno alla scuola, pur sapendo che la sorveglianza sarà ridotta o del tutto assente.

- Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni elencate:
 - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: da 1 Assistente Amministrativo e da n.1 Collaboratore scolastico nella sede in cui si effettuano detti esami;

Articolo 11 – Documentazione.

- Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU i prospetti riepilogativi relativi al Fondo di Istituto, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Articolo 12 – Attività di formazione e di informazione sulla sicurezza.

- Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; in questo caso i partecipanti sono regolarmente considerati in servizio. Qualora per esigenze e/o problemi organizzativi si dovesse organizzare l'attività in orario pomeridiano o fuori sede, per la partecipazione l'orario è considerato eccedente gli obblighi;
- Il RLS nel limite di n. 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.
- Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

PARTE TERZA : ORGANIZZAZIONE LAVORO PERSONALE DOCENTE (INFORMATIVA PREVENTIVA)

Articolo 13 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni.

- Il Personale docente viene assegnato a plessi, corsi, classi e sezioni tenendo conto delle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico con il rispetto della continuità nella classe e nei plessi.
- Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata CCND sulla mobilità in vigore.

Articolo 14 - Orario di lavoro.

- L'orario di servizio massimo giornaliero è di otto ore non consecutive comprensive delle ore d'insegnamento e di attività funzionali per tutti i docenti.
- L'orario massimo giornaliero d'insegnamento per i docenti della scuola secondaria di primo grado è di sei ore, nei giorni in cui vi è il tempo prolungato, e quattro ore negli altri giorni.
- L'orario massimo giornaliero d'insegnamento per i docenti della scuola primaria è di sei ore.
- L'orario massimo giornaliero d'insegnamento per i docenti della scuola materna è di cinque ore.
- Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue collegiali previste dal CCNL, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.

Articolo 15 - Orario delle lezioni.

- In ordine ai principi generali riguardanti l'organizzazione didattica prevista dal POF vigente, la redazione da parte del Dirigente Scolastico dell'orario delle lezioni terrà conto:
 - a) delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71;
 - b) delle richieste presentate dai docenti per usufruire di un giorno libero settimanale. A tal fine, nel caso in cui vengano presentate più richieste per lo stesso giorno libero nell'ambito di ciascun modulo e/o plesso tanto da rendere impossibile la sostituzione dei docenti assenti, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste;

Articolo 16 - Orario delle riunioni.

- Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non potranno effettuarsi nel giorno di Sabato tranne che per scrutini ed esami o per motivi oggettivamente urgenti e improrogabili;
- Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00, mentre, le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 15,00 e termine non oltre le ore 20,00. Comunque, di norma, ogni riunione sarà contenuta in 3 ore continuative;
- Ogni riunione prevista dal Piano Annuale delle Attività sarà convocata per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni (o 3 in casi di urgenza) rispetto alla data stabilita per la sua effettuazione. Così come dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali. Le riunioni, laddove è possibile, non cadranno nei prefestivi, né di venerdì, tranne in concomitanza di inderogabili scadenze ministeriali.

Articolo 17 - Ferie

- Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie durante le attività didattiche presenta la richiesta al Dirigente Scolastico di norma 3 giorni prima del periodo chiesto. Il DS comunica in tempo utile al docente se concede le ferie o i motivi del diniego per iscritto. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il DS dà priorità a chi ha presentato prima la domanda.

Articolo 18 - Sostituzione dei docenti assenti.

- La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata in ciascun plesso scolastico tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) Docenti a disposizione per completamento cattedra,
 - b) Docenti che devono recuperare permessi,
 - c) Docenti dell'organico potenziato,
 - d) Docenti disponibili ad ore eccedenti di insegnamento

In modo da dare priorità a:

- Docenti del proprio modulo/classe,
 - Docenti di altri moduli dello stesso plesso/docente della stessa materia,
 - Docenti di qualunque materia.
- Ordine supplenze Scuola primaria
- compresenza con religione
 - contemporaneità (compresenza) e rientri settimanali

Fermo restando i criteri sopra indicati l'attribuzione delle ore eccedenti dovrà essere effettuata garantendo un'equa distribuzione al personale disponibile .

