



# Istituto Comprensivo “Giovanni XXIII”

Via Ammiraglio Curzon, 64 - 89018 Villa San Giovanni (RC)

Tel. 0965751465 - Fax 0965794156 - [rcic855001@pec.istruzione.it](mailto:rcic855001@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 92081280809 - codice meccanografico RCIC855001

## CONTRATTO D'ISTITUTO 2017-2018

➤ Visto il CCNL 29-11-2007

### Premesso che:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D.S. e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e la qualità dell'offerta formativa.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti è condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

il giorno 14/11/2017 alle ore 11:00 presso la presidenza

Tra

**Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Grazia Maria Trecroci**

e

La delegazione sindacale costituita dalla RSU:

**Oriente Angelo**

**Ottanà Maria Luisa**

**Panuccio Pietro**

e

i rappresentanti delle OO.SS. Provinciali

**per lo SNALS:**

**per la UIL:**

**per la CGIL:**

**per la CISL:**

**per la GILDA:**

Si stipula il seguente contratto integrativo

1	Diritti sindacali.
2	Relazioni Sindacali a livello di Istituzione scolastica.
3	Diritto allo sciopero.
4	Attuazione della normativa sulla sicurezza.
5	Criteria riguardanti - le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; - le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica: rientri pomeridiani
6	Criteria e modalità relativi a - organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, - individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.
7	Criteria generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale docente ed ATA

## FINALITA'

Le finalità del presente accordo sono le seguenti:

Incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto ed in particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni;
Valorizzare le professionalità di cui si dispone all'interno dell'organico dell'Istituto;
Valorizzare la professionalità del personale A.T.A.

## CAPO I DIRITTI SINDACALI

### **Art. 1 Assemblee Sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S. e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando in ogni caso una rotazione.

### **Art. 2 Permessi Sindacali**

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

### **Art. 3 Bacheche Sindacali**

In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU.

Il materiale affisso o defisso dalla bacheca è di esclusiva competenza delle RSU e delle OO.SS.

Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. o dalle RSU.

### **Art. 4 Agibilità Sindacale**

Le RSU e le OO.SS. possono fruire, per eventuali riunioni, dei locali della scuola. Le assemblee sindacali si svolgeranno, ordinariamente in orario pomeridiano

E' consentito, nelle ore pomeridiane, l'uso del PC con accesso ad Internet, e l'apertura di una casella di posta elettronica riservata alle RSU, compatibilmente con le esigenze istituzionali della scuola e, quindi, previa autorizzazione.

Per l'archiviazione di materiale cartaceo e per la conservazione degli atti riguardanti la RSU, è concesso l'utilizzo di un raccoglitore per comunicazioni.

## CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

I soggetti sindacali titolari della contrattazione a livello di Istituzione scolastica sono:

1 la R.S.U.

2 i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriale delle OO.SS. firmatarie del CCNL

Gli incontri sono convocati dal DS anche per richiesta della RSU, di norma nelle ore pomeridiane.

Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

#### **Art. 5 Campo di applicazione della contrattazione integrativa di Istituto**

La Contrattazione Integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituzione scolastica.

#### **Art. 6 – Relazioni Sindacali**

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

1 informazione preventiva e successiva;

2 partecipazione;

3 contrattazione integrativa e attività di verifica periodica,

4 conciliazione.

#### **Art. 7 – Gli Argomenti**

1. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

2. 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.

3. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro ed alla 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

4. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF.

5. 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 dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.

6. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali.

7. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Criteri generali 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.

#### **Art. 8 – Accesso alla documentazione e pubblicità**

Il Dirigente scolastico consegna alla RSU il decreto di riconoscimento di compensi erogati a valere sulle risorse oggetto di contrattazione integrativa.

Detto decreto riporterà i nominativi, le attività quantificate in impegni orari e i compensi spettanti al personale incaricato.

#### **Art. 9 – Calendario degli incontri**

Tra il D.S., la RSU e le OOSS. è concordato il seguente calendario di massima

a) **Informazione preventiva** sulle materie previste dal CCNL 2006/09 all'inizio dell'anno scolastico;

b) **Contrattazione Integrativa** sulle materie previste dal CCNL 2006/09 all'inizio

- dell'anno scolastico;
- c) **Informazione successiva** sulle materie previste dal CCNL 2006/09 alla fine dell'anno scolastico.

### **CAPO III DIRITTO DI SCIOPERO**

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendono aderire o non ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, s'intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

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

In caso di sciopero coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità minime indispensabili per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso in cui azioni di sciopero coincidono con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di assistente amministrativo e di un'unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli alunni, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

### **CAPO IV ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

La RSU eleggerà al proprio interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.l.vo 81/2006 e successive modificazioni.

Il RLS verifica la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione.

Il RLS può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del Suo mandato al fine di adempiere il suo compito.

Nella scuola rivestono la funzione di "preposto" il D.S.G.A. nei confronti del personale ATA, i docenti nei confronti dei propri alunni ed i Responsabili di plesso con specifica delega del D.S.

Ogni operatore della scuola (docente ed ATA), nell'ambito della normativa vigente, è tenuto a notificare subito al Dirigente Scolastico tutti i problemi che emergono inerenti la sicurezza.

## CAPO V

### MODALITA' RELATIVE ALL'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.

#### Art. 10 – Norme comuni

L'utilizzazione del personale docente ed A.T.A è effettuata dal Dirigente Scolastico con le procedure ed i criteri di seguito elencati:

Il Dirigente Scolastico definisce gli indirizzi generali del P.T.O.F. e le scelte di Gestione e amministrazione nell'atto di indirizzo
Il Collegio dei docenti approva il P.T.O.F.;
Il Consiglio di Circolo adotta il P.T.O.F. e delibera il conseguente Piano finanziario;
Il Dirigente Scolastico predispose il Piano delle Attività, con il quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curriculari, extracurriculari, aggiuntive, collegiali, necessarie per la realizzazione del P.T.O.F.; per quanto riguarda il personale A.T.A. il D.S. adotta il Piano delle Attività proposto dal D.S.G.A., se idoneo a soddisfare le esigenze del P.T.O.F.
L'assegnazione del personale docente ed A.T.A. alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata in rapporto al P.T.O.F., nel rispetto dei criteri indicati ai successivi artt. 11 e 12.

## CAPO VI

### CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLE DEFINIZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA: RITORNI POMERIDIANI

#### Art. 11 – Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi, ai plessi ed alle attività

L'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata in rapporto al P.T.O.F. nel rispetto dei seguenti criteri:

Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio e che, tenendo presente la riduzione di organico e/o i pensionamenti, potrebbero richiedere il ricorso alla graduatoria di Istituto per lo spostamento dei docenti di Scuola infanzia e primaria da un plesso all'altro o la discrezionalità del DS qualora ciò sia necessario per situazioni di incompatibilità conclamate. Per la Scuola Primaria, nell'assegnazione dei docenti, visto l'organico, valutate le esigenze dei vari plessi, al fine di valorizzare le specifiche competenze dei docenti e di garantire l'efficacia dei processi di apprendimento, il dirigente potrà, ove se ne ravvisi la necessità, procedere all'assegnazione di più docenti su un'unica classe o di un docente su più classi. Per la Scuola Secondaria di 1 grado le cattedre, per le medesime motivazioni, potranno essere costituite con utilizzazione del docente su più classi..
I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati alle classi, valorizzando le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno, tenendo conto, ove possibile, delle richieste da loro stessi inoltrate, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, qualora ciò non leda l'interesse protetto degli alunni. Nel caso in cui dovessero verificarsi situazioni problematiche o conflittuali, il DS, dando motivazione, procederà autonomamente all'assegnazione dei docenti, avendo cura di garantire i diritti sanciti dal CCNL
Per l'assegnazione alle classi prime della scuola primaria, fatti salvi i vincoli imposti dal monte ore complessivo di ciascun docente, dall'articolazione dell'orario e dalla scelta della lingua straniera, al fine di ribadire la professionalità di tutti e di ciascun docente, si procederà ad assegnazione per sorteggio della sezione.
I docenti neoimmessi in ruolo su posti di organico potenziato saranno utilizzati per attività di potenziamento, per come indicato dal collegio dei docenti. Eventuali ore residue saranno utilizzate per attività di recupero e/o per eventuali sostituzioni assenze brevi non superiori a 10 gg.

## **Art. 12 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi**

L'assegnazione della sede è di durata annuale:

Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

Conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.T.O.F. a garantire l'efficienza del servizio scolastico.
Conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
Indicazioni preferenziali del personale;
In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto, l'accoglimento della domanda è condizionata unicamente dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto.
In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCNI

## **CAPO VII**

**MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA NAZIONALE, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.**

### **Art. 13 – Assegnazioni delle mansioni**

Il personale ATA svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla RSU.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo – didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

### **Art. 14 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali e, considerato che l'orario di funzionamento della scuola va oltre le ore 14.00, sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività.