- Il personale docente in servizio nei tre ordini di scuola dell'Istituto accede al previsto incentivo nel caso di dichiarata disponibilità ad effettuare flessibilità di orario per docenti assenti ed allo stesso saranno riconosciute un numero forfetario di ore corrispettive alla rendicontazione da effettuare a fine anno e compatibilmente con le risorse disponibili previa intesa con le RSU .

Articolo 19 - Attività Strumentali

Il DS assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti con lettera d'incarico in cui sono indicate la durata, i compiti da svolgere, entro 30 giorni dalla delibera del C.d.D. Per quanto concerne il compenso si inserirà la seguente dicitura: “ *sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto*”;

- il DS assegna le attività prioritariamente ai docenti disponibili della classe se l'attività riguarda una determinata classe, ai docenti disponibili di un ordine di scuola se l'attività riguarda un determinato ordine di scuola, ai docenti dell'istituto, a docenti esterni solo se non vi sono disponibilità e competenze all'interno.

PARTE QUARTA : ORGANIZZAZIONE LAVORO PERSONALE A.T.A. (INFORMATIVA PREVENTIVA)

Articolo 20 - Orario di servizio

Per i collaboratori scolastici l'orario di servizio è articolato in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative giornaliere per 6 giorni alla settimana, in turni che variano secondo i giorni della settimana e modulati secondo le esigenze dei plessi di servizio con inizio del primo turno alle ore 7,00 e termine del secondo turno alle ore 19,00.

Per gli Assistenti Amministrativi l'orario di servizio è articolato in sei ore continuative giornaliere per 6 giorni alla settimana con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 14,00 tutti i giorni della settimana tranne che per due unità che iniziano alle 7,30 e terminano alle ore 13,30, n. 1 unità 8,00 – 14,00. Per consentire l'apertura pomeridiana degli Uffici, n. 1 unità effettua rientri pomeridiani di n. 3 ore con conseguente recupero in giornata prestabilita, n. 1 unità effettua un rientro pomeridiano

di 3 ore da recuperare o retribuire. Presta servizio n. 1 unità del CPIA che effettua n. 2 rientri pomeridiani con giorno libero.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della necessità di un supporto anche nei turni pomeridiani delle attività didattiche è articolato su 6 giorni, e che data la complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché dello svolgimento dei rapporti con U.S.P., Enti Locali, INPDAP, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Plessi dipendenti (visite periodiche), altre Istituzioni scolastiche è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Le prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro saranno recuperate con riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/07).

Articolo 21 - Orario su 5 giorni

- Per garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio, in questo anno scolastico l'orario è articolato anche su cinque giorni settimanali come per i lavoratori dei plessi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Terranova di Pollino, Cersosimo, Noepoli, San Costantino Albanese, Castronuovo, dei plessi di scuola primaria Centrale e Giardini di Senise e di scuola dell'infanzia Belvedere di Senise .

Articolo 22 - Orario flessibile

- Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
- L'istituto della flessibilità corrisponde alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.
- Al personale ATA coinvolto nell'articolazione flessibile dell'orario di servizio saranno riconosciute trenta ore annue di intensificazione da compensare con ore di riposo compensativo .
- Le parti convengono che visti gli orari di funzionamento dei vari plessi tutto il personale ausiliario in servizio nell'istituto possa concorrere al suddetto beneficio .

Articolo 23 - Sostituzione colleghi assenti

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua la sostituzione dei colleghi assenti, secondo i seguenti criteri:
 - a) Assistenti amministrativi - a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore;
 - b) Collaboratori scolastici - con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, in quest'ultimo caso con comunicazione di servizio individuale. Criteri di sostituzione per il plesso S.Pietro: i collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano o secondo disponibilità dei collaboratori, prima dello stesso plesso e poi dei plessi vicini.

Per ogni singola sostituzione verranno riconosciute al personale ausiliario n. 1 ora di intensificazione, se la sostituzione viene effettuata presso un plesso di un comune diverso verrà riconosciuta un'altra ora di intensificazione.

Per il personale amministrativo che effettivamente sostituisce il collega assente, (soprattutto per la gestione della posta elettronica e per le urgenze) verranno riconosciute 2 h giornaliere.

Articolo 24 – Recuperi e riposi compensativi

- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad 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 mezza ora.
- Il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore giornaliere) oppure per giorni interi;
- Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
- Le ore di recupero devono essere fruite, di norma, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche;
- In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Articolo 25 – Ferie

- Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste dei dipendenti (A.T.A.) per ferie durante le vacanze estive deve avvenire preteritoramente entro il 31 maggio.
- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni.
- Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Non si concedono ferie nei mesi di giugno (soprattutto in concomitanza degli esami di "terza media") e settembre salvo casi eccezionali su valutazione del Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.
- Il periodo di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine prefissato.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 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 delle ferie usufruite nell'anno precedente avendo riguardo al criterio delle rotazioni.
- Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti. Pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura allestito dal DSGA in funzione del piano delle ferie.

- Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale (es. L. 104/92, recuperi, ecc..) per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze minime di personale A.T.A.: n. 2 assistenti amministrativi, n. 2 collaboratori scolastici.

Articolo 26 - Chiusura pre-festiva

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico e dal C.I. compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di: Natale, Capodanno, Befana, Pasqua e Ferragosto + i Sabati dei mesi di Luglio ed Agosto;
- Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in più giorni, festività soppresse e ferie.

Articolo 27 - Bisogni formativi del Personale ATA

- Oltre alle opportunità formative offerte a livello nazionale e regionale dal MIUR e dagli Enti accreditati, in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.07 si formalizza il seguente piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA, che sarà inserito nel programma annuale:

- *per gli assistenti amministrativi/DSGA:*

- 1) Dematerializzazione, gestione e conservazione documentale;
- 2) Pensionamenti: valutazione dei servizi, aspetti economico-retributivi, approfondimenti normativi;
- 3) Ricostruzioni di carriera: approfondimenti normativi ed economico-retributivi;
- 4) Liquidazioni (ex buonuscita): TFS – TFR – Fondo Espero;
- 5) Collaborazioni esterne: aspetti fiscali e retributivi;
- 6) Qualificazione nell'utilizzo delle tecnologie informatiche per il Protocollo Informatico, l'impianto e la gestione del Sito web, funzionamento di reti di scuole;
- 7) Corsi SIDI E-learning
- 8) Sicurezza e norme di pronto soccorso;

- *per i collaboratori scolastici:*

- 1) Corsi per assistenza base agli alunni diversamente abili;
- 2) Sicurezza e norme di pronto soccorso;

-Potranno essere effettuati altri corsi di formazione in base alle esigenze formative che emergeranno nel corso dell'anno.

Articolo 28 – Piano delle attività

- All’inizio di ogni anno scolastico il DSGA formula una proposta di Piano delle Attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico e l’organizzazione dei turni e degli orari.
- Per predisporre il Piano delle Attività il DSGA convoca apposite riunioni informali di servizio con il personale interessato (personale ATA) al fine di acquisire pareri, proposte, e disponibilità per l’articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi associate.
- Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- Il Piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio d’Istituto.
- Il Direttore dei SS.GG.AA. - individuato il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente Contratto – propone il Piano al Dirigente Scolastico.
- Il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il Piano delle Attività.
- L’attuazione dello stesso è di competenza del DSGA, che formalizzerà al personale ATA l’assegnazione dei compiti e dei relativi orari di lavoro mediante specifici ordini di servizio.
- Il Piano delle Attività o Piano di Lavoro A.S. 2016/17 presentato dal DSGA fa parte integrale e sostanziale del presente atto.

Articolo 29 –Criteri per l’ assegnazione del personale ATA ai plessi (Informativa preventiva)

Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, assegna il personale ATA ai plessi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) Esigenze esistenti nel Plesso per cui è richiesta una particolare formazione o sensibilità al trattamento di alunni con situazioni specifiche (portatori di H, Scuola dell’Infanzia) unitamente alla continuità;
- 2) Legge 104/92 e personale che usufruisce di permessi per particolari cure;
- 3) Anzianità di servizio;
- 4) Disponibilità a svolgere determinati compiti e incarichi specifici inerenti al possesso di determinati titoli (sicurezza, primo soccorso ecc);
- 5) Richiesta motivata del dipendente.

Articolo 30 - Ripartizione delle mansioni

- La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale in organico.
- Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni, vengono assegnati compiti compatibili con il verbale del Collegio Medico.
- Nell’assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione per i compiti che non richiedono particolari attitudini.