Il personale sarà assegnato ai turni dal D.S.G.A. sulla base delle preferenze espresse per iscritto.

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

Il personale con maggiore anzianità di servizio

Il portatore di handicap

Il genitore con figli inferiore ad anni 6

Su richiesta motivata dagli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene in base alle istruzioni contenute nel piano delle attività. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

#### **Art. 14.1 – Orario di lavoro su 5 giorni settimanali.**

Le parti si danno atto che all'interno dell'Istituto, su richiesta del lavoratore e tenuto conto dell'organizzazione complessiva del servizio, può essere praticata la distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali. Nei giorni di rientro pomeridiano sarà garantita la pausa di almeno 30 minuti qualora l'orario giornaliero superi le 7 ore e sia sempre inferiore alle 9 ore.

#### **Art. 14.2 – Distribuzione plurisettimanale dell'orario**

Al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni, etc) l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue.

#### **Art. 14.3 – Turni di lavoro e scambio di turni**

Il personale ruota sui turni di lavoro indicati nel piano delle attività. Il D.S.G.A ha però facoltà di diminuire il numero degli addetti al turno di pomeriggio nei periodi di sospensione delle attività extracurricolari o aumentarlo in relazione a particolari situazioni (ad esempio ricevimento genitori,

etc.) con adeguato preavviso.

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio deve essere comunicato al D.S.G.A. con preavviso di almeno 24 ore.

#### **Art. 14.4 – Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita.**

Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario oltre l'orario di uscita, dovranno essere autorizzati e ratificati dal D.S.G.A.

#### **Art. 14.5 – Chiusura prefestiva.**

Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

Con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestatato

Con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati entro il 31 dicembre dell'a.s. successivo.

#### **Art. 14.6 – Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi**

Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore, e, compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi, fatte salve le esigenze di servizio.

Nell'arco dell'anno scolastico i 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Entro il 31 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive. Ogni anno scolastico richiede almeno 25 giorni lavorativi di ferie, di cui almeno 15 gg. continuativi, nel periodo compreso fra il 1 luglio e il 31 agosto.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie, e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti prima della ripresa delle attività didattiche.

Le ore a recupero devono essere godute entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturati.

### **Art. 15 – Prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo**

Le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo autorizzate dall’istituzione scolastica per fronteggiare esigenze di servizio eccezionali e imprevedibili potranno essere retribuite nei limiti del budget stabilito. In caso contrario saranno ammesse a recupero.

#### **Art. 15.1 – Sostituzione di Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici assenti.**

Con riferimento alle disposizioni normative vigenti, il Dirigente Scolastico valuterà l’opportunità di sostituire un collaboratore scolastico assente per più di sette giorni tramite la nomina di un supplente esterno.

#### **Art. 15.2 – Banca delle ore**

Il contratto di scuola può introdurre un conto personale di ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per le sue esigenze.

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso delle ore di formazione aggiuntiva all’orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura pre-festiva cui l’istituzione scolastica fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo ogni mese.

### **Art. 16 – Attività aggiuntive retribuibili con il fondo dell’Istituzione scolastica**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di Istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento dell’offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate, in relazione al PTOF, ed indicate nell’organigramma allegato al PTOF.

I criteri per l’assegnazione del personale alle attività sono:

- effettivo possesso di competenze necessarie allo svolgimento delle attività;
- anzianità di servizio e anzianità nella sede
- frequenza di corsi di formazione finalizzati.
- principio della rotazione a parità di titoli

I criteri per la realizzazione delle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica sono i seguenti:

- Le attività di ampliamento retribuibili sono individuate nell’organigramma di Istituto deliberato dal Collegio dei docenti ed in seno all’assemblea del personale ATA
- Le attività devono essere realizzate al di fuori dell’orario di servizio e debitamente documentate
- Il numero delle ore, nei limiti del budget stabilito deve essere adeguato al tipo di incarico assegnato
- Le ore da attribuire ai responsabili dei plessi saranno commisurate a:
  - a) Numero classi
  - b) Complessità del plesso

Nel caso in cui il budget non consentisse l’approvazione di tutti i progetti presentati per l’ampliamento dell’offerta formativa la loro selezione avverrà secondo i seguenti criteri

1) delibere del Collegio dei docenti

percentuale destinatari (calcolata sull’utenza dei 3 ordini di scuola)

2) congruenza del progetto con il PTOF e ricaduta dello stesso sul curriculum di scuola, sulla prevenzione dell’insuccesso e della dispersione

### **Art. 17 – Incarichi specifici**

Tali incarichi verranno individuati, in relazione al PTOF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal DSGA, nella sua proposta di piano delle attività.



Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

#### Collaboratori scolastici

- a) Formazione specifica
- b) Competenze certificate in relazione ai compiti
- c) Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

#### Assistenti amministrativi

Formazione specifica

- a) Competenze certificate in relazione ai compiti
- b) Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- c) Titoli culturali

### **Art. 18 – Formazione**

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il D.S., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi se prestati oltre l'orario di servizio.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

#### ***Per gli Assistenti amministrativi:***

- 1) nuovi compiti attribuiti alle Istituzioni scolastiche
- 2) innovazione tecnologica

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, in base al PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (conoscenza dei software in uso) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

#### ***Per i Collaboratori scolastici:***

- 1) compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- 2) relazioni con il pubblico;
- 3) primo soccorso;
- 4) norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
- 5) assistenza di disabili;
- 6) manutenzione di impianti e apparecchiature.

Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione in servizio si conviene di riconoscere ai **docenti** che sostituiscono i colleghi impegnati in aggiornamento (fatte salve le esigenze di servizio):

- a) credito per i permessi brevi
- b) utilizzo ore a disposizione
- c) compensi in straordinario solo dopo aver verificato la disponibilità sulla condizione precedente.

**Secondo quanto sancito dalla legge 107/2015 la formazione assume carattere di obbligatorietà: Il piano triennale di formazione, approvato dal collegio dei docenti viene inserito nel PTOF.**

### **Art. 19 – Norme di carattere generale**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a provvedere agli adempimenti previsti dalla vigente normativa per la certificazione della malattia con l'indicazione della sola prognosi. La scuola può disporre il controllo di malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza per particolari motivi dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio deve darne tempestiva comunicazione. Qualora il dipendente debba

allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Le ore di permesso breve autorizzato dovranno essere recuperate nei giorni indicati dall'amministrazione, entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso. Qualora le richieste dell'amministrazione venissero disattese, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

#### **Art. 20 – Servizi durante l'assemblea in orario di lavoro**

Qualora all'assemblea sindacale, dovesse partecipare tutto il personale ATA è comunque garantita la sorveglianza all'ingresso e al centralino da un collaboratore scolastico.

Il DSGA individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e non partecipano all'assemblea e in ogni caso secondo il criterio della rotazione.

#### **Art. 21 – Riunione informativa**

Il DSGA adotterà le strategie (assemblea, riunione di servizio, colloqui individuali, ecc.) che riterrà più opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano delle attività.

#### **Art. 22 – La responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale ai doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Il Codice di comportamento e il Codice disciplinare sono affissi all'albo della scuola e nel sito.

Tutto il personale già in servizio e quello nuovo, sono tenuti a prenderne visione.

### **CAPO VIII**

**Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente ed alla individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.**

#### **Criteri formulazione orario**

Considerati gli orari di apertura e chiusura dell'istituto, di inizio e di fine delle lezioni, della durata dell'ora di lezione e dell'intervallo, e di vincoli strutturali e didattici propri delle diverse sedi, l'orario terrà conto dei criteri di seguito elencati:

#### **• vincoli strutturali: insegnanti in servizio su più scuole o più corsi interni;**

- equa distribuzione giornaliera delle ore di insegnamento, tenendo conto del tempo necessario per l'itineranza;

- scelta di un giorno libero per tutti i docenti; nel caso di impossibilità a soddisfare tutte le richieste si terrà conto innanzitutto delle esigenze familiari o di salute documentate; successivamente si procederà per rotazione o sorteggio;

#### **• vincoli didattici costituiti da scelte metodologiche legate più propriamente all'attività didattica;**

- organizzazione dell'orario giornaliero in funzione del carico cognitivo che ciascuna disciplina comporta

- ripartizione su più giorni dell'orario di lingua straniera

assegnazione delle ore di lingua inglese francese o spagnolo in ore non consecutive, quando possibile;

- assegnazione delle ore di lingua inglese francese o spagnolo non in giorni consecutivi, quando possibile;

- disposizione delle ore di lingua straniera in modo tale da consentire il pieno utilizzo del laboratorio di lingue.