- Per il conferimento degli incarichi al Personale ATA, viene considerato l'impegno, la disponibilità e la professionalità del dipendente.

Articolo 31 – Individuazione delle attività aggiuntive

- *per il Direttore dei SS.GG.AA. – per quanto attiene le attività e prestazioni aggiuntive si tiene conto di quanto previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 che ha sostituito l'art. 89 del CCNL 29.11.2007 per cui saranno corrisposti esclusivamente compensi connessi a progetti finanziati dall'U.E. – Enti o Istituzioni pubblici o privati, o comunque da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'Istituto, e precisamente per:*
 - a) attività collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
 - b) collaborazione con il personale docente per attività progettuali, consulenza amministrativa e commissioni;
 - c) rapporti con l'utenza per informazioni e consulenza;
 - d) rapporti con Enti esterni;
- *per gli Assistenti Amministrativi - vengono individuate le seguenti attività:*
 - a) Diretta collaborazione con il Direttore SGA e funzioni vicariali;
 - b) Attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici
 - c) Coordinamento area informatica degli uffici;
 - d) Coordinamento ufficio personale con specifica responsabilità vigilanza orario di servizio e mansioni personale ausiliario;
 - e) Sostituzione colleghi assenti;
 - f) Prestazioni lavorative oltre l'orario normale di servizio;
 - g) Intensificazione lavorative per progetti, convenzioni, ecc...;
 - h) Gestione alunni stranieri;
 - i) Organizzazione viaggi d'istruzione;
- *per i Collaboratori Scolastici - vengono individuate le seguenti attività:*
 - a) assistenza agli alunni diversamente abili;
 - b) assistenza agli alunni nella scuola dell'infanzia;
 - c) aiuto agli alunni temporaneamente bisognosi;
 - d) prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro;
 - e) sostituzione colleghi assenti;
 - f) apertura e chiusura della scuola;
 - g) collaborazione con l'ufficio di presidenza e di segreteria;
 - h) espletamento servizi esterni (posta, banca, comune, ecc...)
 - i) traslochi e trasporti;
 - j) piccole manutenzioni ai locali scolastici;
 - k) manutenzione verde esterno;
 - l) manutenzione / pulizia spazi esterni all'edificio scolastico;
 - m) aggiornamento;
 - n) supporto attività di progetto;
 - o) supporto alunni bisognosi durante viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche;
 - p) attività di primo soccorso;
 - q) attività connesse con RSL

Articolo 32 – Incarichi specifici

- Trattasi di prestazioni di lavoro svolto non necessariamente fuori dall’orario normale che richiede maggior impegno professionale, retribuite con Fondo d’Istituto.
- Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l’incarico in occasione delle riunioni convocate dal DSGA all’inizio di ogni anno scolastico e, saranno assegnate secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità del personale;
 - b) personale con esperienze pregresse in attività analoghe svolte e valutate positivamente negli anni precedenti;
 - c) competenze specifiche;
 - d) disponibilità alla formazione
- La scuola si impegna ad organizzare progetti di formazione per il personale ATA, coerenti con le esigenze individuate ed i conseguenti incarichi affidati.
- Gli incarichi saranno assegnati al personale compatibilmente con la disponibilità finanziaria e secondo quanto stabilito in Contrattazione d’Istituto.
- Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività del POF, seguirà proposta in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo.
- L’incarico di sostituzione del DSGA sarà attribuito sulla base dei criteri fissati dal Contratto Integrativo d’Istituto.

PARTE QUINTA : ILLUSTRAZIONE E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Articolo 33 – Limiti e durata

- Il presente accordo si applica alle materie oggetto di contrattazione decentrata d’Istituto relativamente all’impiego delle risorse finanziarie del fondo di Istituto (FIS) e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nelle disponibilità dell’Istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi.
- Il presente accordo ha validità per l’anno scolastico 2015-2016.

Articolo 34 – Determinazione delle risorse budget del Fondo d’Istituto.