### **Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

L'assegnazione dei docenti e /o ATA alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- 1 Disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata
- 2 Professionalità specifica accertata tramite curriculum
- 3 Comparazione curricula
- 4 Numero di alunni coinvolti

## **CAPO IX**

### **Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA.**

#### **INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO**

Le indennità ed i compensi a carico del fondo d'istituto, finalizzati a sostenere e potenziare il processo di autonomia scolastica, sono individuati, compatibilmente alle risorse disponibili, secondo le esigenze didattiche e organizzative, correlate al PTOF come da allegata tabella, che recepisce ruoli e funzioni dell'organigramma

#### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, attribuiti al personale ATA, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti particolari necessari per la realizzazione del POF, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di istituto nell'ambito del Piano delle attività. Il personale assegnatario di incarichi specifici dovrà predisporre una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi prefissati.

L'incarico specifico non verrà assegnato agli assistenti amministrativi in possesso dell'art. 7.

#### **Assistenti amministrativi**

Tipologia di incarico	Numero unità
Tipologia di incarichi specifici previsti dal Piano attività coordinamento area supporto tecnologico	4

#### **Collaboratori scolastici**

Tipologia di incarico	Numero unità
Tipologia di incarichi specifici previsti dal Piano Attività: 1. supporto integrazione scolastica alunni diversamente abili 2. attività di pre-scuola e post-scuola	10

#### **Art. 23 Ripartizione Fondo d'Istituto**

Il fondo complessivo oggetto della contrattazione ammonta ad **euro 78.487,35 (LORDO STATO)** che L.D. diventano **euro 59.146,46** e detratti **euro 5.400,00** per l'indennità di direzione del D.S.G.A., diventano **euro 53.746,46**, detratti i compensi dei collaboratori del D.S. (euro 4.500,00), diventano **euro 49.246,46**.

Considerata la complessità dell'Istituto Comprensivo per numero di plessi e ordini di scuole, visto il numero dei collaboratori scolastici, si stabilisce di destinare la percentuale del 78% del fondo comune alla retribuzione delle attività aggiuntive del personale docente ed è pari ad **euro 38.412,23**. Il 22% del fondo comune è destinato alla retribuzione delle attività aggiuntive del personale ATA ed è pari ad **euro 10.834,23**.

#### **Art 24 Funzioni strumentali**

Funzioni strumentali al POF Il budget oggetto di contrattazione integrativa ammonta a Euro <b>8.394,43 (lordo Stato)</b> che diventano <b>euro 6.325,87 (lordo dipendente)</b>	Sono state assegnate numero 5 funzioni strumentali la cui somma sarà forfetariamente suddivisa in parti uguali a soddisfacimento di tutte le richieste pervenute. Compenso forfetario pari a <b>Euro 1.265,17</b>
---	--

#### **Art. 25 – Incarichi specifici Ata**

Gli incarichi specifici saranno attribuiti per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel piano delle attività". Il budget per gli incarichi specifici Ata assegnato all'istituzione scolastica con circolare di € **3.720,71 (lordo Stato)** che diventa al **2.803,85 (lordo dipendente)**.

Il budget per gli incarichi specifici *Assistenti amministrativi* oggetto di contrattazione integrativa ammonta a **1/3 della quota incarichi, pari ad euro 934,61**

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	Compenso forfetario
Tipologia di incarichi specifici (4) previsti dal Piano attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1 Formazione specifica</li> <li>•2 Competenza certificate in relazione ai compiti</li> <li>•3 Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti</li> <li>•4 Titoli culturali</li> </ul>	<b>€ 233,66</b>

Il budget per gli incarichi specifici *Collaboratori scolastici* oggetto di contrattazione integrativa ammonta a **2/3 della quota incarichi, pari ad Euro 1.869,24**

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	Compenso forfetario
Tipologia di incarichi specifici (10) previsti dal Piano attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1 Formazione specifica</li> <li>•2 Competenze certificate in relazione ai compiti</li> <li>•3 Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti</li> <li>•4 Titoli culturali</li> </ul>	<b>€ 186,92</b>

**SCHEMA RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO 2016/2017 Ccnl 2006/2009  
(Allegato 1)**

**Art. 26 – Durata e validità del contratto**

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2017/2018 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Il Dirigente Scolastico

.....

La R.S.U.

.....

.....

.....

Le OO.SS.

.....

.....

.....