Il MIUR, con nota del 28 sett. 2017, facendo riferimento all’Intesa 28.07.2017 , ha comunicato le somme assegnate del FIS 2017/2018 per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all’art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all’art. 33 (funzioni strumentali), art. 62 (incarichi specifici personale ATA), art. 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) quantificato in euro 72.921,60; l’importo per le attività complementari di Educaz. Fisica è di € 1.524,51 L. Dip.

non ancora formalmente assegnato.

Richiamati , però, i parametri per il calcolo del Fondo d’Istituto 2017/18 come indicati nell’Accordo sottoscritto dal MIUR e dalle Organizzazioni del 28 luglio 2017 si quantifica il FIS 2017/18 come di seguito indicato :

calcolo FIS		2017/18	
punti erogazione	16	€ 2.598,73	41.579,68
Tot. O.D. personale	124	€ 338,71	42.000,04
Totale lordo Stato		83.579,72	
calcolo FUNZIONI STRUMENTALI		2017/18	
Quota fissa	1	€ 1.702,13	1.702,13
Complessità	1	€ 777,65	775,65
Quota docenti O.D.	102	€ 45,15	4.605,30
Totale lordo Stato		7.085,08	
calcolo INCARICHI ATA		2017/18	
Quota unica	22-1 (Dsga)=21	€ 161,77	3.397,17
Totale lordo Stato		3.397,17	
calcolo ORE Eccedenti per sostituzioni		2017/18	
O.D. doc. infanzia e primaria	68	€ 26,86	1.826,48
O.D. doc. scuola secondaria	34	€ 49,52	1.683,68
Totale lordo Stato		3.510,16	
Att. Compl. Educ. Fisica	18	€ 112,39	2.023,02
		Totale generale €	99.595,15

Il D.S.G.A. dell’Istituto, verifica le disponibilità e le economie accantonate da Cedolino Unico da destinare alla Contrattazione d’Istituto a.s. 2017-2018, e le indica così come segue:

Descrizione	Totale lordo stato	Lordo dipendente
- FIS – art. 4 CCNL 23.01.2009	83.579,72	62.983,96
- FUNZ. STRUMENTALI – intesa del 18.05.2010	7.085,08	5.339,17
- INCARICHI AGG. ATA - intesa del 18.05.2010	3.397,17	2.560,04
- ORE SOSTITUZIONI - intesa del 18.05.2010	3.510,16	2.645,19
- Totale	97.572,13	73.528,36
- PRATICA Sportiva – art. 87 CCNL	2.023,02	1.524,51

Alle risorse del Fondo d’ Istituto va sottratta l’Indennità di Direzione del DSGA e quella del sostituto :

Calcolo Indennità di Direzione al D.S.G.A.
(Art. 3 seq. ATA e tabella 9 ridefinita dal 01.09.2008)

PARAMETRI	IMPORTO €
Personale in Organico di Diritto n. 124 x € 30,00	3720,00
Parametri aggiuntivi: istituto verticalizzato	750,00
LORDO DIPENDENTE	4.470,00
Indennità Sost. D.S.G.A	1.000,00
TOTALE	5.470,00

Pertanto da 62.983,96 FIS lordo dipendente – 5.470,00 lordo dipendente (indennità' di direzione DSGA e sostituto)= **euro 57.513,96**

A tale somma vanno aggiunte le somme di seguito riportate :

	lordo stato	lordo dipendente
ECONOMIE DA CEDOLINO UNICO	EURO 1818,83	EURO 1.370,63

Le risorse di cui sopra sono pari al totale di € **57.513,96 + 1.370,63** si intendono al lordo dipendente = **euro 58.884,59**

Fis 2016/17	Lordo dipendente
FIS 2015-16 disponibile per la contrattazione	58.884,59

Articolo 35 – Procedure per la distribuzione del Fondo d'Istituto

- il Collegio dei docenti adotta il piano delle attività, i progetti e i corsi extrascolastici in coerenza con il P.O.F. e con le modalità e criteri di gestione del fondo d'istituto stabiliti dal contratto integrativo e i nomi dei docenti impegnati. L'area di decisione del collegio dei docenti riguarda solo la didattica.
- Il dirigente scolastico prepara il piano sulla base:
 - a) delle attività, dei progetti e dei corsi extrascolastici in coerenza con il P.O.F.
 - b) delle eventuali proposte degli OO.CC.
 - c) delle proposte del D.S.G.A. (derivanti anche dalla assemblea del personale ATA)
- Il consiglio di istituto delibera le attività retribuite sulla base:
 - a) delle risorse disponibili
 - b) delle figure (docenti e ATA)
 - c) dei vari ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria)
 - d) della dislocazione delle scuole sul territorio.
- Il dirigente scolastico, dopo aver contattato le RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali sui criteri riguardanti le utilizzazioni del personale, affida gli incarichi:
 - a) con lettera che indica compensi, prestazioni e certificazioni;

- b) il lavoratore è a conoscenza di quello che deve fare e del compenso dell'intero progetto e del compenso individuale di cui ha diritto;
- Il dirigente scolastico informa successivamente le RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. sul territorio su:
 - a) incarichi assegnati
 - b) nominativi del personale retribuito relativamente ai progetti e alle attività.
- Le RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. territoriali verificano:
 - a) la correttezza delle procedure;
 - b) che non siano stati assegnati incarichi difformi da quanto deliberato dagli OO.CC.;

Articolo 36 – criteri generali di ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo di Istituto sono stabiliti tenendo in debita considerazione:

- il Piano dell'Offerta Formativa;
- La macroprogettazione approvata dal Collegio dei Docenti articolata nelle seguenti attività:
 - 1) Collaborazione per una maggiore efficienza del servizio offerto;
 - 2) Progetti di flessibilità organizzativa e nuove metodologie di insegnamento;
 - 3) Ampliamento dell'offerta formativa;
 - 4) Progettazione, coordinamento e produzione di materiale laboratoriale;
 - 5) Potenziamento dell'offerta formativa;
 - 6) Produzione di materiale utile per la didattica.

A consuntivo, previa intesa con la RSU, eventuali disponibilità residue potranno essere impiegate per remunerare attività non previste e/o più significative.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che il criterio di distribuzione del fondo e delle economie è il seguente:

accantonamento fondo di riserva equivalente a euro 1.500,00 (58.884,59-
1.500,00=57.384,59)

75 % per i Docenti.equivalente a euro 43.038,44

25 % per gli A.T.A.equivalente a euro 14.346,15

Totale 57.384,59

Articolo 37 – Attività retribuite con il Fondo d'Istituto – Personale Docente

Saranno retribuite le seguenti attività:

attività	ore	Importo €
Ore di docenza	40	1.400,00
Ore funzionali (di non insegnamento)	2379	41.632,50
TOTALE		43.032,50

così come di seguito evidenziato:

l'attribuzione delle risorse del fondo dovrà essere improntata a criteri di partecipazione diffusa, nel rispetto di quanto stabilito dall' art. 88 comma 1 del CCNL. A tal fine si stabilisce un tetto individuale di € 5.000,00 lordo dip., sia per il personale docente che ATA.

Detto massimale potrà essere superato solo in caso di indisponibilità di altro personale a svolgere attività aggiuntive connesse a compiti e funzioni previsti nel piano delle attività e tesse alla realizzazione del POF.

Articolo 38 – Attività retribuite con il Fondo d’Istituto – Personale ATA

Si fa riferimento al Piano di lavoro e delle attività predisposto dal DSGA per l’a.s. 2017/2018, il quale è parte integrante del presente contratto.

Articolo 39 – Risorse funzioni strumentali (art. 33 del CCNL Scuola 2006-2009)

Le risorse sono calcolate in base all’accordo MIUR – OO.SS. del 24/06/2016 e assegnate con nota MIUR del 29 settembre 2016 n. 14207

calcolo FUNZIONI STUMENTALI		2017-18	
Quota fissa	1	€ 1.702,13	1.702,13
Complessità	1	€ 777,65	777,65
Quota docenti O.D.	102	€ 45,15	4.605,30
Totale lordo Stato			7.085,08

Decurtato dell’importo degli oneri riflessi si ottiene:

TOTALE €	Lordo dipendente €
	5.339,17

Economie € 0,01 nel F.I.

Articolo 40 – Attribuzione funzioni strumentali.

Considerata la disponibilità dei fondi assegnati alla scuola per funzioni strumentali si destina la somma di € 5.270,34 che viene così suddivisa :

DOCENTE	FUNZIONE	IMPORTO IN EURO
PISANI Tania	Area 1 – POF -Autovalutazione d’ Istituto - RAV	1.067,84
SASSONE Egidio	Area 2 –Supporto Area Tecnologica	1.067,83
MANZILLO Patrizia	Area 3 – Azioni per gli alunni: BES-DSA-Disabili-Disagio-Disagio scolastico e recupero	1.067,83
CIMINELLI Luciano	Area 4 – Visite e viaggi –Enti Locali – Orientamento - INVALSI	1.067,83
ALLEGRETTI Andrea	Area 5 – Coordinamento Artistico-Musicale	1.067,84
	TOTALE	5.339,17

Con un residuo di euro 0,00

Tali funzioni sono state identificate inoltre, dal Collegio Docenti così come previsto dall’art 33 del CCNL 29.11.2007.

Articolo 41 – Risorse incarichi specifici.

Le risorse sono calcolate e assegnate con nota MIUR n.14207 del 29 settembre 2016 , pertanto la disponibilità è la seguente e viene utilizzata nel seguente modo:

	parametro unita'	lordo stato	lordo dipendente
quota di euro 151,53 per ciascun posto ATA (escluso il DSGA)	22-1 (Dsga)=21	Euro 3.397,17	Euro 2.560,04

Economie da Cedolino Unico € 203,68 per un TOTALE di € **2.763,72** L. Dip.

Articolo 42 – Attribuzione incarichi specifici.

- Considerato che, del personale in servizio in questa Scuola, solo n. 4 collaboratori scolastici non godono dei benefici della posizione economica (ex art. 7/ 2005);

Tenuto conto della proposta formulata dal DSGA e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si conferiscono i seguenti specifici incarichi di cui all'art. 47 del CCNL 2006-09:

Per i Servizi Ausiliari

COLLAB.RE SCOLASTICO	INCARICO	IMPORTO
LOFIEGO M. Domenica a.s. 2016/17	Piccola manutenzione strutture, arredi ecc., sistemazione e/o riordino di materiali	€ 500,00
LOFIEGO M. Domenica	Piccola manutenzione strutture, arredi ecc., sistemazione e/o riordino di materiali	€ 387,72
PELLITTA Roberto	Piccola manutenzione strutture, arredi ecc., sistemazione e/o riordino di materiali	€ 388,00
GOLIA Cosimo	Piccola manutenzione strutture, arredi ecc., sistemazione e/o riordino di materiali	€ 388,00
	TOTALE	€ 1.663,72

ASSISTENTI AMM.VI non beneficiari dell' art.7 -	INCARICO	IMPORTO
GUERRIERO Rocco	Gestione Progetti POF ed extra	€ 550,00

	curricolari	
SALOMONE Teresa	Azioni di supporto organizzativo gestionale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate	€ 550,00
	TOTALE	€ 1.100,00

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	Unità	Ore per unità	Totale ore	Importo orario	Importo orario totale
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
	Straordinario oltre l' orario previsto			145	14,50	2.102,50
	Sostituzione per maggiore impegno , nel proprio orario			60	14,50	870,00
	Supporto progetti PTOF/extra curric.			20	14,50	290,00
	TOTALE					3.262,50
	COLLABORATORI SCOLASTICI					
	Straordinario oltre l' orario previsto			340	12,50	4.250,00
	Flessibilità oraria in ordine a turni normali, turni a scavalco, turni in aggiunta, turni in sospensione (es: 8,00-14,00/16,00-19,00)			126	12,50	1.575,00
	Spostamento su un altro plesso oltre a quello di titolarità (1)			60	12,50	750,00
	Supporto progetti PTOF/extra curric.			60	12,50	750,00
	Supporto alunni bisognosi in viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche			20	12,50	250,00
	Sostituzione colleghi assenti in altro plesso in aggiunta oltre all' orario normale e allo straordinario			210	12,50	2.625,00
	Per corsi di aggiornamento fuori dall' orario di servizio e sede			30	12,50	375,00
	Maggior carico di lavoro in rapporto all' utenza e agli spazi			40	12,50	500,00
TOTALE					11.075,00	
TOTALE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA						14.337,50

- (1) Salerno (da Cersosimo a Noepoli) 2 volte alla settimana
Magnocavallo (da Terranova a S. Costantino) 1 volta alla settimana
Pellitta (da Terranova a S. Costantino) 1 volta alla settimana

Con un residuo di euro 8,65

Articolo 43 – Altre Risorse Aggiuntive.

	Assegnazione	Lordo Dip.	Risorse umane
PRATICA Sportiva – art. 87 CCNL	Entrate	1.524,51	DOCENTI
	Economie	3.420,03	
	Totale	4.944,54	

Articolo 43 bis - Ore sostituzioni colleghi assenti

	Assegnazione	Lordo Dip.	Risorse umane
Ore sostituzione colleghi assenti	Entrate	2.645,19	DOCENTI
	Economie	10.238,36	
	Totale	12.883,55	

BISOGNI FORMATIVI del PERSONALE ATA.

- Il personale ATA sarà autorizzato a partecipare alle iniziative di aggiornamento, qualora esigenze di servizio non consentano a tutti l'esercizio di tale diritto, tenendo conto della corrispondenza delle mansioni attribuite e le tematiche oggetto del caso specifico.
- Le attività di formazione di cui all'intesa del 20 luglio 2004 previste dell'art. 7 del CCNL sottoscritto in data 07.12.2005, potranno essere svolte oltre il normale orario di servizio. Qualora sia prevista formazione on-line è riconosciuta oltre il normale orario di servizio per il monte ore stabilito dal progetto.
- Il recupero delle ore potrà essere effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, o durante le chiusure pre-festive.
- Oltre alle opportunità formative offerte a livello nazionale e regionale dal MIUR e dagli Enti accreditati, in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.07 si formalizza il seguente piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA,:

* *per gli assistenti amministrativi/DSGA:*

- 1) Pensionamenti: valutazione dei servizi, aspetti economico-retributivi, approfondimenti normativi;
- 2) Ricostruzioni di carriera: approfondimenti normativi ed economico-retributivi;
- 3) Liquidazioni (ex buonuscita): TFS – TFR – Fondo Espero;
- 4) Collaborazioni esterne: aspetti fiscali e retributivi;
- 5) Qualificazione nell'utilizzo delle tecnologie informatiche per il Protocollo Informatico, l'impianto e la gestione del Sito web, funzionamento di reti di scuole;
- 6) Sicurezza e norme di pronto soccorso
- 7) Dematerializzazione, gestione e conservazione documentale

* *per i collaboratori scolastici:*

- 1) Corsi per assistenza base agli alunni diversamente abili;
- 2) Sicurezza e norme di pronto soccorso;

Per far fronte a tali esigenze, si utilizzerà parte delle risorse assegnate per la formazione e per l'autonomia.

Articolo 44 – Verifica della contrattazione

Entro la meta' del mese di maggio le parti si incontreranno per verificare la Contrattazione d'Istituto sull'utilizzo delle risorse e sulle eventuali variazioni da apportare.

Articolo 45 – Retribuzione attività

La retribuzione avverrà previa verifica del lavoro svolto, dopo relazione scritta degli interessati . In caso di dimissioni o revoca di incarico , o assenze e malattie , il compenso sarà calcolato in proporzione al periodo e al lavoro effettivamente svolto.

Articolo 46 – Retribuzione attività importi forfettari

Gli importi forfettari previsti nella presente contrattazione, ivi comprese le funzioni strumentali e gli incarichi specifici, saranno liquidati al personale che abbia prestato non meno di tre mesi di servizio.

Articolo 47 – Attività non previste.-

Per altre attività non preventivate all'inizio dell'anno scolastico, ma effettivamente svolte, verranno utilizzate le somme indicate alla voce "fondo di riserva" euro 1.500,00. .

Articolo 48- Allegati

Al presente contratto integrativo di istituto si allegano: piano delle attività del personale ATA e prospetto dei progetti misti da retribuire con il FIS.

Le parti concludono la trattativa dopo aver letto ed approvato quanto stabilito, sottoscrivono il presente contratto.

Senise, 07/04/2018

FIRME

Per la Parte Pubblica

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Avv. Rosa CARLOMAGNO

Per la Parte Sindacale

La R.S.U.

CISL – F.to Luigina BOREA

Rappresentante Prov.le OO.SS.

CGIL – F.to Cosimo FRIOLO

SNALS –F.to Maddalena PALERMO